



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

# لائحة حوكمة الشركة

GRC-CGC-007-4-C-1

26 فبراير 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا ترتب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة استثمارية أو عرضاً من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطلعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحديثها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

## قائمة المحتويات

|    |                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 5  | الباب الأول: أحكام تمهيدية                                    |
| 5  | 1.1 المقدمة                                                   |
| 6  | الباب الثاني: حقوق المساهمين                                  |
| 6  | الفصل الأول: الحقوق العامة                                    |
| 6  | 1.2 المعاملة العادلة للمساهمين                                |
| 6  | 1.3 الحقوق المرتبطة بالأسهم                                   |
| 7  | 4. حصول المساهم على المعلومات                                 |
| 7  | 5. التواصل مع المساهمين                                       |
| 7  | 6. انتخاب أعضاء المجلس                                        |
| 8  | 7. توزيعات الأرباح                                            |
| 8  | الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة          |
| 8  | 8. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية                        |
| 9  | 9. اختصاصات الجمعية العامة العادية                            |
| 9  | 10. انعقاد جمعية المساهمين                                    |
| 10 | 11. جدول أعمال الجمعية العامة                                 |
| 10 | 12. إدارة جمعية المساهمين                                     |
| 12 | الباب الثالث: المجلس                                          |
| 12 | الفصل الأول: تشكيل المجلس                                     |
| 12 | 13. تكوين المجلس                                              |
| 12 | 14. شروط العضوية المجلس                                       |
| 12 | 15. انتهاء عضوية المجلس                                       |
| 12 | 16. عوارض الاستقلال                                           |
| 13 | الفصل الثاني: مسؤوليات المجلس والإدارة التنفيذية واختصاصاتهما |
| 13 | 17. مسؤولية المجلس                                            |
| 15 | 18. توزيع الاختصاصات والمهام                                  |
| 16 | 19. الفصل بين المناصب                                         |
| 16 | 20. الإشراف على الإدارة التنفيذية                             |
| 16 | 21. اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها                        |
| 17 | الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس                     |
| 18 | 22. اختصاصات رئيس المجلس ومهامه                               |
| 18 | 23. مهام أعضاء المجلس وواجباتهم                               |
| 19 | 24. مهام العضو المستقل                                        |
| 19 | الفصل الرابع: إجراءات عمل المجلس                              |
| 19 | 25. اجتماعات المجلس                                           |
| 20 | 26. المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء المجلس             |
| 20 | 27. تنظيم حضور اجتماعات المجلس                                |
| 20 | 28. جدول أعمال المجلس                                         |
| 20 | 29. اتخاذ قرارات بالتمرير                                     |
| 20 | 30. ممارسة اختصاصات المجلس                                    |
| 20 | 31. أمين سر المجلس                                            |
| 21 | 32. شروط أمين سر المجلس                                       |

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| 21 | الفصل الخامس: التقييم والتدريب والدعم والمكافأة |
| 21 | 33.تقييم أداء المجلس                            |
| 22 | 34.تدريب أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها     |
| 22 | 35.تزويد الأعضاء بالمعلومات                     |
| 22 | 36.مكافآت أعضاء المجلس                          |
| 22 | الفصل السادس: تعارض المصالح                     |
| 22 | 37.سياسة تعارض المصالح                          |
| 23 | 38.تجنب تعارض المصالح                           |
| 23 | 39.افصح المرشح عن تعارض المصالح                 |
| 24 | 40.ضوابط منافسة الشركة                          |
| 24 | 41.مفهوم أعمال المنافسة                         |
| 24 | 42.رفض منح الترخيص                              |
| 24 | 43.قبول الهدايا                                 |
| 25 | الباب الرابع: لجان الشركة                       |
| 25 | 44.لجان الشركة واستقلاليتها                     |
| 26 | 45.أمين سر اللجان                               |
| 26 | 46.التقارير                                     |
| 26 | 47.تقييم أداء اللجان                            |
| 26 | 48.لوائح اللجان                                 |
| 27 | 49.لجنة المراجعة                                |
| 27 | 50.لجنة الترشيحات والمكافآت                     |
| 27 | 51.اللجان الأخرى                                |
| 27 | الباب الخامس: الرقابة الداخلية                  |
| 27 | 52.نظام الرقابة الداخلية                        |
| 27 | 53.تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة         |
| 27 | 54.مهام إدارة المراجعة الداخلية                 |
| 27 | 55.تكوين إدارة المراجعة الداخلية                |
| 28 | 56.خطة المراجعة الداخلية                        |
| 28 | 57.تقرير المراجعة الداخلية                      |
| 28 | 58.حفظ تقارير المراجعة الداخلية                 |
| 28 | الباب السادس: مراجع حسابات الشركة               |
| 28 | 59.إسناد مهمة وتعيين واختصاصات مراجع الحسابات   |
| 29 | الباب السابع: أصحاب المصالح                     |
| 29 | 60.تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح               |
| 29 | 61.الإبلاغ عن الممارسات المخالفة                |
| 30 | 62.تحفيز العاملين                               |
| 30 | الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية       |
| 30 | 63.سياسة السلوك المهني                          |
| 30 | 64.المسؤولية الاجتماعية                         |
| 31 | الباب التاسع: الإفصاح والشفافية                 |
| 31 | 65.سياسات الإفصاح والشفافية وإجراءاتها          |
| 31 | 66.تقرير المجلس                                 |
| 33 | 67.تقرير لجنة المراجعة                          |
| 34 | 68.إفصاح أعضاء المجلس                           |
| 34 | 69.الإفصاح عن المكافآت                          |
| 34 | الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات               |

