

الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة حوكمة الشركة

إصدار ٣,٠٠

٢٠١٧م

## جدول المحتويات

٣	١. معلومات الوثيقة .....
٤	٢. المصطلحات العامة .....
٥	٣. لائحة حوكمة الشركة .....
٧	٤. حقوق المساهمين .....
١١	٥. مجلس الإدارة .....
٢١	٦. لجان مجلس الإدارة .....
٢٢	٧. لجنة المراجعة .....
٢٤	٨. لجنة المكافآت .....
٢٥	٩. لجنة الترشيحات .....
٢٦	١٠. لجنة إدارة المخاطر .....
٢٧	١١. اللجنة التنفيذية .....
٢٨	١٢. الرقابة الداخلية .....
٣٠	١٣. مراجع حسابات الشركة .....
٣١	١٤. أصحاب المصالح .....
٣٢	١٥. المعايير المهنية والإخلاقية .....
٣٣	١٦. الإفصاح والشفافية .....
٣٥	١٧. الاحتفاظ بالوثائق .....
٣٦	١٨. أحكام ختامية .....

## ١. معلومات الوثيقة

### التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
٠٨ يوليو ٢٠١٧م	أمير عبدالله حسن سالم	٣,٠٠	إنشاء الإصدار الثالث من الوثيقة

### مراجعة الوثيقة

التاريخ	بواسطة	المنصب	ملاحظات
١٧ يوليو ٢٠١٧م	رياض بن صالح المالك	الرئيس التنفيذي	مراجعة الإصدار الثالث من الوثيقة
١٧ يوليو ٢٠١٧م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة الإصدار الثالث من الوثيقة

### إعتماد الوثيقة

الاسم	الجهة	التاريخ
مجلس الإدارة	ساسكو	×× ×× ٢٠١٧م

### حفظ الوثيقة

المكان	بواسطة	عدد النسخ	ملاحظات
مجلس الإدارة	أمين سر مجلس الإدارة	١	نسخة إلكترونية + نسخة ورقية
قطاع المالية	مدير القطاع	١	نسخة إلكترونية
إدارة المراجعة الداخلية	مدير الإدارة	١	نسخة إلكترونية

## ٢. المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

لائحة حوكمة الشركة.	الوثيقة:
الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الشركة:
النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	النظام الأساسي:
النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بالشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	النظام الداخلي:
صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسئوليات في الشركة.	صاحب الصلاحية:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	الهيئة:
السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	السوق:
عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	أقرباء الدرجة الأولى:
الزوج والزوجة والأولاد القصر.	أصحاب المصالح:
كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.	التصويت التراكمي:
إسلوب تصويت لإختيار 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.	مساهمو الأقلية:
المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.	

تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

### ٣. لائحة حوكمة الشركة

#### ١,٣ الغرض

إن الغرض من تطوير وثيقة "لائحة حوكمة الشركة" هو بيان القواعد والمعايير والضوابط لقيادة الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وتوجيهها لتشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح ، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية.

#### ٢,٣ الأهداف

- تهدف لائحة الحوكمة إلى تحقيق ما يلي:
- بيان قواعد ومعايير إدارة الشركة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
  - ضمان الإستمرارية في تطبيق المعايير وخلق إجراءات رقابية لتأكيد الإلتزام بها.
  - تعزيز الإنتاجية والعمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة.
  - تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
  - حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
  - بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسئولياتهما.
  - تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
  - تحقيق مستوى الإفصاح الملائم.
  - توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
  - تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.

#### ٣,٣ الإعتدال

يتم إعتدال الوثيقة من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسئوليات المعتمد في الشركة.

#### ٤,٣ التعديل على الوثيقة

يتم التعديل على الوثيقة من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية الطالبة للتعديل بعد أن يتم إعتدال التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسئوليات المعتمد في الشركة.

