



دليل سياسات الحوكمة 2018

تم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 3 ذو القعدة 1439 هـ الموافق 16 يوليو 2018 م

المحتويات

3	1. مقدمة
4	2. الأحكام التمهيدية
9	3. حقوق المساهمين والجمعية العامة
15	4. مجلس الإدارة
27	5. تعارض المصالح
29	6. لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها
31	7. اللجنة التنفيذية
35	8. لجنة المراجعة
39	9. لجنة الترشيحات والمكافآت
47	10. الرقابة الداخلية
47	11. مراجع حسابات الشركة
48	12. المعايير المهنية والأخلاقية
49	13. الإفصاح والشفافية
53	14. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
54	15. تطبيق حوكمة الشركات
54	16. أحكام ختامية

1. مقدمة

أصبحت قواعد وأسس حوكمة الشركات من أهم المواضيع المطروحة على صعيد اقتصاديات دول العالم، وباتت تشكل عنصراً هاماً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي والتنظيمي في ظل العولمة وانفتاح اقتصاديات الدول على بعضها البعض والمنافسة الشديدة، وفي ظل الشروط والمتطلبات التي تضعها المنظمات والمؤسسات الدولية لقبول العضوية أو التعامل مع دول العالم المختلفة ومؤسسات وأسواق هذه الدول.

وفي ضوء ذلك وفي إطار حرص شركة إسمنت حائل على حفظ حقوق مساهميها وكافة أصحاب المصالح ذوي العلاقة بأعمالها، فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يهدف إلى وضع إطار واضح ينظم العلاقات والإدارة فيها، ويحدد الحقوق والواجبات والمسؤوليات بما يحقق أهداف الشركة وغاياتها ويحفظ حقوق مساهميها والأطراف ذات المصالح المرتبطة بها.

1-1 تعريف حوكمة الشركات

إن مصطلح «حوكمة الشركات» يقصد به «مجموعة القواعد والإجراءات التي يتم بموجبها إدارة الشركة والرقابة عليها، عن طريق تنظيم العلاقات بين مجلس الإدارة (ويشار إليه فيما بعد بـ "المجلس") والإدارة التنفيذية لشركة أسمنت حائل (ويشار إليها فيما بعد بـ "الإدارة") والمساهمين، وأصحاب المصالح الآخرين، وكذلك المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة». وتهتم حوكمة الشركات، بشكل رئيس، بالأساليب التي تتم من خلالها إدارة الشركة والرقابة عليها، وبفحص قدرات مجلس الإدارة على وضع سياسات ورسم أهداف للشركة تتفق ومصالحة المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.

2-1 نظرة شركة إسمنت حائل لمبادئ الحوكمة

تعتبر شركة إسمنت حائل تطبيق مبادئ الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالمبادئ التي تقوم عليها أفضل الممارسات العالمية في إدارة الشركات.

إن مجلس الإدارة ملتزم بكافة التحسينات والإصدارات الهادفة إلى تطوير مبادئ الحوكمة لما فيه مصلحة كافة المساهمين. وتعتبر جميع عمليات شركة إسمنت حائل خاضعة لإطار فعال يحدد نظم الحوكمة، ومن شأن ذلك أن يرسم الاتجاهات التي يتعين على الشركة وضع البنية الأساسية ورسم الإطار العام للحوكمة وفقاً للمعايير التي تتبناها الشركة.

3-1 الهدف من تطبيق دليل حوكمة الشركات

يعكس هذا الدليل المبادئ الإستراتيجية الرئيسية الصادرة من قبل هيئة السوق المالية حول حوكمة الشركات بصفة عامة، بالإضافة إلى قواعد الحوكمة الأساسية الخاصة بالشركات ومتطلبات إعداد التقارير والإفصاح المفروضة في نظام السوق المالية واللوائح ذات الصلة.

ويقدم هذا الدليل تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي ينبغي أن تقرأ بالاقتران مع السياسات والإجراءات المفصلة المحددة لمختلف المجالات الوظيفية لتنفيذ هذه المعايير والسياسات تنفيذاً سلساً ودقيقاً.

كما يحدد هذا الدليل الخطوط الإستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بالمجلس والإدارة، كما يحدد الخطوط الإستراتيجية الرئيسية المتعلقة بالتقيد والالتزام والإفصاح والضوابط والإجراءات الرقابية وضمان الجودة ذات الصلة بهذا الدليل.

4-1 بدء تطبيق دليل حوكمة الشركات

يطبق هذا الدليل بما فيه من تعليمات وتوجيهات اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة، حيث يتم مراجعته من قبل لجنة المراجعة بشكل سنوي أو كلما كان ذلك ضرورياً، وعلى إدارة المراجعة الداخلية إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الدليل.

5-1 مكونات دليل حوكمة الشركات

تم الاسترشاد، عند وضع محتويات دليل حوكمة الشركات، بلانحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8 - 16 - 2017 وتاريخ 1438/05/16 هـ، الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية 3 - 45 - 2018 وتاريخ 1439 / 8 / 7 هـ الموافق 2018 / 4 / 23 م.

وانسجاماً مع سياسة وتوجه شركة إسمنت حائل في تزويد مساهميها وأصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية وتعزيزاً لعلاقتها مع جميع الأطراف ذات العلاقة ولتعزيز أدائها وضمن سلامة القرارات الاستراتيجية فقد أقر مجلس إدارة الشركة اعتماد هذا الدليل والعمل بموجبه، حيث يهدف هذا الدليل إلى إتاحة الفرص للمستثمرين والمساهمين للاطلاع على لوائح وقواعد الحوكمة المعمول بها ورفع درجة الاطمئنان لديهم من خلال الأنظمة والسياسات المأخوذ بها في تسيير أعمال الشركة، ويتكون دليل سياسات الحوكمة من خمسة عشر فصلاً على النحو التالي:

2. الأحكام التمهيدية

1-2 تمهيد

يبين هذا الدليل مجموعة من القواعد والمعايير والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة شركة إسمنت حائل والتي يتم من خلالها إدارة ومراقبة عمليات الشركة التجارية والمالية والإدارية لتحقيق أهدافها وخططها، ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تساعد المجلس في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح. ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه الضوابط أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة أو حسب القوانين واللوائح المعمول بها وبما لا يتعارض معها.

