



لائحة الحوكمة

لشركة تطوير الصناعات السعودية

(تطوير)



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
٤	الباب الأول: أحكام تمهيدية
٧	الباب الثاني: حقوق المساهمين
	الفصل الأول: الحقوق العامة
٩	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
١٣	الباب الثالث: مجلس الإدارة
	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة
١٥	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
١٩	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
٢١	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
٢٤	الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم
٢٥	الفصل السادس: تعارض المصالح
٢٧	الباب الرابع: تشكيل اللجان
	الفصل الأول: أحكام عامة
٢٨	الفصل الثاني: لجنة المراجعة
٣٢	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
٣٥	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
٣٦	الباب السابع: أصحاب المصالح
٣٧	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
٣٨	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
٤١	الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات
	الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

مقدمة:

توضّح لائحة الحوكمة لشركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير)، الأُسُس التنظيمية لإدارة الشركة، إذ تلتزم إدارة الشركة بإتباع أعلى معايير الحوكمة إيماناً منها بأن الحوكمة السليمة هي حجر أساس تنمية ثروات المساهمين وتحقيق الأهداف المرجوة.

إلزامية لائحة الحوكمة:

تُعد اللوائح والبنود والإجراءات الواردة في لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة مُلزِمة لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين في الشركة، ويجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه اللائحة من حين لآخر عند الحاجة لذلك، بما يتوافق مع نظم ولوائح وقرارات ومتطلبات الوزارة والهيئة، واحتياجات العمل ومقتضى الإدارة السليمة، وبما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن وزارة التجارة.

مرجعية لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة:

تم إعداد هذه اللائحة بما لا يتعارض مع صيغة وأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم: (٨-٦-٢٠١٧) وتاريخ: ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق: ١٣/٠٢/٢٠١٧م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم: م/٣ وتاريخ: ٢٨/٠١/١٤٣٧هـ، المُعدّلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم: (١-٧-٢٠٢١) وتاريخ: ٠٦/٠٦/١٤٤٢هـ الموافق: ١٤/٠١/٢٠٢١م. ووفقاً للمعايير العالمية المتعارف عليها في حوكمة الشركات، ويجب النظر إليها باعتبارها أساس الحوكمة في الشركة وليس كبدل لسياسات الإدارة لكافة المستويات الإدارية بالشركة، ويتعين الأخذ بها ضمن إطار الأنظمة والقوانين النافذة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- **نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨/٠١/١٤٣٧هـ، والمُعدّل بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٩) وتاريخ ٢٥/٠٧/١٤٣٩هـ، الموافق ١١/٠٤/٢٠١٨م.**
- **القرارات والتعاميم واللوائح التنفيذية الصادرة من وزارة التجارة وهيئة السوق المالية والجهات الحكومية ذات العلاقة.**
- **النظام الأساس لشركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير) الصادر بقرار الجمعية العامة غير العادية للمساهمين بتاريخ ٢٠/١١/١٤٤٢هـ.**

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨هـ، والمُعدّل بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٩) وتاريخ ١٤٣٩/٠٧/٢٥هـ، الموافق ١٤٣٩/٠٤/١١م.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ.

النظام الأساس للشركة: النظام الأساس للشركة المعتمد من قبل الجمعية العامة للشركة بتاريخ ١٤٤٢/١١/٢٠هـ.

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

اللائحة: لائحة الحوكمة لشركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير).

الوزارة: وزارة التجارة.

الشركة: شركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير).

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير).

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 تُشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

الرئيس التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون مُتفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون مُتفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال

المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس

التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

أمين السر: هو الشخص المعني بتوثيق اجتماعات مجلس إدارة الشركة، ويكون مسؤول كذلك عن تنظيم سجل إفصاحات أعضاء

مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وغيرها من مهام السكرتارية والاجتماعات، ويعيّن وتُحدد اختصاصاته ومكافآته بقرار من مجلس

الإدارة.

الأقارب أو صلة القرابة:

1. الأبناء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
2. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
4. الأزواج والزوجات.

الأطراف ذوو العلاقة:

1. كبار المساهمين في الشركة.
 2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 5. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوًا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 8. 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 الرابعة من هذا التعريف.
 9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
 11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- وبسنتي من الفقرتين التاسعة والعاشرية من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تُقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- المجموعة:** فيها يتعلّق بالشركة، تعني شركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير) وكل الشركات التابعة لها.
- الشركة التابعة:** الشركة التي تسيطر عليها شركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير) بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والمعلماء، 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، منفردًا أو مجتمعًا مع قريب أو تابع، من خلال:
1. امتلاك نسبة (50%) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.
 2. حق تعيين (50%) أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- المكافآت:** مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مبالغ وبدلات وأرباح وما في حكمها، ومكافآت دورية أو سنوية أو مرتبطة بالأداء أو بالخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأية مزايا عينية أخرى، باستثناء المصروفات الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن أعضاء مجلس الإدارة لغرض أداء مهامهم.