#### ١,٤,٣ إجراءات التعديل

- يعبئ نموذج "طلب تعديل الوثيقة" وفقاً للنموذج رقم (CGM-001) المرفق بالملحق رقم (أ) من قبل رئيس/مدير الوحدة التنظيمية طالبة التعديل.
- يرسل النموذج لصاحب الاختصاص للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسئول القانوني في الشركة.
- يرسل النموذج للرئيس التنفيذي للمراجعة والموافقة المبدئية.
- يرسل النموذج للعضو المنتدب للمراجعة والموافقة للعرض على مجلس الإدارة.
- عند موافقة المجلس ، يقوم صاحب الصلاحية بتحديث الوثيقة.
- يتم نشر الوثيقة بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

#### ٥,٣ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتدالها من مجلس الإدارة وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بعد ثلاثة سنوات من تاريخ إعتدالها ، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى إدارة المراجعة الداخلية إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

#### ٦,٣ نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الخطوط الاستراتيجية الرئيسة والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق الحوكمة في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) . وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس ونظام الشركة الأساس والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

#### ٧,٣ المراجع

- النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وأي تعديلات لاحقة عليه.

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م وأي تعديلات لاحقة عليه.
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨ هـ وأي تعديلات لاحقة عليه.

### ٨,٣ توزيع الوثيقة والسرية

تعتبر الإدارة العليا التنفيذية في الشركة "أطراف ذو علاقة" بالإضافة إلى الجهات المشرفة على أعمال الشركة مثل هيئة السوق المالية ولهذا الغرض يتم إتاحة الوثيقة لكافة الأطراف ذوي العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعه على الشبكة الداخلية للشركة. هذا وتعتبر الوثيقة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لطرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

## ٤. حقوق المساهمين

### ٤, ١ المبدأ الأساسي

تقوم الشركة بحماية جميع الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاعهم بشكل مستمر وأني بكافة التطورات الرئيسية المستجدة في الشركة من خلال تقديم تقارير الأداء المالية والتشغيلية الدورية وحث وتشجيع مشاركة كافة مساهمي الشركة في مداولات اجتماعات الجمعية العامة. ويلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم ، وعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم ، وعدم حجب أي حق عليهم. كما يتضمن نظام الشركة الأساس وكافة اللوائح الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة كافة المساهمين لحقوقهم النظامية.

### ٤, ٢ الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المرتبطة بالسهم ، وبوجه خاص ما يلي:
  - الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
  - الحق في الحصول على نسبة مساهمتهم في موجودات الشركة عند التصفية.
  - حق حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
  - حق التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
  - حق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر مصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
  - حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس.
  - الطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
  - أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.
  - حق تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
  - الحق في طلب نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي في حال عدم نشرهما في موقع الشركة الإلكتروني.
  - الحق في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وإنتخابهم.

### ٤, ٣ حصول المساهم على المعلومات

- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من تزويد المساهمين بتقارير الأداء المالية والتشغيلية الدورية التي تعكس الواقع الفعلي لشئون الشركة ونتائج أعمالها.
- تقوم الشركة بتوفير كافة المعلومات والبيانات المالية وغير المالية وبشكل دوري للمساهمين لتمكينهم من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل على أن تكون تلك المعلومات دقيقة وكافية وحديثة بتواقيت دورية . ويتم تبليغ تلك المعلومات للمساهمين من خلال وسائل الإعلان حسب لوائح الإفصاح الصادرة من الهيئة.

#### ٤,٤ التواصل مع المساهمين

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

#### ٥,٤ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة ، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية ، بالإضافة إلى توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- تقوم الشركة بإتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المعلن عنهم.

#### ٦,٤ الحصول على الأرباح

- يستحق المساهم حصته من الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين ، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية ، وبيين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع ، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات المنظمة.

#### ٧,٤ الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

- تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:
  - تعديل نظام الشركة الأساس بما لا يتعارض مع أحكام نظام الشركات.
  - زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته عن حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية ، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - تقرير تكوين إحتياطي إتفاقي للشركة وتخصيصه لغرض معين والتصرف فيه.
  - تقرير إستمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
  - الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  - إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية ، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات المختصة.
  - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم ، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
  - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها ، أو أي من ذلك.
  - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة ، وبما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.
- 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.