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 34..... | 70.تطبيق الحوكمة الفعالة            |
| 35..... | الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق |
| 35..... | 71.الاحتفاظ بالوثائق                |
| 35..... | الباب الثاني عشر: أحكام ختامية      |
| 35..... | 72.أحكام ختامية                     |



## الباب الأول: أحكام تمهيدية

## 1. المقدمة

## 1-1 الغرض من اللائحة

تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، مع عدم الإخلال باللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وبتتيح لها الفرصة لتنفيذ أعمالها بطريقة أكثر كفاءة، نتيجة لتوزيع المسؤوليات بشكل أكثر وضوح ودقة، وتحقيق الاطمئنان الكافي للمجلس من خلال منحه اطلاعاً وإشرافاً فعالاً.

## 2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكتملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه اللائحة على كلاً من:

- 1-2-1 أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- 2-2-1 أمين سر المجلس وأمناء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 3-2-1 كبار المساهمين في الشركة.
- 4-2-1 أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس في الشركة أو في إدارة أي من شركاتها التابعة.
- 5-2-1 الإدارة التنفيذية في الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
- 6-2-1 أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية لدى كبار المساهمين في الشركة.
- 7-2-1 المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة.
- 8-2-1 كافة العاملين بالشركة.
- 9-2-1 الذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها لدى الغير.
- 10-2-1 المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن الذين يتعاملون مع الشركة.
- 11-2-1 مراجعي الحسابات الخارجيون المستقلين.
- 12-2-1 المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو المجلس أو أحد المدراء التنفيذيين أو أقاربهم.
- 13-2-1 الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم شريكاً فيها أو يملك ما نسبته 5% أو أكثر.
- 14-2-1 الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من الإدارة التنفيذية.
- 15-2-1 (الإدارة المختصة بالحوكمة) مسؤولة عن إعداد ومراجعة هذه اللائحة.
- 16-2-1 الإدارة علاقات المساهمين.
- 17-2-1 لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 18-2-1 الجمعية العامة للشركة.
- 19-2-1 الإدارة بالمالية.
- 20-2-1 مساهمين الشركة المقيدين في تاريخ استحقاق توزيع الأرباح.

- 21-2-1 جميع الإدارات المعنية في الشركة التي تساهم في الاستثمار الاجتماعي سواء مالياً أو عينياً بالموارد المتاحة لديها.
- 22-2-1 جميع رؤساء الإدارات.
- 23-2-1 إدارة الموارد البشرية.
- 24-2-1 إدارة المراجعة الداخلية.
- 25-2-1 أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر.
- 26-2-1 أعضاء لجنة الاستثمار وأمين السر.

### 3-1 أهداف اللائحة

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

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

### الباب الثاني: حقوق المساهمين

#### الفصل الأول: الحقوق العامة

#### 2. المعاملة العادلة للمساهمين

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

#### 3. الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- 1-3 الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً (الأرباح الموزعة) أو بإصدار أسهم.
- 2-3 الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.