المادة الثانية: النطاق والسريان

1. تُبيّن هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
2. لا يخل ما ورد في هذه اللائحة، بصلاحيات الجهات المختصة في إصدار لوائح وتعليمات لتنظيم الشركات التي تخضع لإشرافها.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

تهدف لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة إلى وضع إطار قانوني فعّال لحوكمة الشركة وبصفة خاصة تهدف اللائحة إلى ما يأتي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتهم لتعزيز إجراءات وآليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في التعاملات وبيئة الأعمال.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز إجراءات الرقابة والمسائلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
9. توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثّها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

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

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وعلى الأخص ما يأتي:
1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.
 2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات.
 5. الاستفسار وطلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك: البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولوائحه.
 6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
 7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق أولوية الاكتتاب أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
 9. قيد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 10. الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تقم الشركة بنشرها على موقعها الإلكتروني.
 11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المظللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن توفرّ للمساهمين من ذات الفئة.
3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

1. تعلن الشركة في موقعها الإلكتروني والموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لاندعقاد 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.
2. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة.
3. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة الأولى من هذه المادة.

المادة التاسعة: الحصول على أرباح

1. يبين نظام الشركة الأساس النسبية 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.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بكل ما يتعلق بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتمارس دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.

المادة الحادية عشر: اختصاصات الجمعية غير العادية

تختص الجمعية غير العادية بما يأتي:

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 ولوائحه.
 3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا هُتبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه.
 4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
 5. تقرير استمرار الشركة أو حلّها 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 أسهم ممتازة إلى عادية، ولا تعطي الأسهم الممتازة الحق في التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين وترتب هذه الأسهم لأصحابها الحق في الحصول على نسبة أكثر من أصحاب الأسهم العادية من الأرباح الصافية للشركة بعد تجنب الاحتياطي النظامي.
 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 للعاهلين 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.

المادة الثانية عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وعلى الأخص ما يأتي:

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.
3. الترخيص لعضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو في منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه.
5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.
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 أداء مهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والديانات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
11. يُجَبَّب (10٪) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي نظامي للشركة، وللجمعية العامة العادية 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. تكوين احتياطي آخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.
13. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاهلي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لها ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المئة من نظام الشركات.
14. مع مراعاة ما ورد في المادة العشرين من النظام الأساس للشركة والمادة السادسة والسبعين من نظام الشركات، يُخصص بعد ما تقدم نسبة (10٪) من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو الموافقة على بيع أكثر من (50٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات، وإذا تم البيع من خلال عدة صفقات فتعتبر الصفقة التي تؤدي لتجاوز نسبة (50٪) من بيع الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال الاثني عشر شهراً الماضية، وفي حال تظهن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثالثة عشر: جمعية المساهمين

1. تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة، ووفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.
2. تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثّل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
3. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل واحد وعشرون يوماً من الميعاد المُحدّد للانعقاد، وتُنشر الدعوة في موقع الشركة الإلكتروني والموقع الإلكتروني للسوق وفي صحيفة يومية توزّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مُسجّلة أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
4. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة الثالثة من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة الثالثة من هذه المادة.
5. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للاضوابط التنظيمية لشركات المساهمة غير المدرجة.
6. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
7. يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسماؤهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية. ويكون لكل ذي مصلحة الاطلاع على هذا الكشف.

المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

1. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
2. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
3. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وعلى الأخص تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها.
4. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية.

المادة الخامسة عشر: إدارة جمعية المساهمين

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
2. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما ينبغي إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. وتجنّب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت.
3. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر.
4. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعيّن على الشركة تزويد الوزارة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
5. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الوزارة والهيئة والسوق، وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السادسة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على إحدى عشر.
2. يتم انتخاب مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.
3. تلتزم الشركة بأن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
4. تلتزم الشركة بإشعار الوزارة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمس أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال [خمس] أيام من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة السابعة عشر: تشكيل مجلس الإدارة

استنادًا لما ورد في الفقرة الأولى من المادة السادسة عشر من هذه اللائحة، تم تشكيل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة استنادًا إلى حجم وطبيعة نشاطها.