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية ، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شئون الشركة وبخاصة ما يلي:
  - تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  - الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - الترخيص بإشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.



- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس ، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك ، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- البت في إقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة ، وتحديد مكافأتهم ، وإعادة تعيينهم ، وتغييرهم ، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم ، 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 والايضاحات اللازمة لأداء مهامهم ، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجنيب إحتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٣%) 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.
- استخدام الإحتياطي الإتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين ، على أن يكون استخدام هذا الإحتياطي بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين إحتياطيات أخرى للشركة ، بخلاف الإحتياطي النظامي والإحتياطي الاتفاقي ، والتصرف فيها.
- إقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات ، وذلك بما لا يتعارض مع نظام الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة ، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال إثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع ، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية ، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
- تتعدّد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ووفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس ، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.
- تتعدّد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.
- يتم الإعلان عن موعد ومكان عقد الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل موعدها بعشرة أيام على الأقل ويتم نشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية تُورّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس ، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد إنعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك بموقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية تُورّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة . ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين وإشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة ، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات المنظمة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ، ومن ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لإنعقاد الجمعية.
- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الإعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها . ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 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.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة ، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يندبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- 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.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات . ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع عل محضر اجتماع الجمعية العامة ، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الإعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم – مثل صناديق الإستثمار – الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بإستثماراتهم.

## ٥. مجلس الإدارة

### ١,٥ المبدأ الأساسي

يرأس الشركة مجلس إدارة يجب أن يتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة لإدارة أعمال الشركة بشكل فاعل ، ويضع الأنظمة والسياسات المناسبة لإدارة المخاطر وتعزيز الضوابط الرقابية الداخلية ، وتنظيم العمل المالي والإداري والتشغيلي. كما يقوم المجلس بتحديد أهداف الشركة وتوجيهها الإستراتيجي ، ويكون مسؤولاً عن نجاح الشركة بشكل عام.

### ٢,٥ تكوين مجلس الإدارة

- يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.
- يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين ، أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

### ٣,٥ تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات.
- يجب التأكد بأن عضو مجلس الإدارة لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ، مع إشعار الهيئة بذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين ، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### ٤,٥ شروط عضوية مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والإستقلال التام ، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار ، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
  - القدرة على القيادة.
  - الكفاءة.
  - القدرة على التوجيه.
  - المعرفة المالية.
  - اللياقة الصحية.

## ٥,٥ إنهاء عضوية مجلس الإدارة

- يجب أن يبين نظام الشركة كيفية إنهاء عضوية مجلس الإدارة ، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل الأحوال عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- يجب على الشركة إخطار الهيئة والسوق عند إنهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية والأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة ، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة ، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة ، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

## ٦,٥ الإستقلالية

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة لمستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد ، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تُسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق إستقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الإستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - عل سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  - أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها ، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - أن تكون له صلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
  - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
  - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## ٧,٥ مسؤولية مجلس الإدارة