- 3-3 حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها إذا كان نوع الأسهم يسمح لحاملي السهم بالتصويت.
- 4-3 التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 5-3 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.
- 6-3 مراقبة أداء الشركة وأعمال المجلس.
- 7-3 مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات الجمعيات العامة العادية وغير العادية وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 8-3 أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة الغير العادية العمل بحق الأولوية وفقاً لنظام الشركات.
- 9-3 تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10-3 طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- 11-3 ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.
- 4. حصول المساهم على المعلومات**
- 1-4 يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- 2-4 يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- 3-4 يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 5. التواصل مع المساهمين**
- 1-5 يضمن المجلس تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 2-5 يعمل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3-5 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.
- 4-5 تقوم الشركة بتعيين شخص مسئول عن المهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة وذلك لتحقيق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.
- 6. انتخاب أعضاء المجلس**
- 1-6 تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وتقوم الشركة بتوفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

2-6 يجب استخدام التصويت التراكبي في انتخاب المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة ويجوز تقسيم الأصوات على أكثر من مرشح.

3-6 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للفقرة (7.1) من هذه المادة.

## 7. توزيعات الأرباح

1-7 يبين نظام الشركة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.

2-7 يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

3-7 يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

## الفصل الثاني: 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. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1-8 تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات تعد باطلاً.

2-8 زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

3-8 تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

4-8 تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.

5-8 تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.

6-8 الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

7-8 إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

8-8 إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

9-8 تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أيًا من ذلك.

10-8 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.

11-8 يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات ذات العلاقة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

## 9. اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1-9 انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.
- 2-9 الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3-9 الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4-9 مراقبة التزام أعضاء المجلس بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5-9 الاطلاع على القوائم المالية للشركة، ومناقشتها.
- 6-9 الاطلاع على تقرير المجلس، ومناقشته.
- 7-9 البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 8-9 تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، ومناقشة تقاريرهم واتخاذ قرار بشأنها.
- 9-9 النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات -يُخاطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين المجلس أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 10-9 تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطات بناءً على اقتراح من المجلس وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 11-9 تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- 12-9 اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لنظام الشركات.
- 13-9 الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر (12) 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. انعقاد جمعية المساهمين

- 1-10. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- 2-10. تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة (1) على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة (6) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

- 3-10. تنعقد الجمعيات العامة العادية أو غير العادية للمساهمين بدعوة من المجلس، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها المجلس خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4-10. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 5-10. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (4.11) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4.11) من هذه المادة.
- 6-10. يجب أن يتاح الفرصة للمساهمين في المشاركة 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 لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 7-10. يعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 8-10. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وفقاً للوائح والإجراءات المتبعة في هذا الخصوص، بما يشمل عبر وسائل التقنية الحديثة.

## 11. جدول أعمال الجمعية العامة

- 1-11. على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة بالأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 10% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2-11. على المجلس 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.
- 3-11. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق -عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير المجلس 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.

## 12. إدارة جمعية المساهمين

- 1-12. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه. وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 2-12. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

- 3-12 للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات، ويتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4-12 يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة (10) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5-12 على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- 6-12 **حقوق التصويت:**
- 1-6-12 يُعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم (إذا كان له حق التصويت)، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.
- 2-6-12 للمساهم أن يوكل عنه -كتابة- شخصاً آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصل.
- 7-12 لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون 25% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حق تصويت، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يتعين اختيار أحد الخيارين:
- 1-7-12 يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.
- 2-7-12 وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة فيه، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم التي لها حق تصويت الممثلة في الاجتماع.
- 8-12 لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون 50% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حق تصويت، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يتعين اختيار أحد الخيارين:
- 1-8-12 يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.
- 2-8-12 وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يُعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (السابعة والعشرون من نظام الشركة) وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع أسهم الشركة التي لها حق تصويت على الأقل.
- 9-12 وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يُعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (السابعة والعشرون من نظام الشركة) ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الاسهم التي لها حق تصويت الممثلة فيه.
- 10-12 تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار يتعلق بزيادة رأس مال الشركة أو خفضه أو اندماجها في شركة أو مؤسسة أخرى أو بإطالة مدة الشركة أو تقسيمها فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة في الاجتماع.
- 11-12 للمساهم صوت واحد عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة العادية وغير العادية ولا يجوز لأعضاء المجلس الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.