المادة الثامنة عشر: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يأتي:
- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو بالادقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلًا عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادرًا على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادرًا على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
 - **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه موانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات اللجنة التنفيذية وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بفعالية.

المادة التاسعة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

1. وفقاً للمادة السابعة عشر من النظام الأساس للشركة، تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها، ومع ذلك يجوز الجمعية العامة العادية للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض 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 ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
2. لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
3. تلتزم الشركة أن تُشعر الوزارة والهيئة والسوق على الفور عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة وبيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
4. 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.

المادة العشرون: عوارض الاستقلال

1. 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.
2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييمًا سنويًا لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.
3. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يأتي:
 - (٣,١) أن يكون مالكاً لها نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - (٣,٢) أن يكون ممثلًا لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - (٣,٣) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - (٣,٤) أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمرجعي الحسابات وكبار الموردين أو أن يكون مالكًا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - (٣,٥) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - (٣,٦) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها، تزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال أو ٧٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضويته في مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيها أقل.
 - (٣,٧) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد النشاط الذي تراوله الشركة.
 - (٣,٨) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه مصالحها وتمهيتها وتعظيم قيمتها.
2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - (1,1) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - (1,2) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - (1,3) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - (1,4) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - (1,5) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - (2,1) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - (2,2) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (2,3) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصوّر عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - (2,4) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 3. إعداد سياسات ومعايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة الحوكمة.
 5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
 6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٧. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

(٧,١) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

(٧,٢) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استثمارها.

٨. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

(٨,١) تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.

(٨,٢) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

(٨,٣) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١١. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٢. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلدحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن

قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٤. تحديد أنواع المكافآت بكافة التي تُمنح للعاملين في الشركة.

١٥. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

حدّد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

١. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

٢. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضّح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٣. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب

١. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضوًا منتدبًا.

٢. 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.

٣. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي.

٤. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، 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.

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وإجراءات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط التعامل مع الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - (٦,١) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - (٦,٢) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (٦,٣) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ ما ورد في لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٩. ترويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

(٩,١) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

(٩,٢) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استثمارها.

(٩,٣) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

(٩,٤) تكوين احتياطات إضافية للشركة.

(٩,٥) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

١٠. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

١١. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

١٢. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.

١٣. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتمييزها داخل الشركة.

١٤. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

١٥. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

١٦. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

١٧. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار وهدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. تشجيع العلاقات البنّاءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجّع على النقد البنّاء.
7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
9. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمّن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة الرابعة عشر من المادة الثلاثين من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة الثامنة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصطلحه 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 تتطوي 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 ولوائحه ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة التاسعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترحات لتطوير 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 جودة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
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 والسوق ولوائحها والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكّل 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 بطبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماها 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 ولوائحه.
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 ولوائحه.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – مالم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه.
17. العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثلاثون: مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة التاسعة والعشرين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الحادية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يعقد مجلس الإدارة اجتماعين في السنة على الأقل.
3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، على أن تُرسل الدعوة للاجتماع كتابةً إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يكن الاجتماع لسبب طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
4. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يُنيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط التالية:
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 - أن تكون الإنابة ثابتة كتابةً.
 - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
5. وفقاً للمادة الثانية والعشرون والمادة الثالثة والعشرون والمادة الرابعة والعشرون من نظام الشركة الأساس، يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته في حال الاستعجال بالتصويت المنفرد عليها من الأعضاء بالبريد أو البريد الإلكتروني، إلا إذا طلب أحد الأعضاء عقد اجتماع المجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع له لإقراره.
6. تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر، وتدوّن هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

المادة الثانية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة الثالثة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

المادة الرابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة.

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

المادة الخامسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
 2. مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
 3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- يتولّى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بها في ذلك التحضير للاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

1. يعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدّد مجلس الإدارة الاختصاصات والمكافآت الخاصة التي يحصل عليها أمين السر إضافة إلى المكافآت المقررة لأعضاء مجلس الإدارة وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس ونظام الشركات ولوائحه، على أن تتضمن الاختصاصات ما يلي:

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

(1,2) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

(1,3) ترويض 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.

(1,4) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

(1,5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

(1,6) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياهم حيالها قبل توقيعها.

(1,7) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

(1,8) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

(1,9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصّت عليه المادة السبعين من هذه اللائحة.

(1,10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

2. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

3. على أمين السر التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن مجلس الإدارة، بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة لمجلس الإدارة على أنها سرية ولا يجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير أعضاء مجلس الإدارة باستثناء ما تقتضيه الأنظمة في هذا الشأن.