تعتبر القواعد والضوابط والسياسات الواردة في هذا الدليل ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في الشركة ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس.

ويمثل مجلس الإدارة الجهاز الإداري الأعلى في الشركة بتفويض من جمعية المساهمين، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات جمعية المساهمين والمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسؤولاً أمام الجمعية عن كافة قراراته وتصرفاته.

2-2 تعريفات

أ. يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي للشركة والواردة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

ب. لغرض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

الشركة

شركة إسمنت حائل

القرار الوزاري لإنشاء شركة إسمنت حائل:

القرار الوزاري رقم 384/ق وتاريخ 1431/12/24 هـ (الموافق 2010/11/30 م).

نظام الشركات:

نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ.

نظام السوق المالية:

نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ، وتعديلاته.

قواعد التسجيل والإدراج:

قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الهيئة:

هيئة السوق المالية.

السوق:

السوق المالية السعودية.

مجلس الإدارة:

مجلس إدارة الشركة.

حوكمة الشركات:

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 والمصادقية 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 الأساس.

العضو غير التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في الأعمال اليومية لها.

عوارض الإستقلال:

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. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – مايلي:

1. أن يكون مالكاً 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 يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

د. لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:

الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، اقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدة وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم،
- الأزواج والزوجات.

الشركة القابضة:

شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.

شخص:

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

الأطراف ذوو العلاقة:

- أ. كبار المساهمين في الشركة.
- ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- هـ. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
- ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

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 أو حقوق التصويت فيها.

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 تكرار لهذه الأصوات.

حصة السيطرة:

القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري:

مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشركة. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

المكافآت:

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

يوم:

يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

3. حقوق المساهمين والجمعية العامة

1-3 المعاملة العادلة للمساهمين

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

2-3 الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:
- أ. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - ب. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - ج. حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 - د. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - هـ. 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 ولوائحهما التنفيذية.
 - و. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
 - ز. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 - ح. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
 - ط. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 - ي. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
 - ك. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

3-3 حصول المساهم على المعلومات

- أ. يعمل مجلس الإدارة على توفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ب. تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ج. يتم اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

4-3 التواصل مع المساهمين

- أ. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ج. 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 العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

5-3 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ. 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 الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- ب. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ج. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

6-3 الحصول على الأرباح

1. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
2. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

3. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

7-3 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

8-3 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية
 3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
 4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه .
 5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس .
 6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً 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 .
- 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 بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

9-3 اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. تعيين 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 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.
5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطر 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.
11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملتي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

15. 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.

10-3 جمعية المساهمين

- أ. تتعدّد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ب. تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ج. تتعدّد الجمعية العامة أو الخاصة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- د. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وفي الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- هـ. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.
- و. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ز. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ح. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

11-3 جدول أعمال الجمعية العامة

- أ. عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ب. يقوم مجلس الإدارة بإفراد 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.
- ج. تلتزم الشركة بأن تتيح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- د. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

12-3 إدارة جمعية المساهمين

- أ. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ب. 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.
- ج. 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.
- د. تتيح الشركة لمساهميها الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- هـ. تلتزم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

4. مجلس الإدارة

1-4 تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. يتكون مجلس إدارة الشركة من (11) أحد عشر عضواً.
2. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3. ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

2-4 تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- ب. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ج. يُستترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- د. تلتزم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

3-4 انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- أ. يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ب. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، تقوم الشركة بإشعار الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ج. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

4-4 مسؤولية مجلس الإدارة

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

ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاتها، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

5-4 الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

يُعتبر مجلس الإدارة هو المسؤول الأول عن تسيير أمور الشركة وتوفير القيادة الفاعلة لها والاحتفاظ بنظام سليم للرقابة الداخلية من أجل حماية مصالح الشركة ومساهميها، كما يعمل على وضع السياسات والأهداف المستقبلية للشركة، ويكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

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

- أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات 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 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 الأشخاص 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 وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- 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.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على الإدارة المالية للشركة، وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها 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 الأساس أو تقرير استمرارها.
8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطيات 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 تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

6-4 توزيع الاختصاصات والمهام

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، ويقوم مجلس الإدارة في سبيل 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 البت فيها.

7-4 الفصل بين المناصب

- أ. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
- ب. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- ج. يحدد مجلس الإدارة اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- د. في جميع الأحوال، لا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

8-4 الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، ويقوم 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 تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

9-4 اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية 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 الرئيسية 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 وغيره 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 تقيد 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، والمكافآت 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 وكفايتها، 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.

10-4 اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

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. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
4. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
5. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
6. 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.

7. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

8. 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 وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

9. تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية وكاتب العدل والمحاكم ولجان فض المنازعات باختلاف أنواعها وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها، وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والإقرار والتحكيم وقبول الأحكام والاعتراض عليها نيابة عن الشركة، والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة (سواء كانت شركات جديدة أو قائمة) مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل بما في ذلك بيع وشراء الحصص و/أو الأسهم وزيادة وتخفيض رأس المال وتعديل بنود الإدارة وتحويل وتعديل الكيان القانوني وغيرها من التعديلات، والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك والإفراغات أمام كاتب العدل والجهات الرسمية واتفاقيات القروض بعد اخذ الموافقة المسبقة من قبل مجلس الإدارة مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك والمصارف والبيوت المالية والضمانات والكفالات والرهون، وفكها وتحصيل حقوق الشركة وتسديد التزاماتها، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستنتاج والتأجير والقبض والدفع والدخول في المناقصات وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار السندات والشيكات وكافة الأوراق التجارية وتعيين الموظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرافهم من الخدمة وطلب التأشيرات واستقدام الموظفين والعمال من الخارج واستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها، ويجوز للرئيس، تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات أو باتخاذ إجراء أو تصرف معين أو بالقيام بعمل أو أعمال معينة، وله إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.

11-4 تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

12-4 مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها 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 بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

13-4 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 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 خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن 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 للاضطلاع 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 المتوقع 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 ولوائحهما التنفيذية.

15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - 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 ولوائحهما 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 بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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.

14-4 مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، 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 ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

15-4 مسؤولية واختصاصات مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. يعقد مجلس الإدارة اجتماعين في السنة على الأقل.
- ج. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة الرئيس أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس 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 لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء بالأصالة، حسب ما ورد في نظام الشركة الأساس.

16-4 ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

17-4 تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب. يحرص عضو مجلس الإدارة المستقل على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

18-4 جدول أعمال مجلس الإدارة

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

19-4 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- أ. يقوم مجلس الإدارة بممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- ب. مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانها أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- د. 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.

20-4 صلاحيات مجلس الإدارة

لمجلس إدارة شركة إسمنت حائل على سبيل المثال لا الحصر الصلاحيات التالية:

تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها والمؤسسات بكافة أنواعها. كما للمجلس حق التعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها والدخول في المناقصات والقيام بكافة الأعمال والتصرفات والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة (سواء كانت شركات جديدة أو قائمة) مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل بما في ذلك بيع وشراء الحصص و/أو الأسهم وزيادة وتخفيض رأس المال وتعديل بنود الإدارة وتحويل وتعديل الكيان القانوني وغيرها من التعديلات، والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية الأخرى، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية، ويجوز لمجلس الإدارة بيع وشراء ورهن عقارات ومنقولات وممتلكات الشركة.

على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة فإنه يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مع مراعاة أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له، وأن يكون المبيع مقارباً لثمن المثل، وأن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقرها المجلس وبضمانات كافية، وألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

كما يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية التي لا يتجاوز أجلها نهاية مدة الشركة على أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداه.

ويكون لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مدني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية وهي:

- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.
- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه .

ويجوز لمجلس الإدارة تقديم الدعم المالي لأي من الشركات التي تشارك فيها الشركة وكذلك الشركات التابعة أو الشقيقة وضمان التسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها أي من الشركات التي تشارك فيها الشركة وكذلك الشركات التابعة أو الشقيقة بشرط أن يقدم المساهمين في هذه الشركات الدعم المالي كل حسب نسبة ملكيته في الشركة.

ولمجلس الإدارة أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحيات أو باتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة وإلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.

21-4 أمين سر مجلس الإدارة

أ. يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ 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 جميع الأعضاء الحاضرين.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها 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 مرائياتهم 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.

22-4 تزويد الأعضاء بالمعلومات

تقوم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد 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.

5. تعارض المصالح

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

1-5 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 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 ولوائحه التنفيذية.
2. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
3. وضع إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
4. الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
5. الالتزام 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، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي 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 ومراجعة الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

2-5 تجنب تعارض المصالح

أ. 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.

ب. يحظر 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.

3-5 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.

4-5 منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغبت عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيتم 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 وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

5-5 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 أياً كان شكلها.
 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

6-5 رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة المتعلقة "بمنافسة الشركة" المذكورة في هذا النظام، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذ قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

7-5 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.

6. لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

أ. مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة (54) من لائحة حوكمة الشركات والمتعلقة بلجنة المراجعة يشكل مجلس الإدارة لجان متخصصة حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي تمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.

- ب. ويتم ذلك وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها المجلس تشمل تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- ج. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- د. لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- هـ. يتم الالتزام بحضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- و. 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.
- ز. بناء على ما ورد بنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية وبمراعاة المادة (50) منه ، يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ونظراً لحاجة الشركة وتماشياً مع استراتيجيتها يتم تشكيل ثلاث لجان دائمة وهي :
1. اللجنة التنفيذية
 2. لجنة المراجعة.
 3. لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ح. يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى من وقت لآخر وفق حاجة الشركة، بناءً على تصويت أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.
- ط. لا يحق لأحد حضور اجتماعات اللجنة من غير أعضائها إلا بناءً على دعوة من اللجنة.
- ي. تخضع جميع هذه اللجان إلى أحكام متشابهة فيما يتعلق بكيفية تعيين أعضائها وطرق عقد اجتماعاتها وتقييم أعمالها، إضافة إلى مسؤولياتها في عمل الأبحاث والدراسات والاستعانة بالمستشارين الخاصين. كما تنفرد كل لجنة بنظامها الخاص بها والذي ينص على أهدافها ومسؤولياتها الخاصة.

1-6 عضوية اللجان

- أ. يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

ب. 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 إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

ج. 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 لائحة حوكمة الشركات.

2-6 دراسة الموضوعات

أ. 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 تراعى الفقرة (ب) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات.

ب. 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.

ج.

3-6 اجتماعات اللجان

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

ب. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ج. يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات 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.