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

## ٨,٥ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:
  ١. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ، ومن ذلك:
    - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل التنفيذية الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها بشكل دوري.
    - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
    - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها.
    - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
    - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :
  - 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 الأشخاص ذو العلاقة .
  - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية ووضع الإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة.
  - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
٣. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية – والإشراف العام على تطبيق مقتضيات الحوكمة ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
٤. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
٥. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم على أن يشمل ذلك ما يلي :
  - حماية وحفظ حقوق أصحاب المصالح ، سواء المثبتة من خلال الأنظمة واللوائح أو بعقود محددة والمحافظة على العلاقات الجيدة مع جميع عملائها ومورديها، كما تقوم بحفظ سرية المعلومات لأي من أصحاب المصالح.
  - توثيق كافة التعاملات بين الشركة وأي أطراف خارجية من خلال عقود وإتفاقيات عمل تحدد وبدقة مسئولية كل طرف وحقوقه وواجباته بما لا يدع مجالاً للبس في تطبيق مقتضيات تلك العقود والإتفاقيات.
  - تسوية الشكاوي والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح بطريقة موضوعية وفي أقصر وقت ممكن.
  - إتباع المعايير والأعراف المهنية السائدة بما في ذلك قواعد ومبادئ السلوك المهني والأخلاقي في التعامل مع العملاء وأصحاب المصالح الآخرين.
  - مساهمة الشركة الاجتماعية.
٦. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح ، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
٧. الإشراف على إدارة مالية الشركة ، وتدفقاتها النقدية ، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
٨. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير إستمرارها.
  ٩. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
    - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
    - د. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
    - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
    ١٠. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعتماده قبل نشرها.
    ١١. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
    ١٢. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
    ١٣. إرساء قنوات إتصال فعالة تنتج للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
    ١٤. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها ، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم ، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
    ١٥. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة ، مثل المكافآت الثابتة ، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم ، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
    ١٦. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

## ٩,٥ توزيع الاختصاصات والمهام

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

## ١٠,٥ الفصل بين المناصب

- أ. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس ، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
- ب. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
- ج. في جميع الأحوال ، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

## ١١,٥ الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة ، وتنظيم كيفية عملها ، والرقابة والإشراف عليها ، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها ، وعليه في سبيل ذلك:
١. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
  ٢. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
  ٣. إختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه ، والإشراف على أعماله.
  ٤. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته ، إن وجد.
  ٥. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل ، وإستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
  ٦. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
  ٧. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
  ٨. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

## ١٢,٥ اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة المبينة بنظام الشركة الأساس ، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

١. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
٢. إقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الإستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
٣. إقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
٤. إقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
٥. إقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في إعتمادها.
٦. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة ، و طرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
  ٧. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية وإقتراح تعديلها عند الحاجة.
  ٨. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
  ٩. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير إستمرارها.
- ج. استخدام الإحتياطي الإتفاقي للشركة.
- د. تكوين إحتياطيات إضافية للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
١٠. إقتراح 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 وتنميتها داخل الشركة.
١٤. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها ، والحرص على الإلتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
١٥. إقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها ، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
١٦. إقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
١٧. إقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

### ١٣,٥ 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:
١. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  ٢. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  ٣. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساس.
  ٤. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  ٥. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  ٦. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  ٧. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الإعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات ، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  ٨. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  ٩. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند إنعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، مع إرفاق تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي بذلك.

### ١٤,٥ تعيين الرئيس التنفيذي بعد إنتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

### ١٥,٥ مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
١. أن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة ، وأن يفصح عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
  ٢. أن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح ، مع التحقق من عدالة التعامل ، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
  ٣. أداء الواجبات والمسئوليات الواردة في نظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### ١٦,٥ مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس ، يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

١. تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
٥. التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
٩. الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
١٠. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً ، أو لأسباب طارئة.
١١. تخصيص وقت كافٍ للإطلاع بمسئوليته ، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
١٢. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
١٣. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية ، وحث المجلس على مداولة الموضوعات وإستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
١٤. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية ، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١٥. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة ، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١٦. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء إنعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك حسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١٧. العمل بناءً على معلومات كاملة ، وبحسن نية ، مع بذل العناية والإهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
١٨. إدراك واجباته وأدواره ومسئوليته المترتبة على العضوية.
١٩. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
٢٠. الإستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

### ١٧,٥ مهام العضو المستقل

- مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم المبينة أعلاه ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
١. إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية ، وسياسات الشركة ، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  ٢. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  ٣. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.



### ١٨,٥ اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل ، ويراعى أن لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر ما أمكن ذلك.
- ج. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه ، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل ووفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.