4. تتضمن المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير العلنة بالشركة (غير الواجب الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية).

المادة السابعة والثلاثون: شروط أمين السر

حدّد مجلس الإدارة الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة وذلك بأن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في تخصص القانون أو المالية أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها.

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة الثامنة والثلاثون: التدريب

ينبغي على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يأتي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يأتي:

(1,1) استراتيجية الشركة وأهدافها.

(1,2) الجوانب الهامة والتشغيلية لأنشطة الشركة.

(1,3) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

(1,4) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة التاسعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة الأربعون: التقييم

1. يضع مجلس الإدارة - بناءً على توصيات اللجنة التنفيذية - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.

3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

4. يُراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مشاركة العضو الفعالة والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بها في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

5. لمجلس الإدارة عمل الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقيماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - دون حضور رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة الحادية والأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

المادة الثانية والأربعون: 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.
2. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
3. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
4. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
5. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
6. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة.
7. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الثالثة والأربعون: تجنب تعارض المصالح

1. يجب على عضو مجلس الإدارة:

- (1,1) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- (1,2) 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 وجهيات المساهمين.
- (1,3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

2. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- (2,1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (2,2) 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 فرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الرابعة والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يُفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:

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

المادة الخامسة والأربعون: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يأتي:

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 وجهيات المساهمين.
3. إبلاغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
4. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة وفقاً للضوابط التي تضعها الوزارة.

المادة السادسة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

1. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهام أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو من مجموعتها.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو من مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو من مجموعتها.

المادة السابعة والأربعون: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب أحكام الهادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة الخامسة والأربعين من هذا اللائحة، 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 توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه قبل انقضاء المهلة المحددة من الجمعية العامة.

المادة الثامنة والأربعون: قبول الهدايا

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

الباب الرابع: لجان الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة التاسعة والأربعون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المئة من نظام الشركات والمادة الثالثة والخمسين من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لها يأتي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يضع المجلس إجراءات عامة لتشكيل اللجان تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المهلة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من مهارتها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يحل ذلك بمسؤولية مجلس الإدارة عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوّضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الخمسون: عضوية اللجان

ينبغي تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين 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 وتقديدها على مصلحتهم الشخصية.

المادة الحادية والخمسون: دراسة الموضوعات

1. تتولّى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعي الفقرة الثانية من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة.
2. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الثانية والخمسون: اجتماعات اللجان

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا سكرتير اللجنة – إن وجد - وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، 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.

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة الثالثة والخمسون: تشكيل لجنة المراجعة

1. تُشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية بعد توصية اللجنة التنفيذية وترشيح مجلس الإدارة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم ولا تضم أيًا 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. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة.
3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة.
4. أن يُراعى في اختيار أعضاء لجنة المراجعة توافر المؤهلات والمهارات والخبرات المتنوعة التي تلئم وتتسق مع مجال أعمال الشركة.
5. يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
6. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، ولرئيس اللجنة أن يُعيّن سكرتيرًا ومُنسّقًا لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة عند عقد أول اجتماع لها، وتُحدد اختصاصات ومكافآت السكرتير وفقًا للسياسات المُعدة في هذا الشأن.
7. إذا شُغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة، كان لمجلس الإدارة أن يُعيّن عضوًا مؤقتًا في المركز الشاغر، على أن يكون مهن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الوزارة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، على أن يُعرض قرار التعيين وبيانه على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.
8. تلتزم الشركة بأن تشعر الوزارة والهيئة والسوق بأسهاء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من قرار تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث تلك التغييرات.
9. 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.

المادة الرابعة والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلحياتها ومسؤولياتها

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

1. التقارير المالية:

- (1,1) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإبداء رأيها قبل عرضها على مجلس الإدارة؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- (1,2) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيها إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- (1,3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- (1,4) الفحص الدقيق لها قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولّى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- (1,5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- (1,6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

2. المراجعة الداخلية:

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

3. مراجع الحسابات:

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

٤. ضمان الالتزام:

- (٤,١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (٤,٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- (٤,٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (٤,٤) الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة الخامسة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حدث 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 تظمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة السادسة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

إذا حدث 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 تظمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة السادسة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

١. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
 ٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي.
 ٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
 ٤. يُشترط لصحة اجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتُصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
 ٥. يدعو رئيس لجنة المراجعة لاجتماعات لجنة المراجعة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو المراجع الداخلي أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة المراجعة دعوة لجنة المراجعة للاجتماع.
 ٦. يجوز دعوة المراجع الداخلي لحضور كل أو بعض اجتماعات لجنة المراجعة.
 ٧. يجوز لرئيس لجنة المراجعة وبعد اخطار الرئيس التنفيذي للشركة دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتتوير اللجنة عن أي جانب من جوانب نشاطات الشركة.
 ٨. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصراً على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.
- يجب توثيق اجتماعات لجنة المراجعة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع والسكرتير.

المادة السابعة والخمسون: ترتيبات تقديم الملحوظات

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

المادة الثامنة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
3. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
4. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرّضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
5. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
6. أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل أو احتيال أو تجاوز وفقاً لمدى خطورته.
7. التحقق من أي خلل يتعلّق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة التاسعة والخمسون: نظام الرقابة الداخلية

على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة والتي تعتمدها الشركة، والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملت الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الستون: تأسيس إدارات ووحدات مستقلة بالشركة

1. تُنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والحوكمة والالتزام.

2. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، وإدارة الحوكمة والالتزام ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

3. الفصل بين مهام إدارة المخاطر ومهام إدارة المراجعة الداخلية بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.

1. إدارة المراجعة الداخلية

(1,1) مهام إدارة المراجعة الداخلية:

تتولّى 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.

(1,2) تشكيل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

تتشكل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تُحدّد مكافآت المراجع الداخلي أو مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بالشركة.

ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يأتي:

(1,2,1) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

(1,2,2) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

(1,2,3) أن تُهمّن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

(1,2,4) أن تُحدّد مكافآت المراجع الداخلي أو مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بالشركة.

(1,3) خطة المراجعة الداخلية:

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

(1,4) تقرير المراجعة الداخلية:

(1,4,1) تُعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما خلُصت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

(1,4,2) تُعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً ومكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أُجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعينة.

(1,4,3) يُحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يأتي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم مدى قدرة عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية - بما في ذلك إدارة المخاطر - والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق خصوصاً المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
- مدى تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- تقييم مدى الالتزام بلوائح الحوكمة وقواعدها والالتزام الأمثل.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

(0,1) حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

يتعيّن على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلُصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

٢. وحدة الحوكمة والالتزام:

(٢,١) مهام وحدة الحوكمة والالتزام:

تهدف وحدة الحوكمة والالتزام إلى التطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالشركة، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة التنفيذية، ومن أبرز مهام وحدة الحوكمة والالتزام ما يلي:

(٢,١,١) التأكد من التزام الشركة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الوزارة

والجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة.

(٢,١,٢) تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات

المشرفة، والتحقق من التزام الشركة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.

- (٢,١,٣) اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للشركة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
- (٢,١,٤) تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.
- (٢,١,٥) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة ولجانته دورياً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
- (٢,١,٦) إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام.
- (٢,١,٧) الإعداد والتنسيق مع الجهات والوكالات المحلية والدولية المهتمين بتقييم جهود الشركة في مجال الحوكمة ومنح الجوائز مما يعزز سمعة الشركة في مجال الحوكمة المؤسسة والشفافية.
- (٢,١,٨) تطوير سجل للمعاملات مع أطراف ذات العلاقة لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأقربائهم وكبار المساهمين وتحديثه بصفة مستمرة بالتعاون مع إدارة المجموعة والأشخاص المعنيين.
- (٢,١,٩) إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمان استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
- (٢,١,١٠) الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية الخاص بجمعيات المساهمين.
- (٢,١,١١) مراجعة محاضر وقرارات مجلس الإدارة واللجان لإبداء أي ملاحظات حولها - إن وجد - في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.
- ويجوز للشركة -الاستعانة من وقت لآخر - بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتتماشى مع الممارسات الدولية الرائدة في مجال الحوكمة والالتزام.

٣. وحدة وإدارة المخاطر:

(٣,١) مهام وحدة وإدارة المخاطر:

تهدف وحدة إدارة المخاطر إلى تقييم ومراقبة ومتابعة المخاطر بالشركة، وهي مستقلة تماماً عن إدارة المراجعة الداخلية. إذ تقوم الإدارة التنفيذية بتقديم تقارير مستمرة للمجلس حول أعمال وحدة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذه اللائحة. من أبرز مهام وحدة إدارة المخاطر ما يلي:

(٣,١,١) تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعّالة لأنظمة وإدارة المخاطر بالشركة وشركاتها التابعة لتحديد

وتقييم المخاطر وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.

(٣,١,٢) تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.

(٣,١,٣) مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وشركاتها التابعة وهدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.