- 12-12 تجري عملية التصويت في اجتماعات الجمعية العامة بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع ويدرج فيها بنود جدول الأعمال، أو من خلال التصويت الإلكتروني وفقاً للإجراءات المتبعة.
- 13-12 تقوم الشركة بإتباع أسلوب التصويت التراكمي في الجمعية العامة عند التصويت لاختيار أعضاء المجلس لدورة جديدة.
- 14-12 يحق للمساهم أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على قراراتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

### الباب الثالث: المجلس

### الفصل الأول: تشكيل المجلس

#### 13. تكوين المجلس

تلتزم الشركة في تكوين المجلس بالضوابط التالية:

- 1-13 يتولى إدارة الشركة مجلساً مؤلفاً من سبعة أعضاء، يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة لمدة لا تتجاوز أربع (4) سنوات ويجوز للجمعية إعادة انتخابهم، كما يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- 2-13 يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين ولا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 3-13 تعين الجمعية العامة أعضاء المجلس عن طريق استخدام التصويت التراكمي، ويجوز إعادة انتخابهم وتعيينهم لفترة أخرى ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- 4-13 على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### 14. شروط العضوية المجلس

لعضوية المجلس شروط ومعايير ولترشح لها إجراءات يجب الالتزام بها، وذلك وفقاً لما منصوص عليه بسياسة عضوية وترشيح أعضاء المجلس.

#### 15. انتهاء عضوية المجلس

تبين لائحة عمل المجلس كيفية انتهاء عضوية المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام الشركة الأساسي.

#### 16. عوارض الاستقلال

- 1-16 يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 2-16 على المجلس إجراء تقييم سنوي مدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته.
- 3-16 يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو المجلس المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
- 1-3-16 أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2-3-16 أن تكون له صلة قرابة مع أيّاً من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 3-3-16 أن تكون له صلة قرابة مع أيّاً من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.



- 4-3-16 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 5-3-16 أن يعمل أو كان يعمل عاملاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- 6-3-16 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 7-3-16 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أيّاً من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانه أهمها أقل.
- 8-3-16 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 9-3-16 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- 4-16 لا تُعد من قبيل المصلحة النافية الاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

#### الفصل الثاني: مسؤوليات المجلس والإدارة التنفيذية واختصاصاتهما

##### 17. مسؤولية المجلس

- 1-17 مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون للمجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وحيث أن المجلس يمثل جميع المساهمين، لذا فعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وأن يباشر المجلس مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركة المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساسي.
- 2-17 يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته أو القيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 3-17 يقوم المجلس بأداء مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وتكون قراراته مبنية على معلومات واقعية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- 4-17 يقوم أعضاء المجلس بالمشاركة بفاعلية وموضوعية في الاجتماعات وفي عمليات اتخاذ القرارات الاستراتيجية للشركة.
- 5-17 على عضو المجلس مراعاة ما يلي:
- 1-5-17 تمثيل مصالح جميع المساهمين.
- 2-5-17 الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي صوتت على تعيينه في المجلس.
- 3-5-17 إظهار أعلى درجات النزاهة والاستقلالية في اتخاذ القرار.
- 4-5-17 تخصيص الوقت والاهتمام اللازم لأداء واجباته ومهامه في المجلس.
- 6-17 يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية.

- 7-17 يقوم المجلس بالتأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية ويتم ذلك من خلال جداول الأعمال لاجتماعات المجلس أو بتقارير مكتوبة ترسل لهم أو التواصل المباشر.
- 8-17 ويدخل ضمن مهام المجلس واختصاصاته ما يلي:
- 1-8-17 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- 1-1-8-17 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر الشاملة ومراجعتها بشكل دوري.
- 2-1-8-17 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- 3-1-8-17 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- 4-1-8-17 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- 5-1-8-17 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- 6-1-8-17 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- 7-1-8-17 وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- 2-8-17 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- 1-2-8-17 وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 2-2-8-17 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 3-2-8-17 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- 4-2-8-17 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 1-5-8-17 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 3-8-17 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.
- 4-8-17 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تفيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تفيد الإدارة التنفيذية بها.
- 5-8-17 الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 6-8-17 التوصية للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- 7-8-17 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- 1-7-8-17 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 2-7-8-17 التوصية للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- 8-8-17 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- 1-8-8-17 تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- 2-8-8-17 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9-8-17 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10-8-17 إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- 11-8-17 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 12-8-17 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 13-8-17 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.
- 14-8-17 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 15-8-17 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 16-8-17 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 17-8-17 الاستعانة بخبرات الأشخاص والجهات المختصة من ذوي الخبرة من خارج إدارة الشركة وذلك لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو لجانه أخذ الرأي المتخصص فيها. وذلك إذا دعت الضرورة وعلى نفقة الشركة.