### ١٩,٥ ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

### ٢٠,٥ تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

### ٢١,٥ جدول أعمال مجلس الإدارة

- أ. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال إنعقاده . وفي حال إعتراض أي عضو على هذا الجدول ، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ب. لكل عضو في مجلس الإدارة حق إقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

### ٢٢,٥ ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- أ. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانها أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للإلتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- د. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للإطلاع بالمهام والمسئوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان ، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### ٢٣,٥ أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يُعيِّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم ، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
  ١. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات ، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وإنتهائه ، 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.
  ٢. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

٣. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
  ٤. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  ٥. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  ٦. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيدها.
  ٧. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  ٨. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  ٩. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.
  ١٠. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

### ٢٤,٥ شروط أمين السر

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة ، على أن تتضمن أيًا مما يلي:
١. أن يكون حاصلًا 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 سنوات.
  ٢. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

### ٢٥,٥ التدريب

- يتعين على الشركة إيلاء الإهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
١. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- أ. إستراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسئولياتهم وحقوقهم.
  - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
٢. 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.

### ٢٦,٥ 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.

### ٢٧,٥ التقييم

- أ. يضع مجلس الإدارة – بناءً على إقتراح لجنة الترشيحات – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها ، على أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ج. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه ، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- د. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والالتزامه بأداء واجباته ومسئولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- هـ. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- و. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

### ٢٨,٥ التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

- 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:
١. 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 للأنظمة اللوائح المنظمة لذلك.
  ٢. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
  ٣. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح ، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
  ٤. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
  ٥. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
  ٦. 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 ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
  ٧. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

### ٢٩,٥ تجنب تعارض المصالح

- أ. يجب على عضو مجلس الإدارة:
١. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة ، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية ، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
  ٢. تجنب حالات تعارض المصالح ، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات ، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  ٣. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- ب. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
١. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
  ٢. الإستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الإستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة ، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الإستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة ، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الإستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

### ٣٠,٥ إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة – وتشمل:
١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  ٢. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### ٣١,٥ منافسة الشركة

- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، فيجب مراعاة ما يلي:
١. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها ، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
  ٢. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  ٣. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
  ٤. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

### ٣٢,٥ مفهوم أعمال المنافسة

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

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

### ٣٣,٥ رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح للعضو بخصوص الأعمال المنافسة ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة ، وإلا أُدّت عضويته في المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

### ٣٤,٥ 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.

### ٣٥,٥ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

تحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم بناء على ما تقرره الجمعية العامة العادية سنوياً وبما يتماشى مع نظام الشركة الأساس.

## ٦. لجان مجلس الإدارة

### ١,٦ المبدأ الأساسي

يشكل المجلس عدداً مناسباً من اللجان لكي يتمكن من توجيه جهوده بفاعلية نحو إدارة الشركة بالصورة المثلى ، وينبغي على المجلس تحديد ما إذا كانت الصلاحيات الممنوحة للجنة محددة بحيث تنظر في موضوعات معينة أم أنها مفوضة بالصلاحيات للتصرف نيابة عن المجلس ، ويجوز للمجلس تفويض صلاحياته وسلطاته إلى لجانه ولكن لا يجوز للمجلس التنازل عن مسؤولياته.

### ٢,٦ الاحكام والقواعد

- يشكل المجلس عدداً من اللجان للنظر في بعض المهمات الرئيسية خصوصاً المسائل التي ينبغي مناقشتها بصورة مستقلة.
- يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- يحدد المجلس الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة لكل لجنة متضمنة تحديد أدوارها ومسئوليتها ، ولا بد من مراجعة هذه الصلاحيات والاختصاصات وتحديثها بانتظام وفقاً للأعراف والممارسات المهنية المرعية.
- يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض في المصالح ، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ، مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة ، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، وتعيين كبار التنفيذيين ، وتحديد المكافآت.
- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن تستوفي هذه اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع اختصاصاتها.
- يراعى عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم ، على أن يكون رئيسا اللجنتين من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة ، ويجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى ، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- يجب إشعار 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.
- يجب مراجعة محاضر اجتماعات اللجان ومناقشتها في اجتماعات المجلس.
- على المجلس متابعة أعمال اللجان وبشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.

## ٧. لجنة المراجعة

### ١,٧ المبدأ الأساسي

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين . كما يجب أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

### ٢,٧ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال "لائحة أعمال لجنة المراجعة" تصدرها الجمعية العامة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

### ٣,٧ مهام اللجنة

١. تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وتشمل مهامها بصفة خاصة ما يلي:
٢. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٣. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وإدائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها.
٤. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تضمنتها التقارير المالية.
٥. البحث بدقة في اي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٦. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٧. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
٨. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٩. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للمحظوظات الواردة فيها.
١٠. تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بشأن مدى الحاجة إلى مراجع داخلي بالشركة.
١١. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإقتراح مكافآته.
١٢. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
١٣. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
١٤. التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الإعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
١٥. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
١٦. الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة.
١٧. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما إتخذ بشأنها.
١٨. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
١٩. التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٢٠. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٢١. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراءات بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

### ٤,٧ التعارض

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

### ٥,٧ ترتيبات تقديم الملاحظات

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



## ٨. لجنة المكافآت

### ١,٨ المبدأ الأساسي

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة المكافآت" من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

### ٢,٨ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال "لائحة أعمال لجنة المكافآت" تصدرها الجمعية العامة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### ٣,٨ مهام اللجنة

تختص لجنة المكافآت بما يلي:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة ، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.



## ٩. لجنة الترشيحات

### ١,٨ المبدأ الأساسي

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الترشيحات" من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

### ٢,٩ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال "لائحة أعمال لجنة الترشيحات" تصدرها الجمعية العامة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### ٣,٩ مهام اللجنة

تختص لجنة الترشيحات بما يلي:

١. إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة المراجعة السنوية وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## ١٠. لجنة إدارة المخاطر

### ١,١٠ المبدأ الأساسي

يجوز للشركة أن تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة إدارة المخاطر" يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

### ٢,١٠ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال "لائحة أعمال لجنة إدارة المخاطر" يصدرها مجلس الإدارة ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### ٣,١٠ مهام اللجنة

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

١. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
٢. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
٣. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح ، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
٤. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
٥. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
٦. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
٧. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
٨. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
٩. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
١٠. التحقق من إستقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
١١. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة ، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
١٢. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

## ١١. اللجنة التنفيذية

### ١,١١ المبدأ الأساسي

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" للإشراف على آليات تطبيق الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية ومتابعة الإنجاز واتخاذ القرارات التنفيذية في حدود صلاحياتها وحل ما يستشكل من أمور على الإدارة التنفيذية في الشركة لتسهيل مهامها وتسريع عملية اتخاذ القرارات التفصيلية بما يتواءم مع الإستراتيجية المعتمدة من المجلس.

### ٢,١١ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال "لائحة أعمال اللجنة التنفيذية" يصدرها مجلس الإدارة ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأتهم.

### ٣,١١ مهام اللجنة

تختص اللجنة التنفيذية بما يلي:

١. دراسة الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وإبداء الرأي لعرضها على المجلس.
٢. مراجعة الميزانيات والتقديرات السنوية قبل عرضها على المجلس للموافقة.
٣. دراسة وتقديم الموافقات المبدئية حول الموضوعات ذات الأهمية العالية التي تتطلب إصدار قرارات من قبل المجلس.
٤. اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة وقد تشمل تلك المسائل مواضيع لها علاقة بالإستثمارات والموارد البشرية والتعويض وتقنية المعلومات والنفقات الرأسمالية والمشتريات وغيرها في الحدود المخولة للجنة.
٥. تحديد أهداف الإستثمار والسياسات الإستثمارية للشركة ويشمل ذلك:
  - الأصول المسموح بها للإستثمار وفقا للقيود النظامية المتبعة.
  - تحديد أنواع الأصول.
  - السياسات والأهداف طويلة المدى المتعلقة بالإستثمارات وتحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وعمليات الإستثمار والإختيار بين الإستثمار داخليا وخارجيا.
  - تحديد طبيعة ترتيبات إدارة الإستثمار والوصاية عليها.
  - تعيين مدراء وأمناء المحافظ الإستثمارية وتقييم أدائهم بشكل دوري.
  - تحديد كيفية ومدى تكرار قياس تحليل الأداء.
  - الموافقة على مختلف عمليات الإستثمار حسب السياسة الإستثمارية المحددة ، ويمكن للجنة التنفيذية تحويل صلاحيات الموافقة في حدود مالية معينة للرئيس التنفيذي/ المدير المالي لممارستها إما بالتزامن أو على أفراد وفقا لشروط التفويض الممنوح.
  - مراجعة ودراسة السياسة الإستثمارية للشركة بناء على تقييم الأداء.
  - تقييم نتائج الإستثمار لتحديد نجاح إستراتيجيات الإستثمار المنفذة وتقديم تقارير عن نتائج الإستثمار إلى المجلس والتأكد من التقيد بالسياسة الإستثمارية والمبادئ الاسترشادية الرئيسية.

## ١٢. الرقابة الداخلية

### ١,١٢ نظام الرقابة الداخلية

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

### ٢,١٢ تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- أ. تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- ب. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية ، ولا يخل ذلك بمسئولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات

### ٣,١٢ مهام وحدة أو 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.

### ٤,١٢ تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

- يجوز أن تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسئولاً أمامها . ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
١. أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والإستقلال والتدريب المناسب ، ألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
  ٢. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة ، وأن ترتبط بها وتكون مسئولة أمامها.
  ٣. أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على إقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
  ٤. أن تُمكن من الإطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### ٥,١٢ خطة المراجعة الداخلية

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

### ٦,١٢ تقرير المراجعة الداخلية

- أ. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل . ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات ، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها.
- ب. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة ، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو إنحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ج. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية ، على يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  ١. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  ٢. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
  ٣. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية ، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
  ٤. 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).
  ٥. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  ٦. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

### ٧,١٢ حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

### ١٣. مراجع حسابات الشركة

#### ١٣،١ إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

#### ١٣،٢ تعيين مراجع الحسابات

- تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة ، وأن يراعى في ذلك ما يلي:
١. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
  ٢. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
  ٣. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
  ٤. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

#### ١٣،٣ واجبات مراجع الحسابات

- يجب على مراجع الحسابات:
١. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
  ٢. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
  ٣. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسئولاً 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 مسئولين بالتضامن.

## ١٤. أصحاب المصالح

### ١٤.١ تنظيم العلاقة 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 يلي:
١. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
  ٢. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  ٣. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  ٤. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
  ٥. المساهمة الاجتماعية للشركة.
  ٦. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
  ٧. 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.
  ٨. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

### ١٤.٢ الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- على مجلس الإدارة - بناءً على إقتراح لجنة المراجعة- وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ، مع مراعاة ما يلي:
١. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها ، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن ، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
  ٢. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الإتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
  ٣. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
  ٤. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
  ٥. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

### ١٤.٣ تحفيز العاملين

- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة ، على أن تتضمن -بصفة خاصة - ما يلي:
١. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للإستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
  ٢. برامج منح العاملين أسهما في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد ، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
  ٣. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

## ١٥. المعايير المهنية والإخلاقية

### ١,١٥ سياسة السلوك المهني

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة ، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
١. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة ، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها ، وتقديم مصالحها على المصلحة الشخصية في جميع الأحوال.
  ٢. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة ، والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين ، وليس مصلحة المجموعة التي إنتخبته فحسب.
  ٣. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
  ٤. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
  ٥. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها ، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
  ٦. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الإطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص ، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

### ٢,١٥ المسؤولية الاجتماعية

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

### ٣,١٥ مبادرات العمل الاجتماعي

- يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي ، ويشمل ذلك ما يلي:
١. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي ، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
  ٢. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
  ٣. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
  ٤. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.