(٣,١,٤) وضع خطة للآزمات والطوارئ.

(٣,١,٥) التنسيق مع الإدارة التنفيذية بالشركة وشركاتها التابعة لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.

(٣,١,٦) إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.

(٣,١,٧) دراسة ومراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

أي مهام إضافية أخرى تُسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها.

الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

المادة الحادية والستون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

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

1. تعيين مراجع الحسابات وواجباته:

تُعَيّن الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يأتي:

(1,1) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

(1,2) أن يكون مُرخّصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

(1,3) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

(1,4) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

2. واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات تحريّ ما يلي:

(2,1) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

(2,2) إبلاغ الوزارة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

(2,3) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي

يُصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الثانية والستون: تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

- على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن – بصفة خاصة – ما يأتي:
1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تهميها العقود.
 2. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 3. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء الموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتتضمن العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 5. المساهمة الاجتماعية للشركة.
 6. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون تمييز أو تفضيل.
 7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
 8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الثالثة والستون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- على مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يأتي:
1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تُخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تُثير 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 مُختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة الرابعة والستون: تحفيز العاملين

- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن – بصفة خاصة – ما يأتي:
1. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
 2. برامج منح العاملين أسهمًا في الشركة أو نصيبًا من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
 3. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الخامسة والستون: سياسة السلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تُراعي بصفة خاصة ما يأتي:

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 وتمييزها 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 الأخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها، بأحكام جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية منصبه 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 ومُحكّمة وواضحة تُنظّم 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 نظامًا.

المادة السادسة والستون: المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو إليها المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

المادة السابعة والستون: مبادرات العمل التطوعي

يضع مجلس الإدارة البرامج ويُحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يأتي:

1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تُقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المُشابه.
2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.
3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة الثامنة والستون: تقرير مجلس الإدارة

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

1. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

2. تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي:

- عضو مجلس إدارة تنفيذي.
- عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
- عضو مجلس إدارة مُستقل.

3. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

4. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الحادية والسبعين من هذه اللائحة.

5. 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 هذه الجهة وأسباب المخالفة وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.

6. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

7. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

8. توصيات لجنة المراجعة المتعارضة مع 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.

9. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

10. 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.

11. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

12. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

13. إيضاح لأي فروق جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

14. إيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

15. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

16. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

١٧. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
١٨. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد.
١٩. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٢٠. وصف لكل صفقة أبرمت بين الشركة وطرف ذي علاقة.
٢١. 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، وطبيعتها وشروطها وهدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
٢٢. بيان أي ترتيب أو اتفاق تنازل بهوجه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
٢٣. بيان أي ترتيب أو اتفاق تنازل بهوجه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
٢٤. بيان قيمة 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.
٢٥. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
٢٦. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
٢٧. 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.

المادة التاسعة والستون: تقرير لجنة المراجعة

١. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتهيئ من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة السبعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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

المادة الحادية والسبعون: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يأتي:

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، أيًا كانت طبيعتها واسمها.
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 يأتي على حدة:
5. أعضاء مجلس الإدارة.
6. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
7. أعضاء اللجان.
8. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

المادة الثانية والسبعون: تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك ما يأتي:

١. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
٢. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
٣. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
٤. اطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى اللجنة التنفيذية.

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة الثالثة والسبعون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقارير مجلس الإدارة وتقارير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه الهدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية أو مطالبة أو إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهائها.

المادة الرابعة والسبعون: النشر والنفاذ

١. صدرت هذه اللائحة "لائحة الحوكمة لشركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير)" بموجب قرار التمير لمجلس الإدارة رقم (٢٠٢١/٣) المتضمن التوصية للجمعية العامة للموافقة على اللائحة، يوم الأحد ٠٥ صفر ١٤٤٣ هـ الموافق ١٢ سبتمبر ٢٠٢١م.
٢. أُنْتُهَدت هذه اللائحة "لائحة الحوكمة لشركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير)" بموجب إقرار الجمعية العامة في إجتماعها رقم (٠٠٠) المُنعقد يوم .. / .. / ..هـ، الموافق .. / .. / ..م.
٣. أُعدت هذه اللائحة "لائحة الحوكمة لشركة تطوير الصناعات السعودية (تطوير)" استناداً إلى الأنظمة واللوائح المقررة من وزارة التجارة والهيئة ولوائحها التنفيذية، وأي تعارض أو اختلاف فإن الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية هي التي تسود.
٤. تعميم نشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني والمواقع الإلكترونية ذات العلاقة وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.