7. اللجنة التنفيذية

1-7 تعريف اللجنة التنفيذية

تمثل اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة من خلال تأدية الأعمال والمهام التي يكلفها بها المجلس ويشمل ذلك الآتي:

- متابعة تنفيذ مشاريع الشركة ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
- وضع الأهداف الاستراتيجية والخطط الرئيسية للشركة والتأكد من تطبيقها بالجودة اللازمة والتكلفة المقبولة.

ج. مراجعة سياسات الشركة الخاصة بالموارد البشرية وجدول الصلاحيات والهيكل التنظيمي كلما دعت الحاجة لذلك.

2-7 تنظيم وتشكيل اللجنة التنفيذية

- أ. يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تنفيذية من (5) أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي علاقة يمكن أن تتعارض مع استقلاليتهم، ويتم الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقييم مدى استقلالية الأعضاء.
- ج. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة وأيضاً إنهاء عضويتهم.
- د. يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- هـ. يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع.

3-7 مهام رئيس اللجنة التنفيذية

- أ. يرأس ويدير اجتماعات اللجنة ويحدد أولويات عملها.
- ب. يقوم بتوزيع المهام والمسؤوليات التأكيد على فعالية دور اللجنة.

4-7 سكرتير اللجنة التنفيذية

- أ. يتم تعيين سكرتير اللجنة من قبل اللجنة التنفيذية. ومن الممكن أن يكون السكرتير من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج مجلس الإدارة. وبإمكان السكرتير حضور اجتماعات اللجنة إذا لم يكن من أحد أعضاء اللجنة ولكن دون حق التصويت على قراراتها.
- ب. تشمل مسؤوليات السكرتير على ما يلي:
 1. إعداد جداول اجتماعات اللجنة وأخذ وقائع الاجتماعات وصياغة المحاضر.
 2. إحاطة اللجنة بالأحداث الهامة التي تؤثر على استمرارية العمل أو تؤدي إلى خطورة محتملة.
 3. مسؤول عن متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة.
 4. تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

5-7 مهام أعضاء اللجنة

- أ. حضور اجتماعات اللجنة.
- ب. المشاركة بفعالية في الموضوعات التي تخص العمل واستخدام خبراتهم وتخصصاتهم لمصلحة العمل.
- ج. المشاركة في معالجة وحل القضايا التي تؤثر على العمل.

6-7 عضوية اللجنة

- أ. تتكون اللجنة التنفيذية من (5) خمسة أعضاء.

- ب. يتم تعيين أعضاء اللجنة جميعهم بواسطة مجلس الإدارة.
- ج. يتم اختيار رئيس اللجنة من بين الأعضاء الخمسة بواسطة اللجنة التنفيذية.
- د. سكرتير اللجنة هو الرئيس التنفيذي للشركة.
- هـ. تمتد فترة عمل اللجنة لمدة المجلس (ثلاث سنوات) ويتم بعدها إعادة تشكيلها عند بدء أعمال دورة مجلس الإدارة التالية.
- و. تتبع اللجنة التنفيذية مباشرة لمجلس الإدارة، وتحفظ نسخة من محاضر اجتماعاتها معتمدة من رئيس اللجنة مع محاضر اجتماعات المجلس.

7-7 إنهاء عضوية اللجنة والاستقالة

- أ. يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها ويكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة هو عضوين على الأقل.
- ب. بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.
- ج. في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

8-7 مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه الموصى به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمعتمد من مجلس الإدارة:
- أ. مكافأة سنوية حسب المادة (22) من النظام الأساسي للشركة لمرة واحدة كعضو في مجلس الإدارة.
- ب. بدل حضور عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
- ج. يحق لأعضاء اللجنة تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.
- د. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

9-7 إجراءات الاجتماعات

- أ. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة، ويجوز لها الاجتماع ما زاد عن ذلك حسب الحاجة للقيام بمهامها، ومن الممكن حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف/الاتصال عن بعد ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى.
- ب. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع.
- ج. لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- د. يمكن لبعض أو أحد أعضاء اللجنة عقد اجتماعات مع الجهات ذات العلاقة حسب حاجة العمل.

- هـ. تقوم اللجنة باعتماد جدول الاجتماعات السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، أو يقوم الأعضاء بتحديد موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.
- و. يجب أن تصدر جميع قرارات اللجنة بتصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
- ز. يتم الأخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
- س. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة التنفيذية المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي حصلوا عليها وحقوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة وخاصة أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم باللجنة.
- ط. تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة.
- هـ. تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

10-7 صلاحيات اللجنة

يحق للجنة الوصول إلى كافة مواردها والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

11-7 محاضر الاجتماعات

- أ. تسجل قرارات ومداومات اللجنة التنفيذية في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- ب. يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن النقاشات التي جرت في الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة كما يلي:
 1. يتم توثيق النقاشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
 2. يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
 3. يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال سبعة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة التنفيذية. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة.
 4. على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
 5. يقوم السكرتير بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة.
 6. الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

12-7 المسؤولية المتعلقة بالتقارير

- أ. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.
- ب. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.

13-7 نطاق عمل اللجنة التنفيذية

- اللجنة لها الصلاحية للتعاقد مع جهات استشارية خارجية لتقديم خدمات استشارية مطلوبة لإنجاز أهداف اللجنة.
- أ. تقوم اللجنة بمراجعة إنجازاتها بصورة مستمرة.
 - ب. تقوم اللجنة بتقييم فعاليتها في أداء دورها.
 - ج. يتم استخدام نتائج تقييم اللجنة لأدائها في مراجعة وتحديث لائحة عملها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
 - د. يمكن للجنة تعديل هذا الجزء من اللائحة وأخذ موافقة واعتماد مجلس الإدارة عليها.