## 18. توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على المجلس في سبيل ذلك:

- 1-18 اعتماد سياسات داخلية متعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 2-18 اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية وتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

3-18

تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

**19. الفصل بين المناصب**

- 1-19 مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- 2-19 لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.
- 3-19 لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- 4-19 على المجلس تحديد اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب.
- 5-19 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

**20. الإشراف على الإدارة التنفيذية**

- يتولى المجلس تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة الإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وفي سبيل ذلك:
- 1-20 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2-20 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
- 3-20 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4-20 تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- 5-20 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6-20 وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7-20 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 8-20 وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

**21. الاختصاصات الإدارية التنفيذية ومهامها**

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- 1-21 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من المجلس.
- 2-21 اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3-21 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4-21 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

- 5-21 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
- 6-21 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- 1-6-21 تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- 2-6-21 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 3-6-21 تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مملئة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7-21 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية -بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8-21 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9-21 تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- 1-9-21 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- 2-9-21 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
- 3-9-21 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في النظام الأساسي.
- 4-9-21 تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- 5-9-21 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10-21 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11-21 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
- 12-21 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13-21 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14-21 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
- 15-21 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16-21 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الصلاحيات إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- 17-21 اقتراح الصلاحيات التي تفوض إلى الإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

### الفصل الثالث: اختصاصات رئيس واعضاء المجلس

## 22. اختصاصات رئيس المجلس ومهامه

دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمل وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس ما تم النص عليه بنظام الشركة ولائحة عمل المجلس، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1-22 ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2-22 التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3-22 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- 4-22 تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5-22 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- 6-22 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 7-22 إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 8-22 عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

## 23. مهام أعضاء المجلس وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس - من خلال عضويته في المجلس - المهام والواجبات الآتية:

- 1-23 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2-23 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3-23 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4-23 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5-23 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6-23 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7-23 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8-23 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9-23 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10-23 حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11-23 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12-23 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.

- 13-23 تمكين أعضاء المجلس 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.
- 14-23 إبلاغ المجلس 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 معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15-23 إبلاغ المجلس 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.
- 16-23 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 تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 17-23 العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18-23 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19-23 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20-23 الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- 21-23 الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

## 24. مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الرابعة والعشرون من هذه اللائحة على عضو المجلس المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1-24 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2-24 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3-24 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

## الفصل الرابع: إجراءات عمل المجلس

### 25. اجتماعات المجلس

- 1-25 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، يقوم المجلس بعقد اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2-25 يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.



- 3-25 لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل بشرط ألا يقل عدد الحاضرين أصالة عن أربعة أعضاء، كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 4-25 يعقد المجلس أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- 26. المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء المجلس**
- 1-26 عند وجود ملحوظات من أعضاء المجلس حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع المجلس، فيتم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس.
- 2-26 إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيتم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- 27. تنظيم حضور اجتماعات المجلس**
- 1-27 يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات المجلس، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- 2-27 على عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- 28. جدول أعمال المجلس**
- 1-28 يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- 2-28 لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- 29. اتخاذ قرارات بالتمرير**
- للمجلس الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابته في محضر المجلس. ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الاعضاء أو بالمراسلات الإلكترونية.
- 30. ممارسة اختصاصات المجلس**
- 1-30 على المجلس ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 2-30 مع مراعاة الفقرة (18.2) من هذه اللائحة يجوز للمجلس -في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من الإدارة التنفيذية أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3-30 يضع المجلس سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في المجلس وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم اتجاه الشركة.
- 4-30 يقوم المجلس بتنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
- 31. أمين سر المجلس**
- 1-31 يعين المجلس أميناً للسّر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السّر بقرار من المجلس، ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس احكاماً في هذا الشأن، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:



1-1-31 توثيق اجتماعات المجلس 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 رئيس الاجتماع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

2-1-31 حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

3-1-31 تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أيًا من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4-1-31 التحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.