## ١٦. الإفصاح والشفافية

### ١,١٦ المبدأ الأساسي

الإفصاح الشامل والشفافية المطلقة هي سياسة الإفصاح العامة في الشركة ضمن حدود مصلحة المساهمين وبما يتماشى مع الأنظمة الحاكمة لأعمال الشركة وبما لا يضر مصالح الشركة. تقوم الشركة بتوثيق متطلبات الإفصاح والتقرير في كافة لوائحها الداخلية بحسب طبيعة المعلومة المراد الإفصاح عنها والأطراف ذات العلاقة.

### ٢,١٦ سياسات الإفصاح وإجراءاته

- يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة لإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الصادرة من الجهات المعنية ، مع مراعاة ما يلي:
١. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
  ٢. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز ، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل ، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
  ٣. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها ، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
  ٤. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها ، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
  ٥. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري ، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ، ومع أحكام الجهات المنظمة للسوق المالية.

### ٣,١٦ تقرير مجلس الإدارة

- بالإضافة إلى ما ورد في الأنظمة واللوائح المنظمة للشركات بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة ، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل على ما يلي:
١. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.
  ٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان المنبثقة منه ، والإدارة التنفيذية ، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
  ٣. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
  ٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: (عضو مجلس إدارة تنفيذي ، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ، عضو مجلس إدارة مستقل).
  ٥. الإجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
  ٦. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها ، مثل: (لجنة المراجعة ، لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت) ، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
  ٧. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه ، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة ، إن وجدت.
  ٨. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  ٩. 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.
  ١٠. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة ، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
  ١١. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
  ١٢. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة ، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
  ١٣. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة ، إن وجدت.

١٤. بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
١٥. 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.
١٦. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة ، أو توسعة أعمالها ، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمالها الشركة.
١٧. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية ، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
١٨. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة.
١٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
٢٠. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
٢١. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢٢. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
٢٣. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
٢٤. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
٢٥. 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.
٢٦. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة ، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٧. 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.
٢٨. 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.
٢٩. 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.
٣٠. 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 والتي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
٣١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتواريخ انعقادها ، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٣٢. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
٣٣. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
٣٤. 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 ، فعل الشركة تقديم إقرار بذلك.
٣٥. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
٣٦. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
٣٧. 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.
٣٨. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
٣٩. إقرارات بما يلي:  
أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.  
ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.  
ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
٤٠. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

٤١. 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.

### ٤,١٦ تقرير لجنة المراجعة

- أ. يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. 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 لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه . ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### ٥,١٦ إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يُعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
١. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً ، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة من الجهات المنظمة للسوق.
  ٢. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### ٦,١٦ إفصاح عن المكافآت

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

### ١٧. الاحتفاظ بالوثائق

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

## ١٨. أحكام ختامية

- يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، كما يجب تطبيق لائحة حوكمة الشركات في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة.
- تكون المواد الاسترشادية بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية مواد غير ملزمة للشركة وإن نصت عليها هذه اللائحة.
- على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
  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 يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
  ٤. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
- في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة أعلاه، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
- بعد اعتماد المجلس للمبادئ الاسترشادية الرئيسية المتضمنة في هذه الوثيقة يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- يقوم المجلس بتحويل إدارة المراجعة الداخلية بالتأكد من تقيد الشركة بلائحة حوكمة الشركة، وعلى إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقارير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع المواضيع المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.
- كما يجب العمل على إجراء مراجعة خاصة من قبل المحاسبين القانونيين للشركة لإعطاء المجلس تأكيد مستقل بنجاح تطبيق لائحة حوكمة الشركة.

نموذج تعديل/ تحديث الوثيقة		
		التاريخ: الموافق:
		وصف التعديل/ التحديث
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		المسوغات
	التوقيع:	إعداد:
	التوقيع:	الموافقة:
	التوقيع:	الإعتماد:

نموذج رقم (CGM-001)