8. لجنة المراجعة (تم اعتماد هذا الباب من الجمعية العامة بتاريخ 29 ابريل 2018م)

1-8 تكوين لجنة المراجعة

1. تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

2-8 مهام واختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

أ. التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب. المراجعة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج. مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د. ضمان الالتزام

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

3-8 مهام رئيس لجنة المراجعة

- أ. الموافقة على أجندة الاجتماع وإدارة اجتماعات اللجنة وأولويات عملها.
- ب. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.

- ج. إبلاغ أعضاء اللجنة بالأحداث الهامة التي تتعلق بقطاع الأعمال وحالات تعرض الأعمال لمخاطر عالية.
- د. مسؤول بصفة عامة عن تنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة.

4-8 سكرتير لجنة المراجعة

- أ. يتم تعيين سكرتير اللجنة من قبل لجنة المراجعة. من الممكن أن يكون السكرتير من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج مجلس الإدارة. بإمكان السكرتير حضور اجتماعات اللجنة إذا لم يكن من أحد أعضاء اللجنة ولكن دون حق التصويت على قراراتها.
- ب. تشمل مسؤوليات السكرتير على ما يلي:
- توثيق اجتماعات لجنة المراجعة بغرض إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
 - تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
 - التنسيق مع الإدارات المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
 - إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
 - تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

5-8 مهام أعضاء اللجنة

- أ. حضور اجتماعات اللجنة.
- ب. المشاركة الفاعلة خلال الاجتماعات واستخدام خبراتهم واختصاصاتهم لمصلحة العمل.
- ج. المشاركة في إدارة ومعالجة المهام والأمور المتعلقة بالعمل.

6-8 شغور عضوية اللجنة

- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة يحق للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت اللجنة، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

7-8 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض المذكور أدناه، على أن يتم رفعه من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت لأعماده من مجلس الإدارة:
1. مكافأة سنوية تصرف في نهاية العام المالي.
 2. بدل حضور مبلغ وقدره (3,000) ريال عن كل جلسة، يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
 3. يحق لأعضاء اللجنة تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.
 4. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

5. يصرف لمن انتهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل انتهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لانتهاء عضويته.

8-8 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

9-8 اجتماعات لجنة المراجعة

1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
3. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
4. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
5. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة.

10-8 ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيج للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

11-8 صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

12-8 تقرير لجنة المراجعة

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر 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.

9. لجنة الترشيحات والمكافآت (تم اعتماد هذا الباب من الجمعية العامة بتاريخ 29 ابريل 2018م)

1-9 نطاق عمل اللجنة

- أ. تهدف لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مساعدة المجلس للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:
 - الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
 - الإشراف على عملية الترشيح لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عنه والتأكد من ربطها بالأداء.
 - الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة.
 - إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه.
 - الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
 - وضع سياسات عادلة وفعالة لمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك لجذب أعضاء مجلس إدارة فاعلين بالإضافة إلى إدارة تنفيذية ذات أداء عالٍ. (لمزيد من التفصيل الرجاء الرجوع إلى الملحق أ: سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه).

2-9 صلاحيات اللجنة

- أ. تشمل صلاحيات اللجنة، مع عدم الإخلال بالصلاحيات العامة التي يمنحها النظام الأساسي والداخلي للشركة على ما يلي:
 - مراجعة قائمة المترشحين لعضوية مجلس الإدارة واللجان.
 - مراجعة مكافآتهم والتعاقب الوظيفي وتقييم أدائهم.
 - التنسيق مع اللجان الأخرى وعقد اجتماعات مشتركة مع رؤساء اللجان إذا تطلب الأمر لتحديد المتطلبات وشغل المناصب الشاغرة.
 - تكون اللجنة مخولة من خلال أداء دورها المرتبط بالترشيحات والمكافآت، بالتحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الوثائق والقرارات والسجلات وموظفي الشركة، مع صلاحية الاستعانة بمستشارين من خارج الشركة.
 - تشكيل لجان فرعية للقيام بمهمة محددة.
 - مراجعة القرارات التي تمت الموافقة عليها سابقاً في ضوء المعلومات المستجدة.

3-9 النظام الأساسي لعمل اللجنة

- أ. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت" مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من المدراء التنفيذيين، ويجب أن يكون هناك عضو مستقل واحد على الأقل من بينهم.
 - ب. تعتمد الجمعية العامة للشركة وفقاً لتوصية مجلس الإدارة لائحة اللجنة.
 - ج. تعادل مدة عمل اللجنة مدة عضوية مجلس الإدارة.
 - د. يجوز عزل أعضاء اللجنة أو استبدالهم من قبل مجلس الإدارة بقرار من غالبية أعضاء المجلس.

- ه. بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة ويتم رفع الاستقالة لرئيس المجلس وتصبح الاستقالة سارية المفعول من وقت تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ وتمت الموافقة عليها من قبل المجلس.
- و. يحق للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل (من اللجنة) بمجرد سريان الاستقالة.
- ز. يتم انتخاب رئيس اللجنة من قبل أعضاء اللجنة. ويجب أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.

4-9 اجتماعات وضوابط عمل اللجنة

أ. دورية الاجتماعات

- يقرر رئيس اللجنة، بالتشاور مع الأعضاء، عدد الاجتماعات وتوقيتها.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية على الأقل مرة كل ستة أشهر/ أو كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- يجوز للجنة وفقاً لتقديرها، دعوة أعضاء آخرين من مجلس إدارة الشركة أو موظفيها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها.
- (لمزيد من التفصيل الرجاء الرجوع إلى الملحق ب: نموذج التسجيل والمتابعة في لائحة لجنة الترشيحات المكافآت).