5-1-31 تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6-1-31 عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

7-1-31 التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8-1-31 التنسيق بين أعضاء المجلس.

9-1-31 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

10-1-31 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.

2-31 لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

### 32. شروط أمين سر المجلس

قام المجلس بتحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أيًا مما يلي:

1-32 أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات.

2-32 أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.

### الفصل الخامس: التقييم والتدريب والدعم والمكافأة

#### 33. تقييم أداء المجلس

1-33 يضع المجلس -بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت- الآليات اللازمة للتقييم السنوي.

2-33 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم، وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.

3-33 يعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة إدارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة، كما يشمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.

4-33 يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في الشركة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

5-33 كما يقوم المجلس بالحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث (3) سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير المجلس وعلاقتها بالشركة - إن وجدت.

6-33 يعمل على ضمان قيام أعضاء المجلس غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

7-33 يتضمن التقرير السنوي للمجلس نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

### 34. تدريب أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1-34 إعداد برامج لأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1-1-34 استراتيجية الشركة وأهدافها.

2-1-34 الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

3-1-34 التزامات أعضاء المجلس ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

4-1-34 مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2-34 وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

### 35. تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء المجلس 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، كما يجوز للشركة استخدام موقع خاص أو نظام تمكن العضو من الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس إدارة وجميع لجانها المنبثقة ونظام الشركة، لائحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير المجلس، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كاف من موعد كل اجتماع. ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يوفرها هذا الموقع واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

### 36. مكافآت أعضاء المجلس

يتم تحديد مكافآت أعضاء المجلس بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، تخضع مكافآت المجلس لأحكام نظام الشركة للشركة وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية، حيث يجب أن يشمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا.

### الفصل السادس: تعارض المصالح

#### 37. سياسة تعارض المصالح

يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو أعضاء لجانه 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:

- 1-37 التأكيد على أعضاء المجلس وأعضاء لجانته 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.
- 2-37 تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 3-37 إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- 4-37 الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 5-37 الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- 6-37 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 مراجعة.
- 7-37 الإجراءات التي يتخذها المجلس إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

### 38. تجنب تعارض المصالح

- 1-38 يلتزم عضو المجلس بالآتي:
- 1-1-38 ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة ومساهميها على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 2-1-38 تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات المجلس وجميعيات المساهمين.
- 3-1-38 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- 2-38 يُحظر على عضو المجلس الآتي:
- 1-2-38 التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2-2-38 الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، 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 عَلم بها أثناء عضويته بالمجلس.

### 39. إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- يقوم من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس بالإفصاح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة-، وتشمل:
- 1-39 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2-39 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

#### 40. ضوابط منافسة الشركة

إذا رغب عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- 1-40 إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
- 2-40 عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس ولجانته وجميعيات المساهمين.
- 3-40 قيام المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق المجلس من منافسة عضو المجلس أو اللجنة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح المجلس- وتُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4-40 الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.
- 5-40 على مراجع حسابات الشركة الخارجي تقديم تقرير خاص بهذه الأعمال والعقود يرفق بتبليغ رئيس مجلس إدارة الشركة للجمعية العامة.

#### 41. مفهوم أعمال المنافسة

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

- 1-41 تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2-41 قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا الشركات التابعة للشركة.
- 3-41 حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

#### 42. رفض منح الترخيص

- 1-42 إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو المجلس 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 التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- 2-42 إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة يحددها المجلس، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل المجلس.

#### 43. قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء المجلس وأعضاء لجانته وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح وذلك بما يتوافق مع اللوائح الداخلية ومع الأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية.

## الباب الرابع: لجان الشركة

### 44. لجان الشركة واستقلاليتها

يشكل المجلس لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1-44 حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2-44 يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها، وذلك لا يعفي المجلس من أية مسؤوليات فوضها إلى هذه اللجان.
- 3-44 تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4-44 ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- 5-44 يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6-44 تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 7-44 يجوز للشركة دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، وفي هذه الحالة يجب أن تستوفي لجنة الترشيحات والمكافآت المتطلبات الخاصة بأي منها وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما.
- 8-44 عضوية اللجان:
- 1-8-44 يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس 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 المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- 2-8-44 يلتزم رؤساء وأعضاء اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- 3-8-44 تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، ويكون رئيساً للجنة المشار إليها في هذه الفقرة أعضاء مستقلين.
- 4-8-44 لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في هذه اللجان.
- 9-44 دراسة الموضوعات:
- 1-9-44 تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- 2-9-44 تقوم اللجان بالاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، ويتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة، وذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### 10-44 اجتماعات اللجان ومسؤولياتها:

1-10-44 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

2-10-44 يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

3-10-44 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.

#### 45. أمين سر اللجان

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من عاملي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد واجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

#### 46. التقارير

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري للمجلس عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ المجلس بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها، ويمكن أن يكون التقرير للمجلس تقرير كتابي أو تقرير شفوي يقدمه رئيس اللجنة أو أي عضو من الأعضاء تفوضه اللجنة بتقديم ذلك التقرير.

#### 47. تقييم أداء اللجان

1-47 على كل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة وذلك بإشراف من لجنة الترشيحات والمكافآت وفي سبيل ذلك ينبغي على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلي:

1-1-47 جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.

2-1-47 التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.

3-1-47 طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.

4-1-47 حضور وغياب الأعضاء.

2-47 على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

#### 48. لوائح اللجان

1-48 لكل لجنة لائحة عمل منفصلة خاصة بها، تتضمن مهامها ومسؤولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة المجلس.

2-48 يتم اعتماد لائحة لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

3-48 يحق لكل لجنة اقتراح إجراء التعديلات التي تراها مناسبة على لائحة عملها للمجلس للمصادقة عليها، أخذاً بالاعتبار أن أي تعديل على لائحة لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت يقتضي موافقة الجمعية العامة للمساهمين.

#### 49. لجنة المراجعة

تشكل بقرار من المجلس لجنة المراجعة، وقد شملت لائحة عملها تحديداً لمهامها وضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

#### 50. لجنة الترشيحات والمكافآت

تشكل بقرار من المجلس لجنة الترشيحات والمكافآت، وقد شملت لائحة عملها تحديداً لمهامها وضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

#### 51. اللجان الأخرى

يحق للمجلس عند الحاجة تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد 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، ويجوز للمجلس أن يُصدر لهذه اللجان لائحة عمل تشمل هذه الأحكام.

#### الباب الخامس: الرقابة الداخلية

#### 52. نظام الرقابة الداخلية

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

#### 53. تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

1-53 تنشئ الشركة -في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد- وحدات أو إدارات بهدف التقييم كإدارة الحوكمة والالتزام والمخاطر، والمراجعة الداخلية.

2-53 يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات بهدف التقييم كإدارة الحوكمة والالتزام والمخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

#### 54. مهام إدارة المراجعة الداخلية

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

#### 55. تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من فريق عمل للمراجعة الداخلية يرأسه رئيس تنفيذي للمراجعة الداخلية تقوم بتعيينه لجنة المراجعة بناءً على تفويض من المجلس، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعي في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1-55 أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

2-55 أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

3-55 أن تحدّد مكافآت الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة.

4-55 أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.



## 56. خطة المراجعة الداخلية

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

## 57. تقرير المراجعة الداخلية

1-57 تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

2-57 تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

3-57 يحدد المجلس نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية، ويتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1-3-57 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية وإدارة المخاطر.

2-3-57 تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

3-3-57 تقييم أداء المجلس 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.

4-3-57 أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

5-3-57 مدى تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6-3-57 المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

## 58. 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.

## الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

### 59. إسناد مهمة وتعيين واختصاصات مراجع الحسابات

1-59 تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها (الربع سنوية) والسنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

2-59 تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح المجلس، مع مراعاة ما يلي:

1-2-59 أن يكون الترشيح بناءً على توصية من لجنة المراجعة.