ب. النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة

- يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
- تتخذ جميع القرارات بأغلبية أعضائها الحاضرين شخصياً أو بأي وسيلة أخرى، ويمكن أن يتم الحضور عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور إجتماع اللجنة نيابةً عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- يجوز أن يمتنع عضو اللجنة عن التصويت مع وجود الأسباب الموثقة في محضر الإجتماع.
- ت. التصويت، الامتناع عن التصويت، الاعتراضات، والمحاضر.

- يتم البت في جميع المسائل في الاجتماع، بأصوات الأعضاء الحاضرين بالإيجاب. ويمكن الموافقة على القرارات باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- المحاضر هي سجل القضايا والأعمال التي تمت مناقشتها والقرارات المتخذة ونقاط العمل الناشئة عن اجتماعات اللجنة. ويتعين الإحتفاظ بها والتوقيع عليها وحفظها كدليل كامل ودقيق وموضوعي لوقائع الاجتماعات.
- يجب أن تكون المحاضر واضحة وموجزة ومنظمة وتتضمن تاريخ ومكان إنعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين.
- يجب أن تحدد المحاضر بوضوح القرارات التي اتخذتها لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء الاجتماع والتي تعكس طبيعة توافق الآراء على أي قرار.
- يجب توثيق المحاضر العملية التي قامت اللجنة بها من أجل التوصل إلى قراراتها.
- إعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.

5-9 مهام رئيس اللجنة

تشمل مهام رئيس اللجنة على التالي:

- تحديد الأهداف الإستراتيجية للجنة بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إدارة اجتماعات اللجنة ووضع أولوياتها.
- توزيع المهام والمسؤوليات على الأعضاء.
- التأكد من فعالية أداء اللجنة.

6-9 مهام ومسؤوليات اللجنة

يجب على اللجنة كحد أدنى القيام بالمهام والواجبات التالية:

أ. الترشيحات

- تشمل مسؤوليات اللجنة على التالي:
 - إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة.
 - إقتراح سياسات ومعايير واضحة لأعضاء الإدارة التنفيذية.
 - التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة أخلاقية أو مخلة بالأمانة. (لمزيد من التفصيل الرجاء الرجوع إلى ملحق ب - معايير الترشيح لعضو مجلس الإدارة).
 - إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 - تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة من أجل التحضير للإجتماعات ومراجعة الوثائق والتقارير المرسله قبل وبعد انعقاد الإجتماع.
 - المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
 - التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
 - مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
 - التحقق بشكل سنوي من إستقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 - وضع وصف للمهام والمسؤوليات للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
 - وضع الاجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين.
 - تحديد جوانب القوة والضعف الخاصة بمجلس الإدارة بالإضافة الى اقتراح الحلول المناسبة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن اختيار كبار الموظفين التنفيذيين الذين تكون مواصفاتهم ومؤهلاتهم مناسبة لعمليات الشركة.
- تأخذ اللجنة في الإعتبار جميع العوامل التي تراها ضرورية بما في ذلك القوانين والتشريعات المطبقة عند تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة، وقد تشمل هذه التوصيات مراجعة البيانات والمعلومات المقدمة من أطراف خارجية بالإضافة الى مقارنة المعلومات الداخلية والخارجية فيما يخص أعمال ومهام اللجنة.
- وضع واعتماد خطط التطوير والتوظيف فيما يتعلق بتنفيذ خطة الإحلال طويلة المدى للوظائف التنفيذية الرئيسية ورفعها سنوياً على الأقل إلى مجلس الإدارة.

ب. المكافآت

- تشمل مسؤوليات اللجنة ما يلي:
 - إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عنه وكبار الموظفين التنفيذيين وذلك وفقاً للسياسة المعتمدة.
- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأي تعويضات أو مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كبار الموظفين التنفيذيين وفقاً للأنظمة والتشريعات الصادرة من قبل وزارة التجارة والاستثمار وهيئة سوق المال.
- وضع سياسة تتعلق باحتساب المكافآت وفقاً للأداء بالإضافة إلى ربط تلك السياسة بأهداف محددة وذلك لتعزيز المصالح التجارية للشركة. كما يجب استخدام آلية احتساب المكافآت وفقاً لسياسة المكافآت الموضوعة.
- يجب على اللجنة التأكد من وجود خطة حوافز معتمدة من المجلس مرتبطة بالأداء لدعم تعزيز الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة. ويجب ربط منح هذه الحوافز بتحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة.
- تعتبر اللجنة مسؤولة عن جميع جوانب ترتيبات تعويضات الموظفين التنفيذيين ومزاياهم، بما في ذلك الموافقة على جميع عقود التوظيف والإحتفاظ بهم واتفاقات إنهاء الخدمة.
- القيام بشكل دوري بإجراء دراسات مقارنة لنظام الأجور والمكافآت في القطاع التي تعمل فيه الشركة.
- التأكد من أن سياسات التعويض تشجع على وجود حصة مالية ذات مغزى في الشركة من خلال تطبيق ممارسات "الإكتساب والإحتفاظ" طويلة المدى من قبل كبار التنفيذيين والمديرين. وتوفر هذه الممارسة حافزا إضافيا لخدمة مصالح الشركة على المدى الطويل حسب سياسات الحوكمة.
- التطوير والمراجعة الدورية لسياسات المكافآت بما في ذلك الأجور الثابتة والمكافآت ووضع أتعاب حضور إجتماعات مجلس الإدارة، ومراقبة الامتثال بالتشريعات المتعلقة بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
- المراجعة الدورية لسياسات المكافآت الخاصة بالإدارة التنفيذية، بما في ذلك الأجور المرتبطة بالأداء والتأكد من أن مكافآت الإدارة العليا منظمة بشكل يشمل العلاوات والمدفوعات بناءً على أداء الموظف والشركة ككل.
- ت. مسؤوليات أخرى
 - مراجعة محاضر إجتماعات اللجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في ورقة الإجراءات التابعة إلى اجتماعات اللجنة السابقة للتأكد من ان المسائل التي طرحت قد تم اتخاذ الإجراءات التصويبية بشأنها.
 - مراجعة وإعادة تقييم كفاءة هذه اللائحة سنويا بالإضافة إلى رفع توصيات بشأن أي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
 - القيام بأي أنشطة أخرى بالتوافق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والقوانين المنظمة، حسب ما يراه مجلس الإدارة ضروريا ومناسبا لضمان الامتثال للمبادئ التوجيهية لحوكمة الشركات والقوانين والقواعد والتشريعات الصادرة من مختلف السلطات والهيئات التنظيمية.

- يجب على اللجنة رفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة قبل موعد إجتماع مجلس الإدارة، بالإضافة إلى كافة القرارات والتوصيات الصادرة عن تلك اللجنة على الأقل مرة واحدة بالسنة.
- يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالسياسيات المنصوص عليها من احترام لسرية الأنشطة، وإدارة العمل على أتم وجه، لضمان مصلحة الشركة.
- التأكد من إعطاء أعضاء مجلس الإدارة دورة تدريبية تعريفية (للأعضاء الجدد) بالإضافة إلى دورات أخرى تراها مناسبة ومرتبطة بأعمال المجلس واللجان المنبثقة منه بما فيها أعمال تقييم الأداء.
- بناء على طلب مجلس الإدارة، تقوم اللجنة بترشيح أعضاء اللجان الأخرى في الشركة.

7-9 مهام أمين سر (سكرتير) اللجنة

- أ.
- تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت أمين سر (سكرتير) للجنة تكون مدة خدمته موازية لمدة عمل اللجنة (مع حق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عما يلي:
 - القيام بالإعداد واجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
 - العمل كنقطة إتصال رئيسية ومصدر للمعلومات والمشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية إتخاذ القرارات.
 - التواصل مع الشؤون القانونية / المستشار القانوني، لمتابعه التغييرات التشريعية والتنظيمية، والتطورات التي قد تؤثر على عمليات الشركة، وضمان إطلاع مجلس الإدارة بشكل كامل على هذه الإجراءات ومراجعاتها عند اتخاذ القرارات.
 - الإحتفاظ بلائحة لجنة الترشيحات والمكافآت، وتوجيه أنشطة اللجنة التي يتم تنفيذها وفقا للائحة. ويشمل ذلك تقديم المشورة إلى اللجنة بشأن التعديلات على اللائحة والتنسيق مع الدوائر الأخرى.
 - إعداد الخطابات بالتنسيق مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وصياغتها لأعضاء اللجنة والأطراف الأخرى ذات العلاقة ويشمل هذا القيام بالإتصالات المطلوبة لدعوة أو جدول إجتماعات اللجنة.
 - إعداد الملفات والوثائق والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة بما يشمل جدول متابعة القرارات (ملحق - ب 2).
 - مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضائها قبل خمسة أيام عمل من موعد الإجتماع.
 - حضور إجتماعات اللجنة بهدف إعداد محضر الإجتماع والقرارات الصادرة عن اللجنة.
 - إعداد محضر الإجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل من انتهاء كل إجتماع. ويقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محضر الإجتماع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة، ثم يقوم السكرتير بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة والأعضاء وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة.
 - توثيق ومتابعة القضايا التي تتطلب إجراء من قبل اللجنة كما هو منصوص عليه في إجتماعات اللجان اللاحقة والمسجلة في ورقة عمل الإجتماع ذات الصلة.
 - الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى اجتماعاتها. ويشمل ذلك الإستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
 - تعميم قرارات اللجان على الأطراف المعنية.

8-9 التدريب والتقييم للجنة

أ. التدريب

- تعريف أعضاء اللجنة الجدد حول عمل اللجنة واختصاصاتها في الشركة.
- ترفع اللجنة تقرير تحليل إحتياجات التدريب السنوية لتحديد متطلبات التدريب وتعزيز المهارات لدى أعضاء اللجنة وذلك لاعتماده
- يحق للجنة الاستعانة بخدمات مكاتب تدريب خارجية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- على اللجنة التأكد من تزويد أعضاء مجلس الإدارة الجدد من قبل الإدارة التنفيذية للشركة ببرنامج تعريفي محدث يتضمن ما يلي:
 - ملخص عن تاريخ الشركة.
 - جداول إجتماعات اللجان ومجلس الإدارة.
 - الهيكل التنظيمي للشركة / مجلس الإدارة واللجان.
 - تقارير الإدارة الخاصة بالعامين الماضيين.
 - دليل حوكمة الشركات.
 - خطة تقييم إدارة المخاطر المحدثة.
 - القواعد السلوكية (التي سيتم مراجعتها وتوقيعها سنويا).
 - تقارير التدقيق الداخلي للعامين الماضيين.
 - قوانين القطاع وشروط الترخيص للشركة.
 - البيانات المالية والميزانية العامة المحدثة.

ب. التقييم

- على مجلس الإدارة، بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، وضع آليات لقياس أداء المجلس وأعضائه بالإضافة الى أعضاء الإدارة التنفيذية
- يتم تقييم الأداء كل عام ويفضل الحصول على تقييم خارجي من استشاري إذا دعت الحاجة.
- يركز تقييم الأداء على مدى فعالية المجلس ولجانه ككل في تحقيق أهدافه.
- ترفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة.
- تعمم مسبقا نماذج مصفوفات الأداء التي ستستخدم لتقييم أعضاء ولجان المجلس. (لمزيد من التفصيل الرجاء الرجوع إلى ملحق د في لائحة الترشيحات والمكافآت - نماذج التقييم السنوي لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه).
- يجب أن تشمل مصفوفات الأداء تقييم تشكيلة المجلس وكفاءة كل لجنة وعمل كل عضو وحضور اجتماعات المجلس واللجان.

9-9 تعويضات اللجنة

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه الموصي به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمعتمد من مجلس الإدارة:
 - مكافأة سنوية لمرة واحدة حسب ما يقره مجلس الإدارة.
 - بدل حضور عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
 - يحق لأعضاء اللجنة تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.
 - يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العمومية عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

10-9 إجراء الشكاوى

- يتعين على اللجنة التأكد من وجود إجراءات كافية لاستلام والرد على الشكاوى التي تتلقاها الشركة والإحتفاظ بها ومعالجتها.

11-9 الملحق

الملحق (أ) – سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

- تحدد المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بناءً على السياسة التي يضعها المجلس وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة ذات العلاقة.
- يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانها المنبثقة على تحقيق الأهداف، وتعزيز الشركة وتنمية أعمالها واستدامتها.
- تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.
- تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- تهدف المكافآت السنوية على حث أعضاء مجلس الإدارة على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال متابعة آلية تنفيذ خطط العمل من قبل الإدارة التنفيذية.
- تكون الحوافز السنوية مرتبطة بنتائج تقييم الأداء السنوي لأعضاء مجلس الإدارة.
- تكون مكافآت أعضاء المجلس مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات، وأي مزايا أخرى حسب الضوابط التالية:
 - ألا يتجاوز ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ 500 ألف ريال سعودي سنوياً والتي تشتمل على التالي:
 - (أ) مكافأة سنوية مقابل عضويته في مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه (ماعدًا لجنة المراجعة).
 - (ب) بدل حضور لكل عضو من أعضاء المجلس عن كل اجتماع تم حضوره.
 - (ت) يحق للأعضاء المقيمين خارج موقع الشركة أو مكان انعقاد الاجتماع تعويضهم عن تكاليف السفر والتي تشمل تذاكر سفر من الدرجة الأولى/ الأعمال (ذهاباً وإياباً) بالإضافة إلى تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.
- يمنح شاغلو المناصب القيادية في الشركة مكافآت تشجيعية وتحفيزية تتواءم مع أعمالهم وأداء الشركة ونتائجها السنوية.
 - يراعى عند تحديد المكافآت لكبار التنفيذيين بمن فيهم الرئيس التنفيذي ما يلي:
 - (أ) أن تكون المكافأة متناسبة مع الجهد المبذول.
 - (ب) أن تكون المكافأة متناسبة مع مدى الالتزام بتحقيق أهداف الشركة.

(ت) أن تكون المكافأة متناسبة مع التحسينات التطويرية لرفع كفاءة التشغيل وأداء الشركة.

- يقدم الرئيس التنفيذي للجنة الترشيحات والمكافآت مقترحاً بالمكافآت التي يراها لكبار التنفيذيين - ما عدا الرئيس التنفيذي نفسه.
- تستعرض وتناقش لجنة الترشيحات والمكافآت المقترح المقدم من الرئيس التنفيذي وتوصي بما تراه مناسباً لمجلس الإدارة أو من ينييه المجلس.
- تناقش اللجنة المكافأة السنوية المقترحة للرئيس التنفيذي وترفع توصياتها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

الملحق (ب) - معايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

النزاهة والموضوعية

- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة
- ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من خمس مجالس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد أو مشاركاً في إدارة / أو يكون موظفاً في منظمة ذات أنشطة مماثلة.
- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- يجب ان يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة 20 من لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة.
- أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

الكفاءة والخبرة المهنية

- أن تتوافر في المرشح المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة لمنصب عضو مجلس إدارة.
- يفضل أن يكون المرشح قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- أن يتمتع المرشح بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.
- ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

تشكيله وتكوين المجلس

- يفضل أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

- أن يكون أغلبيته من الأعضاء الغير تنفيذيين.
- أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس – أيهما أكثر.
- ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية للترشيح للإحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.

10. الرقابة الداخلية

1-10 نظام الرقابة الداخلية

يعتمد مجلس الإدارة 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 اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

2-10 تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

1. تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة 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.

3-10 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.

4-10 حفظ تقارير المراجعة الداخلية

تقوم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

11. مراجع حسابات الشركة

1-11 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.

- 2-11 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 إثنين.
- 3-11 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.
- 4-11 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة**
- يقوم مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم 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.
- 12. المعايير المهنية والأخلاقية**
- 1-12 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

- وتتميتها 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.

13. الإفصاح والشفافية

1-13 سياسات الإفصاح وإجراءاته

- دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، 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 تمكّن 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 عليها.
 4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

تقرير مجلس الإدارة

2-13

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويشمل 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، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته 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 الثالثة والتسعين 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 وتقادي 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 بينها 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 السية المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

15. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، 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 مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة 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.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس 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 بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، 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 بالمدىونية 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، عليها 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 منحتها 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، وقيمة 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 ذي 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 أعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. انه 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.

14. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

ينظم مجلس الإدارة 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 ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

1-14 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 أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف 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 بشكل إجمالي. على أن يكون الإفصاح بشكل مفصل في تقارير مجلس الإدارة التي ستصدر عن الفترات المالية التي تبدأ في 2020/1/1م وفقاً للجدول الخاص بالإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين المحدد في الملحق (1) من لائحة حوكمة الشركات.

ج. أعضاء اللجان.

يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة.

15. تطبيق حوكمة الشركات

1-15 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 يلبي 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.

2-15 الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الشركة 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 مهدد 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.

16. أحكام ختامية

تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

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