- 2-2-59 أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 3-2-59 ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4-2-59 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- 3-59 يجب على مراجع الحسابات القيام بالآتي:
- 1-3-59 بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2-3-59 إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3-3-59 أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

### الباب السابع: أصحاب المصالح

#### 60. تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

- على المجلس وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم على أن تتضمن - بوجه خاص - ما يلي:
- 1-60 آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها وتحميها الأنظمة والعقود والاتفاقات.
- 2-60 آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3-60 آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4-60 قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع المجلس آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5-60 مساهمة الشركة الاجتماعية.
- 6-60 تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7-60 حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8-60 معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

#### 61. الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- قام المجلس - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوتهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وقد تم مراعاة ما يلي:
- 1-61 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) المجلس 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.
- 2-61 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

3-61 تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4-61 تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5-61 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## 62. تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بالشركة وقد تضمنت بصفة خاصة ما يلي:

1-62 معاملتهم بعدالة في ضوء سياسات الموارد البشرية التي تتبناها والتي تضمن للعامل آلية للتطوير والترقي دون تمييز أو تحيز، حيث تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم لجنة المكافآت والترشحات بالشركة بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع العاملين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال وأي أنظمة سارية في هذا الخصوص.

2-62 تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

3-62 إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

## الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

### 63. سياسة السلوك المهني

يضع المجلس سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

1-63 التأكيد على كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وعاملي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء اتجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2-63 تمثيل عضو المجلس لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3-63 ترسيخ مبدأ التزام أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4-63 الحيلولة دون استغلال عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5-63 التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6-63 وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

### 64. المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من المجلس - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### 65. سياسات الإفصاح والشفافية وإجراءاتها

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الادراج، يقوم المجلس بوضع سياسات مكتوبة للإفصاح والشفافية وإجراءاتها وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية -حسب الأحوال- ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- 1-65 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2-65 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3-65 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات الواجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4-65 يتم مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 5-65 أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

### 66. تقرير المجلس

- تضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، ويجب أن يشتمل تقرير المجلس على ما يلي:
- 1-66 ما طُبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
  - 2-66 أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
  - 3-66 أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
  - 4-66 تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل
  - 5-66 الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
  - 6-66 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.
  - 7-66 حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة -إن وجدت-.
  - 8-66 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية في الشركة.
  - 9-66 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 وتفادي وقوعها في المستقبل.

- 10-66 نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11-66 توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- 12-66 توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، 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.
- 13-66 تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة - إن وجدت.
- 14-66 بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15-66 وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، ويتم إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16-66 وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17-66 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 18-66 خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19-66 تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20-66 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21-66 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 22-66 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23-66 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24-66 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25-66 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26-66 وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أيًا من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 27-66 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.
- 28-66 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.

- 29-66 وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- 30-66 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.
- 31-66 عدد اجتماعات المجلس التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 32-66 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33-66 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34-66 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.
- 35-66 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36-66 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 37-66 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.
- 38-66 بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة عاملي الشركة.
- 39-66 إقرارات بما يلي:
- 1-39-66 أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- 2-39-66 أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- 3-39-66 أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40-66 إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية فيجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 41-66 في حال توصية المجلس بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، فيتم احتواء التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- 42-66 معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 67. تقرير لجنة المراجعة**
- 1-67 يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2-67 يجب أن يودع المجلس 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 لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### 68. إفصاح أعضاء المجلس

يتعين على المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1-68 وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

2-68 إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

#### 69. الإفصاح عن المكافآت

1-69 يلتزم المجلس بما يلي:

1-1-69 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية في الشركة.

2-1-69 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3-1-69 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4-1-69 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

1-4-1-69 أعضاء المجلس.

2-4-1-69 خمسة (5) من الإدارة التنفيذية ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

3-4-1-69 أعضاء اللجان.

4-4-1-69 يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة وفي تقرير المجلس وفقاً للجدول المرفق في لائحة حوكمة الشركات.

### الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

#### 70. تطبيق الحوكمة الفعالة

1-70 يضع المجلس قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1-1-70 التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

2-1-70 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3-1-70 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

4-1-70 إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

2-70 في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة في الفقرة (71.1) من هذه المادة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد المجلس، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

#### الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

##### 71. الاحتفاظ بالوثائق

تقوم الشركة بالاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة وبموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، ويشمل ذلك تقرير المجلس وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، تقوم الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

#### الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

##### 72. أحكام ختامية

1-72 تلغي هذه اللائحة ما يتعارض معها من لوائح وقواعد وإجراءات داخلية بالشركة.

2-72 تكمل هذه اللائحة نظام الشركة الأساس، وكل ما لم يرد نص بشأنه فيتم الرجوع فيه إلى الأنظمة واللوائح والقرارات السارية أو التي تصدر مستقبلاً من جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية.