

**Alujain Corporation**

A Saudi Joint Stock Company



شركة اللبجيم  
شركة مساهمة سُعوديَّة

## لائحة حوكمة الشركة

تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



## المحتويات

١. المقدمة

٢. المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين

٣. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

٤. سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

٥. عمليات مجلس الإدارة

٦. لائحة قواعد السلوك والأخلاق

٧. لإفصاح

٨. لائحة عمل لجنة المراجعة

٩. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المصطلحات الواردة بالحوكمة



## ١- المقدمة

يجب أن يكون مجلس إدارة ("مجلس") شركة اللجين ("اللجين" أو "الشركة") مسؤولاً عن الإشراف على إدارة الشركة وشؤون أعمالها، ويجب أن يتخذ جميع القرارات الرئيسية المتعلقة بسياسات الشركة. إن هذه الحوكمة بالإضافة إلى عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، ومواثيق اللجان التابعة لمجلس الإدارة، توفر السلطة وأفضل ممارسات الحوكمة في الشركة. وستقوم الشركة بنشر لائحة الحوكمة، ولوائح اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، ومدونة قواعد السلوك والأخلاقيات في الموقع الإلكتروني للشركة لاطلاع المساهمين عليها، وتتيح فرصة الحصول على هذه الوثائق مكتوبة عند الطلب. يجب على مجلس الإدارة مراجعة هذه الجوانب التوجيهية والجوانب الأخرى للحوكمة للشركة من وقت لآخر، كما يجب عليه إجراء التغييرات التي يجدها ضرورية وفقاً لتقديره وبالقدر المطلوب بموجب القوانين المعمول بها من الجهات الرقابية.

### ١-١ الغرض

تعتبر هذه الوثيقة بمثابة لائحة حوكمة الشركة الخاص بشركة اللجين، وهي توفر المبادئ التوجيهية للحوكمة الفعالة للشركة من أجل تعزيز قيمة استثمارات المساهمين على المدى الطويل.

وقد تم وضع لائحة حوكمة الشركة بناءً على قوانين الشركات ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. وتم وضع بعض المبادئ التوجيهية لحوكمة الشركة في الاعتبار عند تطوير هذه الحوكمة لضمان أن يكون لشركة اللجين هيكل حوكمة فعال يتماشى مع متطلبات هيئة السوق المالية.

### ٢-١ مهمة الحوكمة

تطمح الشركة لتحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية؛ والحفاظ على الامتثال التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.

يقوم مجلس الإدارة باختيار القيادة العليا للشركة وتحديد أهدافها ووضع الاستراتيجيات التي توجه أنشطة الشركة الجارية لتحقيق هذه الأهداف، ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها، وسيأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والأمانة. ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أداءهم لشئون الشركة ويمكن للجمعية العامة للمساهمين عزلهم من مجلس الإدارة.

نظام الضوابط والتوازنات الذي تتبعه الشركة يهدف إلى إيجاد توازن دقيق بين مصالح مختلف الأطراف المعنية في المنظمة (المساهمين والإدارة والموظفين والعملاء والموردين والمجتمع ككل). وعلى هذا النحو، فإن حوكمة الشركة لا تقتصر فقط على المسائل القانونية أو احترام القواعد واللوائح التنظيمية أو إدارة المخاطر، بل أنها تشمل جميع شئون ومسئوليات الشركة.

أن استخدام عبارة "الحوكمة" يُعنى حرفياً تطبيق المفهوم بأوسع معانيه على اتجاه وإدارة الشركة وخلق قيمة لمساهميها. وبالنسبة إلى الآخرين، فإن حوكمة الشركة تعني ببساطة تنفيذ نظم المراقبة لمنع تضارب المصالح والسلوك غير اللائق.

### ٣-١ مكونات هذه الحوكمة:

توفر هذه الوثيقة إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل. ويتناول هذا الإطار العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية، وينقسم إلى الأقسام التالية:

المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين: هذه المبادئ التوجيهية تُناقش الغرض من الجمعية العامة لمساهمي الشركة ومسؤولياتها والعمليات التي تقوم بها.



المبادئ التوجيهية لمجلس إدارة الشركة: تُناقش المبادئ التوجيهية العديد من القضايا والمبادئ الرئيسية المتعلقة بالحوكمة بما في ذلك مسؤوليات المجلس ومؤهلات عضو مجلس الإدارة ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة وهيكل مجلس الإدارة وعملياته واللجان التابعة لمجلس الإدارة والتواصل والتعامل مع المستشارين الإدارة وأجور وتعيينات عضو مجلس الإدارة وتقييم أداء مجلس الإدارة، والعلاقات مع المساهمين.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة: تُناقش وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة. لائحة لجنة المراجعة: تُناقش هذه اللائحة هدف لجنة المراجعة التي يتم تعيينها من الجمعية العامة ومسؤولياتها وهيكلها والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت: تُناقش هذه اللائحة هدف لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة ومسؤولياتها وهيكلها والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

لائحة قواعد السلوك والأخلاق: تُناقش السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوكيات الواجب الامتثال إليها من قبل مسؤوليها التنفيذيين وموظفيها أثناء تأدية واجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن أعضاء مجلس إدارة شركة اللجائن. الإفصاح: يُناقش هذا القسم متطلبات الإفصاح التي يجب على الشركة القيام بها وفقاً للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.

تضارب المصالح: يُناقش هذا القسم المسائل المتعلقة بتضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين في الشركة كذلك التعامل بناءً على معلومات داخلية.

اعتماد الحوكمة: تتم مراجعتها بشكل دوري وأي تعديلات لاحقه يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة

## ٤-١ فوائده ومزايا الحوكمة الجيدة:

يؤدي الالتزام بمبادئ وضوابط الحوكمة إلى تطوير وصيانة ورصد ومراقبة هياكل وإجراءات الشركات لضمان المساءلة والشفافية والنزاهة والمسؤولية وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من عملية اتخاذ قرارات بناءً على أصول ومبادئ الحوكمة. أن الالتزام بمبادئ الحوكمة ليس مجرد تفادي الخسائر المادية؛ ولا ينبغي التركيز على الآثار السلبية الناتجة عن عدم الالتزام بتطبيق مبادئ الحوكمة، بل ينبغي أن تكون فوائد الحوكمة هي الشاغل الرئيس للشركة. فالشركات التي تتبنى مستوى عالٍ من الشفافية والمساءلة والأنصاف سيكون لديها قوة دافعة قوية ومستمرة لتحقيق الأداء الجيد وخلق قيمة على المدى الطويل.

يمكن للشركات التي تمارس حوكمة الشركة الجيدة أن تجني فوائد مختلفة مثل:

### • تقليل المخاطر:

- أن الرقابة الفعالة لمجلس الإدارة تقلل من خطر سوء الإدارة والاحتيال.

- الضوابط الداخلية القوية تُحسن دقة البيانات المالية.

- وتغرس ثقافة الامتثال والتوافق.

### • اكتساب الثقة في سوق الأسهم:

- تعزيز ثقة السوق المالية بالشركة بناءً على حوكمة الشركة مما يؤدي إلى ارتفاع سعر السهم و/أو انخفاض تكلفة رأس المال والوصول إلى مجموعة أوسع من رأس المال.

- حوكمة الشركة الجيدة تجذب المستثمرين البارزين والحفاظ على ثقة المساهمين في الشركة.

### • تحسين القدرة التنافسية:



- مجلس الإدارة المؤهل تأهيلاً على درجة عالية يمكنه المساهمة بقيمة مضافة لإستراتيجية الشركة ويقدم توجيهات فعالة للإدارة.
- الإشراف الصارم على عمليات إدارة المواهب والتعاقب للإدارة التنفيذية في الشركة لضمان توافر الأشخاص المناسبين لشغل الأماكن المناسبة في الوقت المناسب.
- كما يمكن أن تسهم المعلومات الدقيقة المستمدة من الضوابط الداخلية القوية أيضاً في اتخاذ قرارات إدارية وتشغيلية أفضل.

## ٢- المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين

### ١-٢ الغرض:

سنناقش فيما يلي المبادئ التوجيهية للجمعية العامة والمساهمين

### ٢-٢ حقوق المساهمين العامة:

يجب غرس جميع حقوق المساهمين المتعلقة بالأسهم، وخصوصاً الحقوق التالية:

- الحق في استلام توزيعات أرباح من الأرباح الموزعة أو بإصدار أسهم.
- الحق في استلام حصته من أصول الشركة في حالة تصفيتها.
- الحق في الحضور والتفاعل في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والحق في التصويت على قراراتها.
- الحق في اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم.
- الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة وقراراته وكذلك الحق في رفع أية مطالبات بالمسؤولية تجاه أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- الحق في طرح الاستفسارات وتلقي المعلومات المتعلقة بعمليات الشركة دون الإضرار بمصلحة الشركة، شريطة ألا تشكل أي تعارض مع قوانين واللوائح التنظيمية لهيئة السوق المالية.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### ٣-٢ تسهيل حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم:

- ١-٣-٢ يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولائحتها الداخلية وكذلك سياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم القانوني والنظامي.
- ٢-٣-٢ يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تُطبق الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهمها، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات.
- ٤-٢ التواصل مع المساهمين:

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.



- ٢- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٣- لا يجوز من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.

## ٥-٢ حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة:

- ١-٥-٢ تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- ٢-٥-٢ تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب المراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين يمثلون ١٠٪ على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ٤-٥-٢ يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.
- ٥-٥-٢ يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد أنسب وقت ومكان للاجتماع.
- ٦-٥-٢ ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع. ويحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل ١٠٪ أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع.
- ٧-٥-٢ يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة 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 لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ٨-٥-٢ يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته. لذا يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال 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.
- ٩-٥-٢ يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين، ويتم إرسال نسخة منها إلى هيئة السوق المالية.
- ١٠-٥-٢ ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.

## ٦-٢ المبادئ التوجيهية للجمعية العامة العادية:

- ١-٦-٢ يتراأس رئيس مجلس الإدارة جميع اجتماعات الجمعية العامة وفي حال غيابه يتراأس الاجتماع نائبه. وفي حالة غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه ينتخب أعضاء المجلس أحد أعضائه لرئاسة ذلك الاجتماع وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- ٢-٦-٢ تُناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.



٣-٦-٢ حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين.

٤-٦-٢ اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين تتيح للأفراد فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.

٥-٦-٢ يتم الاحتفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو الممثلين، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.

٦-٦-٢ بعد كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع.

٧-٦-٢ يُناقش اجتماع الجمعية العامة العادية جميع المسائل المتعلقة بالشركة ويعالجها، باستثناء المسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية. وفيما يلي بعض واجبات ومسؤوليات الجمعية العامة العادية:

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفصلهم.
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أنشطة وأداء الشركة ومناقشتها.
- التصويت على تقرير المراجع الخارجي.
- الاطلاع على القوائم المالية السنوية للشركة ومناقشتها.
- الموافقة على توزيع الأرباح على المساهمين (توزيعات الأرباح).
- الموافقة على تعيين المراجع الخارجي المستقل وأتعابه.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع نشاطها الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام 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 تدير أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال الثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

٨-٦-٢ تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

## ٧-٢ الجمعية العامة غير العادية:

١-٧-٢ تُعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة، وفي الأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.

٢-٧-٢ فيما يلي بعض واجبات ومسؤوليات الجمعية العامة غير العادية:

- إجراء التعديلات على النظام الأساسي للشركة.
- الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ.
- إجراء التعديلات على هيكل رأس مال الشركة.
- أي تغييرات في الشركات تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.



٣-٧-٢ يحق أيضاً للجمعية العامة غير العادية أن تعتمد قراراتها بشأن المسائل التي تقع بالدرجة الأولى ضمن اختصاص الجمعية العامة العادية.

٤-٧-٢ يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع. ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو نقصان في رأس المال أو تمديد مدة الشركة أو حل الشركة قبل انتهاء المدة المحددة في لوائحها الداخلية أو اندماج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، لن يكون ساري المفعول إلا إذا تم اعتماده بأغلبية ثلاثة أرباع أو أكثر من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

## ٨-٢ حقوق المساهمين وحقوق التصويت:

١-٨-٢ من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق هذا الحق في التصويت، على العكس من ذلك يجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.

٢-٨-٢ ينبغي استخدام تقنية التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

٣-٨-٢ يجوز للمساهم توكيل أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة بموجب توكيل كتابي، لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه.

٤-٨-٢ يجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.

## ٩-٢ حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح:

١-٩-٢ يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

٢-٩-٢ ينبغي أن تُعلن الجمعية العامة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواءً نقداً أو أسهم ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.

## ٣- المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

### ١-٣ الغرض:

أن المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة هي توفير إدارة فعالة لشئون الشركة لصالح مساهميها وتحقيق التوازن بين مصالح عملائها وموظفيها ومورديها والمجتمع في جميع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة، يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة ممارسة حكمهم في أعمالهم فيما يعتقدون بشكل معقول في مصلحة الشركة، ولتنفيذ هذا الالتزام، يجوز لمجلس الإدارة الاعتماد على أمانة ونزاهة كبار التنفيذيين في الشركة ومستشاريها الخارجيين والمراجع الخارجيين.

### ٢-٣ أدوار مجلس الإدارة الرئيسية:

تتمثل المهام التالية للأنشطة العامة المتكررة التي ينفذها مجلس الإدارة ضمن الوفاء بمسؤولياته، ويتم إنشاء لائحة بهذه الوظائف مع إدراك أن مجلس الإدارة قد يختلف عن هذه الحوكمة حسب الاقتضاء، نظراً للظروف:

### ١-٢-٣ القيادة والتوجيه:

- تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
- ضمان تحقيق النتائج الإيجابية للشركة.
- ضمان المساءلة والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.



- خلق مناخ إيجابي يعزز التحدي البناء الذي تواجهه الشركة.
- مراجعة تشكيل مجلس الإدارة وأدائه وخطط تعاقب الموظفين بانتظام.
- تعيين رئيس مجلس الإدارة وعزله إذا لزم الأمر.
- الموافقة على التوجيه الاستراتيجي وأهداف الشركة ومراقبة تنفيذها: ٢-٢-٣
- تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية.
- العمل على تطوير خطط الأعمال، وتوفير التحدي البناء وضمان فعاليتها.
- الموافقة على خطة العمل السنوية، والموازنات التقديرية لكل من الإيرادات والنفقات الرأسمالية، والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة.
- إعداد إطار للموافقة على السياسات والخطط ومراجعتها بشكل منتظم لتحقيق أهدافها.
- التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية، واستخدام رأس المال بشكل صحيح، وذلك للحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وعمليات الاستحواذ والتصفية.
- تحديد أهداف الأداء التي يجب تحقيقها والإشراف على تنفيذها وعلى أداء الشركة ككل.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري.

### ٣-٢-٣ إدارة المخاطر:

- وضع إطار لتحديد وإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه، بما في ذلك الموافقة على حجم المخاطر وتحملها
- تحديد المخاطر الرئيسية التي تنطوي عليها أعمال الشركة وضمان تطبيق الأنظمة المناسبة للتعامل مع تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر والمخاطر الناشئة.
- ضمان وجود ثقافة إيجابية للتعامل مع الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء الشركة.
- تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بكافة الأمور التي قد تؤدي إلى نشوء مخاطر مالية أو مخاطر أخرى على الشركة، أو التي تثير مسائل المادية من حيث المبدأ.
- يوضح مجلس الإدارة في الوثيقة الاستراتيجية، أنهم قادرون على تحديد المخاطر بشكل استباقي وفهم المخاطر الهامة التي تواجهها الشركة أثناء تحقيق أهدافها من خلال استراتيجياتها وخطط أعمالها.

### ٤-٢-٣ وضع إطار الرقابة الداخلية ورصده ومراقبته بشكل الفعال:

- وضع سياسة مكتوبة تغطي تضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين بما يتضمن أي سوء لاستخدام أصول الشركة وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- التأكد من كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق الضوابط الداخلية المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الهامة التي تواجه الشركة وتقديمها بشفافية.
- التواصل المستمر مع لجنة المراجعة والمراجع الخارجي للتأكد من فعالية الإجراءات الرقابية في الشركة.
- المراجعات السنوية والمنتظمة لفعالية الرقابة الداخلية للشركة.



## ٥-٢-٣ مراقبة الأداء:

- مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات.
- الحصول على معلومات الأداء وأخذها في الاعتبار فيما يتعلق بتعليقات العملاء وأصحاب المصالح وقياس ذلك بالمقارنة مع المنظمات والأنشطة المماثلة.

## ٦-٢-٣ إعداد التقارير عن أداء الشركة:

- الحصول على تأكيد بأن الشؤون التجارية تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير إعداد التقارير والأداء والنزاهة المحددة والمقبولة بشكل عام.
- التأكد من أن الشركة تلتزم بكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

## ٧-٢-٣ الالتزام:

- تقديم الوقت اللازم والالتزام بحضور الاجتماعات.
- إبداء الالتزام بقراءة الوثائق مقدماً وتقييم المعلومات المقدمة من قبل إدارة الشركات.
- تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.

## ٨-٢-٣ حوكمة الشركة:

يجب على مجلس الإدارة وضع نظام حوكمة للشركة، على ألا يتعارض مع القوانين واللوائح التنظيمية الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى والنظام الأساسي للشركة، إلى جانب تطويرها وتعديلها عند الضرورة.

## ٩-٢-٣ دور مجلس الإدارة للعمل كممثلين للشركة:

- تعزيز موقف الشركة في الفعاليات الرئيسية والاجتماعات الأخرى، وإقامة علاقات بناءة وعالية الجودة مع الشركاء الحاليين والمحتملين الرئيسيين والجهات المعنية، الداخلية والخارجية، حسب الاقتضاء.
- مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

## ١٠-٢-٣ الترتيبات التنفيذية والإدارية:

- تعيين الرئيس التنفيذي للشركة و / أو العضو المنتدب وعزله إذا لزم الأمر، واعتماد راتبه والمزايا الممنوحة إليه وشروط عمله.

• التأكد من أن مجلس الإدارة مُطَّلَع عند تعيين الموظفين الكبار الآخرين.

• ضمان وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وأجورهم ومكافأاتهم وتنمية مهاراتهم والإبقاء عليهم.

• مراقبة وإدارة التضارب المحتمل في مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك سوء الاستخدام المحتمل لأصول الشركات وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

• وضع سياسات تتعلق بتقييم الإدارة العليا للشركة والتأكد من وجود سياسات مناسبة لتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة العليا.

• تقييم الأداء العام لمجلس الإدارة ومدى كفاءتهم عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت.

• مراجعة خطط التعاقب وبرامج تطوير الإدارة للإدارة العليا.

## ١١-٢-٣ إعداد التقارير:



- التأكيد من سلامة نظام إعداد التقارير المالية والمحاسبية للشركة بما في ذلك التدقيق والمراجعة المستقلة وأنظمة الرقابة المناسبة القائمة وخاصة، نظم مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالقانون.
- الإشراف على عملية الإفصاح والاتصالات.
- الموافقة على النتائج المالية السنوية والربع السنوية للشركة قبل نشرها.

• ويقوم مجلس الإدارة بدوره الرقابي لتحقيق في أي مسألة تعرض عليهم مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع السجلات والملفات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على تعيين مستشارين خارجيين حسب الحاجة وتحمل المصاريف التي ستدفعها الشركة لهذا الغرض، كما يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع مع أي مسئول أو موظف في الشركة، أو مستشار قانوني خارجي للشركة أو المراجع الخارجي للشركة للاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة للمجلس، ويجب أن تكون لمجلس الإدارة حرية التصرف للتأكد من أن هذا الاتصال لن يشتمل العمليات التجارية للشركة وأنه يجب أن يتم تزويد الرئيس التنفيذي بنسخه من أي اتصالات أو مراسلات مكتوبة.

## ١٢-٢-٣ عضوية مجلس الإدارة:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة وصریحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها.

## ١٣-٢-٣ أصحاب المصالح:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصالح في الشركة لحماية حقوقهم. وينبغي أن تشمل هذه السياسة، على وجه الخصوص، ما يلي:

- آلية لتعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم القانونية والنظامية على النحو المنصوص عليه في القوانين والعقود.
- آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح فيها.
- آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سرية المعلومات ذات الصلة مع الشركة.
- وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة والموظفين بما يتفق مع المعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة أيضا أن يضع آلية لرصد تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

## ١٤-٢-٣ الامتثال:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات تضمن الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية والإفصاح عن المعلومات الهامة للمساهمين والجهات الرقابية وأصحاب المصالح الآخرين.

## ٣-٣ مسؤوليات مجلس الإدارة:

- ١-٣-٣ مع مراعاة الصلاحيات التي يحددها النظام للجمعية العامة للمساهمين، يتمتع مجلس الإدارة بالسلطات والصلاحيات الكاملة في إدارة الشركة، وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى إذا أنشأ لجأ أو فوض بعضاً من سلطاته وصلاحياته لطرف ثالث، وينبغي للمجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو التفويضات بدون إطار زمني محدد.
- ٢-٣-٣ تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة في النظام الأساسي للشركة ولوائحه التنظيمية الداخلية.
- ٣-٣-٣ يجب على مجلس الإدارة الوفاء بمسؤولياته وواجباته مع تطبيق الرعاية المهنية والجدية والعناية الواجبة، كما يجب أن تستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به.



- ٤-٣-٣ يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويجب أن يلتزم بما هو في مصلحة الشركة وليس فقط مجموعة المساهمين التي يمثلها أو مجموعة المساهمين الذين صوتوا له.
- ٥-٣-٣ ينبغي على مجلس الإدارة أن يُنثى لجان ويتخذ قرارات بتفويضها للإدارة التنفيذية للشركة ويحدد الإطار الزمني لتلك التفويضات، ويتعين على مجلس الإدارة وضع البنود التي تحفظ للمجلس سلطاته وحق اتخاذ القرارات، ويجب على الإدارة التنفيذية أن تقدم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن الأنشطة التي تمت المصادقة عليها.
- ٦-٣-٣ يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع الإجراءات اللازمة للمساعدة في توجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وينبغي توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.
- ٧-٣-٣ يجب على مجلس الإدارة التأكد من كفاية المعلومات المقدمة عن الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بشكل خاص لتمكينهم من أداء مهامهم ومسؤولياتهم بطريقة سليمة.
- ٨-٣-٣ لا يجوز للمجلس القيام بما يلي:
- إشراك الشركة في قروض تزيد مدتها عن ثلاث سنوات.
  - بيع أو رهن ممتلكات الشركة، أن وجدت.
- ويجوز للمجلس القيام بالأنشطة المذكورة أعلاه فقط إذا كانت مصرح بها بموجب النظام الأساسي للشركة، أما إذا لم تكن كذلك، فيجب عليها الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين، ما لم تكن هذه الأعمال تقع ضمن النطاق الطبيعي لأعمال الشركة

## ٤- سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

تمهيد:

تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة اللجين وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (٣) من المادة الحادية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-١٧) وتاريخ ١٦/٠٨/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٨-٥-٢٣) وتاريخ ٠٦/٢٥ / ١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨م.

### ١-٤ تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- ١-١-٤ عدد أعضاء مجلس الإدارة سبعة أعضاء وفقاً للنظام الأساسي للشركة.
- ٢-١-٤ أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٣-١-٤ ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن ثلاثة أعضاء.
- ٢-٤ تعيين أعضاء مجلس الإدارة
- ١-٢-٤ تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ٢-٢-٤ يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.
- ٣-٢-٤ تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية 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.



## ٣-٤ شروط عضوية مجلس الإدارة:

١-٣-٤ القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.

٢-٣-٤ الكفاءة: وذلك بأن تتوفر لديه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العلمية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

٣-٣-٤ القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر لديه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

٤-٣-٤ المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.

٥-٣-٤ اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ماورد في هذه المادة.

## ٤-٤ إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

١-٤-٤ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

٢-٤-٤ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المذكورة أعلاه.

٣-٤-٤ يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يرفق بطلبه تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.

٤-٤-٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

٥-٤-٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

أ) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

ب) عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

ت) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

ث) يجب توضيح صفة العضوية، أي إذا كان العضو تنفيذياً أو عضواً غير تنفيذي أو عضواً مستقلاً.

ج) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.

٦-٤-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.

٧-٤-٤ يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت الرد على أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.



٤-٤-٨ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

## ٥-٤ 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، وتشمل:

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله

## ٥-٥ عمليات مجلس الإدارة

### ١-٥ فصل أدوار رئيس مجلس الإدارة عن الرئيس التنفيذي:

رئيس مجلس الإدارة يلعب دوراً لا مركزياً في ضمان فاعلية حوكمة الشركة بصفته رئيس مجلس إدارة ويكون مسؤولاً عن تنفيذ مجلس الإدارة لمهامه بشكل كفء وفعال، أن الفصل بين أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي هو وسيلة لضمان توازن مناسب للقوة وزيادة المساءلة وزيادة قدرة مجلس الإدارة على اتخاذ قراراته بشكل مستقل وبالتالي يؤدي لتحقيق التوازن بين السلطة والوظائف والرقابة ويهدف الفصل بين الأدوار إلى الحفاظ على كفاءة دور رئيس مجلس الإدارة في مراقبة عمليات المجلس ومن الواضح أن هذه الوظيفة يمكن أن تضعف إذا قام رئيس مجلس الإدارة في نفس الوقت بممارسة مهام الرئيس التنفيذي.

### ٢-٥ دور رئيس مجلس الإدارة:

١-٢-٥ يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وضمان نجاحه في الوفاء بكافة مسؤولياته عن الشركة ككل، وينبغي أن يتوقع من الرئيس تنفيذ المسؤوليات التالية:

- التأكد من أن مجلس الإدارة يوفر القيادة والرؤية اللازمة للشركة.
- التأكد من أن مجلس الإدارة يشارك في تحديد أهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة.
- ضمان وجود رصد كافي للسعي وراء بلوغ أهداف الشركة وتحقيق أغراضها.
- التأكد من وجود الرقابة كافية لمتابعة تحقيق أهداف وغايات الشركة.
- توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الهامة التي تواجه الشركة.
- ضمان تمكين المديرين وتشجيعهم على أداء دورهم الواجبة في الاجتماعات.
- ضمان إتاحة الفرص الكافية لأعضاء مجلس الإدارة للتعبير عن آرائهم.
- ضمان تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب.
- التأكد من قيام لجان المجلس بمسئولياتها لتحقيق أهداف واستراتيجيات الشركة.
- المشاركة في التطوير المستمر للمجلس ككل وأعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت.
- مراقبة لائحة الحوكمة للشركة.
- الدعوة إلى انعقاد اجتماع مجلس الإدارة عند الحاجة.

٢-٢-٥ يقوم مجلس الإدارة، على أساس الاختصاصات والإنجازات وسجل الإنجازات باختيار رئيس مجلس الإدارة.

٣-٢-٥ يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضاً مسؤولية إقامة علاقة عمل جيدة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، ولتيسير هذه العلاقة، من المتوقع أن يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي:



- أن يكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
- إبقاء الرئيس التنفيذي على علم تام بالقضايا الرئيسية التي تخص جميع المسائل التي قد تهم أعضاء مجلس الإدارة.
- إجراء مراجعة منتظمة، مع الرئيس التنفيذي وغيره من أعضاء الإدارة العليا، للتقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة.
- توفير الرقابة للرئيس التنفيذي.
- المشاركة في تقييم "الرئيس التنفيذي".
- المشاركة، عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت، في العملية السنوية لمجلس الإدارة وتقييم أعضاء مجلس الإدارة.

## ٣-٥ توجيه أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر:

١-٣-٥ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة برنامج لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد يتضمن عرض الإدارة العليا بخصوص الخطط الاستراتيجية للشركة، وشؤونها المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج الامتثال، وعملياتها، ولائحة قواعد السلوك والأخلاق الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، وموظفيها التنفيذيين والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي، ويجب أن يشمل برنامج توجيهه أيضًا زيارات لبعض الفروع الهامة، بقدر الإمكان، وبالإضافة إلى ذلك يتم تزويد كل عضو مجلس إدارة جديد بمجموعة معلومات أولية تتضمن نسخة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، ومقتطفات من السياسات ذات الصلة، والموجز التنفيذي لخطة الشركة والمعلومات المناسبة الأخرى.

٢-٣-٥ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بتوفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة، وينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يشاركوا في برامج التوجيه والتعليم المستمر، ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن توفير برنامج التعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة، ويقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بموجبه بتلقي المواد و/ أو الاجتماعات التوجيهية الإعلامية بصفة دورية بشأن المواضيع التي تساعد على تنفيذ واجباتهم، كما يتم تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسب على نفقة الشركة لمساعدتهم على القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم.

## ٤-٥ دور الرئيس التنفيذي:

١-٤-٥ القيام بوضع خطط استراتيجية وتجارية متكاملة تحسن حصة الشركة في السوق وربحية أعمالها القائمة أو الجديدة، بالتنسيق مع فريق الإدارة التنفيذية.

٢-٤-٥ إجراء مراجعة إستراتيجية أداء الشركة على أساس منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة تحقق أهدافها قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) كما يحددها مجلس الإدارة.

٣-٤-٥ مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة ومقارنتها مع أهدافها المحددة ومتابعتها للتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية.

٤-٤-٥ توفير التواصل اللازم بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية.

٥-٤-٥ تزويد مجلس الإدارة ورئيسه بالمعلومات الكافية لتنفيذ مسؤولياتهم.

٦-٤-٥ مساعدة مجلس الإدارة في تحديد التوجه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية.

٧-٤-٥ تقديم المشورة والتوجيه وتصريح لفريق الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط والإجراءات الرئيسية، بما يتفق مع السياسات المعمول بها.

٨-٤-٥ إقامة نظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء المنظمة والحفاظ عليه لضمان معرفة وإدراك مسؤوليات وسلطات ومسؤوليات جميع المديرين التنفيذيين.



٩-٤-٥ تمثيل الشركة أمام كبار عملائها والهيئات الحكومية وشركاء مشاريعها المشتركة والمجموعات المالية والجمهور.

١٠-٤-٥ المشاركة في أنشطة تطوير أعمال الشركة مع العملاء رفيعي المستوى وتعزيز اسم والصورة العلامة التجارية للشركة.

٥-٥ أمين سر مجلس الإدارة:

١-٥-٥ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة ويحدد مهامه وصلاحياته وأتاعبه.

٢-٥-٥ يقوم أمين سر المجلس بعدة أدوار منها:

- التأكد من اتباع إجراءات مجلس الإدارة ومراقبتها بانتظام.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتقديم التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة عن أي صعوبات يواجهها.
- دعم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمعلومات عن مسؤولياتهم.
- إعداد وتوزيع محاضر اجتماعات المجلس.
- ضمان التدفق الجيد للمعلومات داخل مجلس الإدارة وبين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- القيام بأي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.

٦-٥ اجتماعات مجلس الإدارة:

١-٦-٥ يتم تفويض الإدارة التنفيذية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات المتعلقة بالقضايا الاستراتيجية والسياسات العامة، وهيكل رأس مال الشركة، وإعلان توزيعات الأرباح، والقضايا الرئيسية الأخرى التي تؤثر على الشركة.

ليس من الضروري أن يتخذ أعضاء مجلس الإدارة كل قرار في اجتماع مجلس الإدارة وقد لا يحتاج أعضاء مجلس الإدارة بالضرورة للاجتماع معاً في مكان واحد لاتخاذ القرارات، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٢-٦-٥ قرار التمرير الموقع بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يعتبر قراراً صحيحاً ونظامياً من أعضاء مجلس الإدارة كما لو كان قد تم في اجتماع مجلس الإدارة الذي تم تشكيله على النحو الواجب ويجب على أمين سر مجلس الإدارة إرسال إخطارات واجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة، وينبغي أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، وعدد الاجتماعات التي حضرها عضو مجلس الإدارة أصالة وكالة والتي لم يحضرها.

٣-٦-٥ الغياب عن اجتماعات مجلس الإدارة، لا يعفي أعضاء مجلس الإدارة من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالمسائل التي تم النظر فيها واتخاذ قرار بشأنها مالم يتحفظ العضو الغائب بشأنها.

٤-٦-٥ رئيس مجلس الإدارة يرأس اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة وأداء المجلس، وفي حالة غيابه يفوض نائب رئيس المجلس بإدارة الاجتماع.

٥-٦-٥ إخطارات الدعوة للاجتماع ينبغي أن تكون مُعدّة باللغة العربية ويتم إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البريد إلى العنوان المبين لعضو المجلس وفي الحالات العاجلة يتم تحديد موعد آخر غير المذكور أعلاه للدعوة إلى الاجتماع، ليكون هو الموعد النهائي لإخطار أعضاء المجلس بتاريخ ووقت ومكان الاجتماع.

٦-٦-٥ ينبغي إعداد محضر الاجتماع بالتفصيل وينبغي أن يشمل المناقشات والمداولات بما في ذلك أي تصويت أو قرار تم التوصل إليه. وينبغي الإبقاء على محاضر الاجتماعات في مكان أمين وبطريقة تسهل الرجوع إليها.

٧-٥ العرض التوضيحي ومواد مجلس الإدارة:



١-٧-٥ يجب أن توزع المعلومات والبيانات الهامة مكتوبة على أعضاء المجلس لفهم أعمال الشركة قبل اجتماع المجلس ويجب على الإدارة أن تبذل قصارى جهدها للتأكد من أن هذه المواد شاملة بقدر الإمكان وتوفر المعلومات اللازمة.

٢-٧-٥ ينبغي تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائفه الإدارية بشكل كامل، ويمكن أن تأتي هذه المعلومات من مصادر متنوعة بما في ذلك تقارير الإدارة والرقابة الشخصية ومقارنة الأداء بالخطط الموضوعية والدراسات وتقارير محلي الأوراق المالية ومقالاتهم في مختلف المنشورات عن الشركة.

## ٨-٥ الحضور والاجتماع:

١-٨-٥ من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها، وأن يقضوا الوقت اللازم وأن يجتمعوا بشكل متكرر عند الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بما في ذلك الإعداد قبل الاجتماع.

٢-٨-٥ يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة.

٣-٨-٥ يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور ما لا يقل عن نصف اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة المالية للشركة،

٤-٨-٥ يجوز لرئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة دعوة عضو أو أكثر من أعضاء الإدارة العليا للشركة أو أشخاص من خارج الشركة عند الحاجة لحضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة، ويمكن أن يشمل الاجتماع أعضاء آخرين وموظفين من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل الظروف القائمة.

## ٩-٥ النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة:

١-٩-٥ لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحًا إلا إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل ثلاثة أعضاء أصالة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يفوض عضواً لحضور اجتماع مجلس الإدارة نيابة عنه.

## ١٠-٥ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة:

١-١٠-٥ يتم تسجيل أي قرار يصدر عن مجلس الإدارة في محاضر الاجتماع، ويتم إدراج هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس.

٢-١٠-٥ يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق ترقيم محاضر الاجتماعات، والتي تعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة، وتتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة، وجدول أعمال الاجتماع، والقرارات المعتمدة وكافة القضايا والآراء بدقة، وعدد الأصوات المعطاة لقرار معين والآراء المخالفة، ويعتبر المحضر نافذاً بعد انقضاء أسبوع من إرساله للأعضاء.

## ١١-٥ انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

١-١١-٥ يحدد رئيس مجلس الإدارة درجة الإجراءات الشكلية اللازمة لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الحفاظ على قواعد وأداب اجتماعات مجلس الإدارة، وعلى أي حال تطبق القواعد العامة التالية:

- يضمن رئيس مجلس الإدارة الاستماع إلى جميع الأعضاء.
- يحتفظ الرئيس أيضاً بالسيطرة الكافية لضمان الاعتراف بسلطة رئيس مجلس الإدارة للاعتراف بدرجة من الشكليات عندما يكون من المطلوب إحراز تقدم.
- يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها بشكل جيد.
- يضمن رئيس مجلس الإدارة على إنهاء القرارات والمناقشات، مع قرار رسمي معقول يسجل الاستنتاجات التي يتم التوصل إليها.



## ١٢-٥ تكرار اجتماعات مجلس الإدارة:

١-١٢-٥ ينبغي أن يكون من المقرر أن يجتمع المجلس رسميًا مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر للوفاء بمسؤولياته.

## ١٣-٥ خطة تعاقب الموظفين والتنمية الإدارية:

١-١٣-٥ يتعين على مجلس الإدارة أيضًا، خلال التنفيذ الفعال لمسؤولياته، أن يشرف على تخطيط تعاقب الموظفين والتنمية الإدارية. وبناء على ذلك، يجب الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:

- يقوم الرئيس التنفيذي بإعداد تقرير سنوي عن التخطيط لتعاقب الموظفين والتنمية الإدارية ليُعرض على مجلس الإدارة. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يتوافر في جميع الأوقات توصية من رئيس مجلس الإدارة وتوصية الرئيس التنفيذي بخليفة كل منهما، في حالة عجز أيًا منهما عن العمل بشكل غير متوقع.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بمساعدة المجلس في اختيار وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب المديرين التنفيذيين، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي، والإشراف على وضع خطط تعاقب المديرين التنفيذيين.
- يجب أن يكون لدى الرئيس التنفيذي أيضًا، في جميع الأوقات، إجراءات سرية مكتوبة للتخلي، في الوقت المناسب، عن مسؤولياته في حالة حدوث أي عجز مفاجئ أو مغادرة مفاجئة، بما في ذلك توصياته لترتيبات من يخلفه على المدى الطويل. يقوم الرئيس بمراجعة هذا الإجراء بشكل دوري مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
- قد تطلب لجنة الترشيحات والمكافآت توصيات الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه لخلفائه المحتملين لمناصب الإدارة العليا.

## ١٤-٥ التواصل والتعامل مع مستشاري الإدارة والمستشارين المستقلين:

١-١٤-٥ يتمتع مجلس الإدارة، عند تنفيذه لدوره الرقابي، بسلطة التحقيق في أي قضية تعرض عليه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والتسهيلات وموظفي الشركة، والقدرة على التعامل الدائم مع محام خارجي أو المراجع الخارجي أو مستشارين خارجيين.

٢-١٤-٥ يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بالتواصل من أي مدير تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها والمستشار القانوني الخارجي للشركة والمراجع الخارجي للشركة للاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة. كما يجب على مجلس الإدارة استخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن هذا الاتصال لا يشتمل العمليات التجارية للشركة وأن أي اتصال مكتوب يتم إرسال نسخة منه إلى الرئيس التنفيذي.

## ١٥-٥ تقييم أعضاء مجلس الإدارة:

١-١٥-٥ يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد ما إذا كان المجلس ولجانه تعمل بفعالية. وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس بالإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمجلس الإدارة والذي يتضمن تقييم الأداء والتزام كل عضو مجلس إدارة بمهام المجلس. ويجب أن يكون هذا التقييم عاملاً مهماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة.

## ١٦-٥ تقييم الرئيس التنفيذي:

١-١٦-٥ يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقييم الرئيس التنفيذي المقدم من لجنة الترشيحات على أدائه مقارنة بالأهداف التي حددها المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الاستراتيجية وغيرها).

٢-١٦-٥ يجب أن تتماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي مع مصلحة الشركة والمساهمين على المدى الطويل.

٣-١٦-٥ ويقيم الرئيس التنفيذي مقارنة بإنجاز الأهداف المعطاة له، وينبغي أن يستند الحافز الإجمالي للرئيس التنفيذي إلى أدائه.



## ١٧-٥ العلاقات مع المساهمين:

- ١-١٧-٥ يقوم مجلس الإدارة بتطوير برنامج العلاقات مع المساهمين والإشراف عليه والمشاركة فيه.
- ٢-١٧-٥ يتعامل مجلس الإدارة مع جميع المساهمين بشكل متكافئ من حيث الوصول إلى المعلومات.
- ٣-١٧-٥ يحتفظ رئيس مجلس الإدارة ببيانات الاتصال الكافية مع المساهمين المؤسسين والكبار في الشركة لفهم مشاكلهم وشواغلهم والتأكد من أن آراء المساهمين يتم إحالتها إلى مجلس الإدارة ككل. لا شيء في هذه المبادئ التوجيهية ينبغي اتخاذها لتجاوز المتطلبات العامة لقانون معاملة المساهمين بشكل متكافئ في الحصول على المعلومات.
- ٤-١٧-٥ يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة المفوضين والعلاقات مع المستثمرين لإجراء حوار مع ممثلي المساهمين المؤسسين وغيرهم بشأن استراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والأداء المالي وحوكمة الشركة من أجل فهم الأهداف بشكل متبادل.
- ٥-١٧-٥ تقوم الشركة بتشغيل برنامج منظم لعلاقات المستثمرين بناء على الإعلانات والمنشورات الرسمية المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقا للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.
- ٦-١٧-٥ تقوم الشركة بتعيين مسؤول للعلاقات العامة ولعلاقات المساهمين يكون مسؤولا عن تقديم المعلومات والإجابة على استفسارات مسؤولي هيئة السوق المالية والمساهمين والجهات الرقابية الأخرى.
- ٧-١٧-٥ سيتم أيضا نشر المعلومات الخاصة بالشركة بما فيها النتائج المالية المرحلية والكاملة والإعلانات الرئيسية الأخرى على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.

## ١٨-٥ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:

- ١-١٨-٥ ينبغي على مجلس الإدارة أن ينشئ اللجان التالية لمساعدته في تنفيذ مسؤولياته الرقابية:
١. لجنة المراجعة.
  ٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ٢-١٨-٥ يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة، التي توضح واجبات ومدى صلاحيات كل لجنة، والطريقة التي يراقب بها المجلس أنشطتها. تقوم كل لجنة بإخطار مجلس الإدارة بأنشطتها أو نتائجها أو قراراتها بشفافية تامة. ويتولى المجلس متابعة أنشطة هذه اللجان بصفة دورية بما يكفل تنفيذ الأنشطة الموكلة إلى تلك اللجان على النحو الواجب. ويوافق المجلس على اللوائح الداخلية لجميع اللجان التابعة لمجلس الإدارة ماعدا لائحة لجنة المراجعة التي تعتمد على الجمعية العامة.
- ٣-١٨-٥ يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المتعلقة بالأنشطة التي قد تنطوي على تضارب في المصالح، مثل ضمان نزاهة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة الصفقات التي تبرمها الأطراف ذات العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وتحديد أجورهم ومكافآتهم.
- ٤-١٨-٥ يجوز إنشاء لجان أخرى من وقت لآخر بموجب التصويت بالإيجاب من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥-١٨-٥ يتم ذكر هدف كل لجنة والغرض من تشكيلها وصلاحياتها ومسؤولياتها في اللائحة الخاص باللجنة..
- ٦-١٨-٥ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجوز للمجلس عزلهم وفقا لتقديره ماعدا لجنة المراجعة التي يتم تعيين وعزل أعضائها عن طريق الجمعية العامة.
- ٧-١٨-٥ يلتزم أعضاء اللجان بالاستقلالية والخبرة والشروط الأخرى بالقدر المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.
- ٨-١٨-٥ لا يحق لأي عضو آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، ولكن يجوز للأعضاء الآخرين حضور اجتماع اللجنة بموجب دعوة من اللجنة.



## ٦- لائحة قواعد السلوك والأخلاق

### ١-٦ الغرض

تتضمن لائحة قواعد السلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك التي يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين وموظفي شركة اللجين "الشركة" الالتزام بها أثناء تنفيذ واجبات ومسؤوليات نيابة عن الشركة. وتهدف هذه اللائحة إلى تركيز مجلس الإدارة "مجلس الإدارة" على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك الغير خلقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمسائلة.

لا يمكن لأي لائحة أو سياسة توقع كل حاله قد تنشئ، وتتوقع الشركة أن يتصرف كل مدير وموظف تنفيذي بأمانة ونزاهة، وأن يمارسوا حكماً مهنياً مستقلاً، وأن يمتنعوا عن ارتكاب المخالفات في أداء جميع الواجبات والمسؤوليات بالنيابة عن الشركة.

### ٢-٦ ضوابط منافسة الشركة وتضارب المصالح

١-٢-٦ لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، الذي يجدد سنوياً، غير أن المعاملات التي تتم عن طريق المناقصات العامة تستبعد من هذا التقييد إذا قدم المدير أفضل عرض.

٢-٢-٦ ويجب على عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة. ويجب إثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في التصويت على القرار الذي سيعتمد في هذا الصدد لا في مجلس الإدارة ولا في الجمعية العامة.

٣-٢-٦ ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ المساهمين في اجتماع الجمعية العامة الذي يعقده بالمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. ويرفق بهذا البلاغ تقرير خاص من مدقق ومراجع الحسابات المستقل.

٤-٢-٦ إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٥-٢-٦ تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

٦-٢-٦ يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

٧-٢-٦ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

٨-٢-٦ ولا يجوز للمديرين أن يفصحوا للمساهمين من خارج اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، أو للغير، عن أسرار الشركة التي قد تكون قد وصلت إلى علمهم بسبب إدارتهم؛ وإلا فأنها كثيراً ما تتم إزالتها وتحميلها المسؤولية عن الأضرار.

٩-٢-٦ ولا يجوز للشركة أن تمنح أي قرض نقدي لأي من أعضائها أو أن تقدم ضماناً فيما يتعلق بأي قرض يبرمه عضو في المجلس مع أطراف ثالثة، باستثناء المصارف وغيرها من الشركات الائتمانية.



١٠-٢-٦ وتلتزم الشركة بالكشف عن أي معاملته تبرم بين الشركة وأي من أعضاء مجلسها أو المسؤولين التنفيذيين أو أي طرف ذي صلة، وإخطار هيئته سوق راس المال، ثم نشرها على موقع تداول. وسيتم إدراج هذا الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

## ٣-٦ فرص الشركات

١-٣-٦ ويحظر على المديرين والموظفين التنفيذيين والعمال ما يلي:

- أخذ لأنفسهم شخصياً الفرص التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة.
- استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة لمنافع شخصية.
- التنافس مع الشركة.

## ٤-٦ المعلومات السرية

١-٤-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال الحفاظ على سرية المعلومات التي تسندها إليهم الشركة أو عملائها، إلا إذا كان الإفصاح مأذوناً به أو مخولاً قانونياً، وتشمل "المعلومات السرية" جميع المعلومات غير العامة التي قد تفيد المنافسين، أو تلحق الضرر بالشركة أو بعملائها، إذا تم الإفصاح عنها.

## ٥-٦ المعاملة المنصفة

١-٥-٦ وينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال السعي إلى التعامل بشكل عادل مع الشركة والعملاء والموردين والمنافسين والعمال. ولا ينبغي لأحد أن يستغل أي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو أساءت استعمال المعلومات أو تحريف الوقائع المادية أو أي ممارسه أخرى غير عادلة.

## ٦-٦ حماية واستخدام أصول الشركة

١-٦-٦ وينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

٢-٦-٦ وينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجاربه مشروعته ومباحة.

## ٧-٦ حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة

١-٧-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

٢-٧-٦ يحظر تزوير أي من سجلات الشركة. وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفصاحها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.

٣-٧-٦ تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى في مقر الشركة لمدة لا تقل عن عشر سنوات وتشمل تقارير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه الفقرة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

## ٨-٦ الاتصالات

١-٨-٦ لدى الشركة سياسة اتصال واضحة مع مساهميها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين، تلتزم الشركة بالمعلومات المفتوحة والشفافية والمحايدة والتوقيت الصحيح.

## ٩-٦ الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية



١-٩-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

١٠-٦ الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

١-١٠-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال تشجيع السلوك الأخلاقي وينبغي أن يشجعوا الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين عندما يشكون في أفضل مسار للعمل في حالة معينة.

٢-١٠-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس. سيجري التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.

٣-١٠-٦ لن تسمح الشركة بالانتقام من التقارير التي تقدم بحسن نية.

١١-٦ المتاجرة بناء على معلومات داخلية

١-١١-٦ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للمصدر خلال الفترات الآتية:

أ. خلال الـ (١٥) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للمصدر بعد فحصها المطلوب الإفصاح عنها بموجب الفقرة (أ) من المادة الحادية والثمانين من هذه القواعد.

ب. يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.

ج. عن انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة وعزلة أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من المصدر في أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في فقرة (أ) من هذه المادة تسري هذه الفقرة (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

أ. خلال الـ (٣٠) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قام المصدر بالإفصاح عنها بعد فحصها واستيفائه متطلبات المادة الحادية والثمانين من هذه القواعد.

١٢-٦ حماية البيئة المستدامة

١-١٢-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال أن يسعوا إلى الحفاظ على البيئة للأجيال المقبلة بإقامة توازن بين النمو الاقتصادي والتحسين المستمر للأداء البيئي والمسؤولية الاجتماعية.

١٣-٦ المسؤولية الاجتماعية للشركات

١-١٣-٦ ينبغي للمديرين والموظفين التنفيذيين والعمال أن يتبعوا سياسة واضحة تتناول ممارسات العمالة، والصحة والسلامة المهنية، والمشاركة المجتمعية، فضلاً عن علاقات العملاء والموردين.

١٤-٦ الهدايا والهبات

١-١٤-٦ يحظر على المديرين والموظفين التنفيذيين والعمال عرض الهدايا والتبرعات المتعلقة بأعمال الشركة أو التماسها أو قبولها، ومع ذلك، فإن الترفيه والهدايا ذات القيمة النقدية التافهة الناشئة عن الضيافة العادية للشركات مقبولة.

٢-١٤-٦ ولا يسمح بالتبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية إلا في حدود القوانين المحلية وبشفافية تامة.

١٥-٦ التعديلات والإعفاءات

١-١٥-٦ لا يجوز اعتماد أي تعديلات على لائحة حوكمة الشركة إلا عن طريق المجلس وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.



## ١٦-٦ المسؤولية

- ١-١٦-٦ كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه.
- ٢-١٦-٦ في جميع الحالات التجارية التي تبدو فيها متطلبات القانون أو مدونه قواعد السلوك والأخلاقيات هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل الحكم الرشيد والحس السليم، وعند الاقتضاء، يلتزم المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس إدارة الشركة.
- ٣-١٦-٦ ومن المتوقع أن يتقيد جميع المديرين والموظفين التنفيذيين والعمال بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه في نصها ومضمونها. ولن يتم التسامح مع الانتهاكات المرتكبة ضد هذه المدونة.
- ٤-١٦-٦ قد يخضع عدم الامتثال لجزاءات التأديبية عواقب تؤدي إلى إنهاء الخدمة.

## ٧- الإفصاح

### ١-٧ الغرض

تمثل الشركة للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالإفصاح، وتكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المسموح بها قانونياً بإفصاحها للجمهور كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة.

ولضمان الإفصاح العادل لجميع أصحاب المصالح في الوقت نفسه، تمتنع الشركة عن إفشاء أي معلومات خصيصاً للمحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو الأطراف الأخرى قبل الإفصاح عن المعلومات في سوق الأسهم السعودي ("تداول" أو "السوق المالية") ككل.

يتعين على الشركة أن تفي باشتراطات الإفصاح أو الإخطار التالية.

### ٢-٧ الإفصاح عن التطورات الرئيسية

- ١-٢-٧ تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير بأي تطورات رئيسية في مجال نشاطها ولا تعتبر معرفة عامة وقد يكون لها تأثير على أصول الشركة وخصومها أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها والتي قد:
- ب. تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المدرجة.
- ت. في حاله ما إذا كانت الشركة لديها صكوك ديون، فأنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها.
- ٢-٢-٧ وتشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر عليهم:
- ث. شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد عن ١٠٪ من الأصول الصافية الموجودة للشركة.
- ج. أي دين خارج المسار العادي للأعمال، بمبلغ يساوي أو يزيد عن ١٠٪ من القيمة الدفترية للأصول الصافية للشركة.
- ح. أي خسائر، تساوي أو تزيد على ١٠٪ من قيمة الأصول الدفترية للشركة.
- خ. أي تغيير هام في بيئة إنتاج الشركة أو التجارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توافر الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- د. أي تغييرات في تعيينات كبار التنفيذيين للشركة.
- ذ. أي إجراءات قانونية هامة (إذا كان المبلغ المعني يساوي أو يتجاوز ٥٪ من القيمة الدفترية للأصول الصافية الحالية للشركة).
- ر. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة يساوي أو يزيد عن ١٠٪.
- ز. الزيادة أو النقصان في المبيعات الإجمالية للشركة التي تساوي أو تزيد عن ١٠٪.



س. أي معاملة بين الشركة وشخص متصل (خارج سياق العمل المعتاد للشركة).

وينبغي أن يقدم الإخطار المشار إليه أعلاه قبل ساعتين على الأقل من بدء فتره التداول الأولى في البورصة بعد حدوث التطور. ٣-٢-٧

## ٣-٧ الإفصاح عن المعلومات المالية

١-٣-٧ يوافق مجلس الإدارة على الحسابات المؤقتة والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناء توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها.

٢-٣-٧ يتم إيداع الحسابات المؤقتة والسنوية وتقرير المدير لدي هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.

٣-٣-٧ وتعلن الشركة، من خلال الطلبات الإلكترونية التي تحددها السلطات العليا، حساباتها المؤقتة والسنوية فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب إلا تنشر هذه البيانات قبل إعلانها في تداول.

٤-٣-٧ تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقا لمعايير المحاسبة الدولية) بمجرد الموافقة عليها وفي إطار فترة لا تتجاوز (١٥) يوما بعد انتهاء الفترة المالية الخاصة بها.

٥-٣-٧ تقوم الشركة بتزويد الجهات المساهمة بالسوق المالية ببياناتها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقا لمعايير المحاسبة الدولية) بمجرد الموافقة عليها وفي إطار فترة لا تتجاوز (٤٠) يوما بعد انتهاء الفترة المالية الخاصة بها.

٦-٣-٧ يتعين على الشركة أن تعلن للمساهمين بفترة لا تقل عن عشرة (١٠) أيام قبل تاريخ الاجتماع السنوي للمساهمين في الشركة.

## ٤-٧ تقرير مجلس الإدارة

١-٤-٧ ينبغي أن تدرج الشركة مع حساباتها المالية السنوية تقريرا صادرا عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستثمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.

٢-٤-٧ تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:

- الأحكام المنفذة في هذا النظام وكذلك الأحكام التي لم تنفذ، ومبررات عدم تنفيذها.
- أسماء أي شركة مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل في المجلس.
- وصفاً موجزا لولايات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
- تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
  - رئيس مجلس الإدارة وأعضاءه.
  - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويدرج الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل.
- أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه السلطة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطه دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.
- وصف للخطط والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وأفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.



- ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.
- تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.
- تفسير لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات معلنة من قبل الشركة.
- تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة، وعملها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم الصادرة و صكوك الديون لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة أرباح الشركة.
- وصف لأي مصلحة في حصة التصويت التي يحوزها أشخاص (بخلاف مديري الشركة والموظفين التنفيذيين وأزواجهم وأطفالهم القصر) الذين يخطرون الشركة بامتلاكهم، إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وخيارات وحقوق الاشتراك لمديري الشركة، والموظفين التنفيذيين وأزواجهم، والأطفال القصر في أسهم الشركة أو أي من فروعها أو في صكوك ديونها، إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح والحقوق خلال السنة المالية الماضية.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابله للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبياناً بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة. في حاله عدم وجود قروض مستحقه للشركة، تقدم الشركة بياناً مناسباً.
- وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تتلقاه الشركة.
- وصف أي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من صكوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتمييز بين تلك الأوراق المالية التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها الشركة التابعة لها.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.
- بيان شامل بجميع المبالغ التي تلقاها المديرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصة الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المديرون بصفتهم التنفيذيين للشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتما بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.
- بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.
- بياناً بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى أنشئت لصالح موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
  - أن سجلات الحسابات أُعدمت بالشكل الصحيح.
  - أن نظام الرقابة الداخلية أُعدم على أسس سليمة ونُقذ بفاعلية.



- أنه لا يوجد أي شك يركز في قدرة المصدر على مواصلة نشاطه.
- وإذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وكانت هيئة سوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير المدير يجب أن يتضمن تلك المعلومات التي تم تقديمها لهيئة سوق المالية.
- إذا أوصى مجلس الإدارة بتغيير المراجع الخارجي قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية متعاقبة، يجب أن يتضمن التقرير الصادر من المجلس تفسير لهذه التوصية وأسبابها.

## ٥-٧ الإفصاح عن الحكومة للشركة

١-٥-٧ وتقوم الشركة بالكشف عن المعلومات المادية الخاصة بسياسات وإجراءات إدارة الشركات.

٢-٥-٧ وعلى وجه التحديد، تقوم الشركة بالكشف عما يلي:

- تقسيم السلطة بين حمله الأسهم والموظفين التنفيذيين والمديرين
- سياسات ترشيح المجلس.
- تضارب المصالح.
- عدد اجتماعات المجلس التي تعقد سنوياً.
- الأهداف المؤسسية الأخرى غير تحديد الحد الأقصى لقيمة المساهمين وتوضيحها.
- نظام التصويت للمساهمين.

## ٦-٧ الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركات

١-٦-٧ على الشركة أن توضح عن سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات فيما يتعلق بالموظفين والمجتمع المحلي والبيئة مرة واحدة على الأقل في السنة.

## ٧-٧ الإخطار المتعلق بالرأس المال

١-٧-٧ تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:

- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من ٥٪ من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.
- أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.
- أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من المتوقع أن يعلن أو يوصي به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.
- أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.
- أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابله للتحويل.

## ٨-٧ متفرقات

١-٨-٧ تقوم الشركة بإخطار هيئة سوق المالية فوراً بما يلي:

- أي تغيير في الشركة بخصوص القوانين الداخلية أو في موقع مكتبها الرئيسي الخاص بها.
- تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.



- إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، أو حدوث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.
- إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف، مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز ٥٪ من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

## ٩-٧ تقديم الوثائق إلى الهيئة العامة لسوق المال:

- ١-٩-٧ ترسل الشركة نسخة من التعميمات المرسله إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالتسلم الإندماجات والعروض وإشعارات الاجتماعات والتقارير والإعلانات وغيرها من الوثائق المماثلة فور صدورها إلى هيئة السوق المالية.

## ١٠-٧ أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين

- ١-١٠-٧ تحرص الشركة أو أي من فروعها عند دفع أجر أو تعويض المدير أو مدير الشركة المقترح أو لأي من الموظفين التنفيذيين للشركة أو لأي مدير أو مدير مقترح لأي من الشركات التابعة على الآتي:

- إرسال التفاصيل الخطية الكاملة لأي من هذه المكافآت أو التعويضات المقترحة إلى جميع حملة الأسهم قبل الجمعية العامة للمساهمين التي يكون فيها الأجر أو التعويض المقترح موضوعاً للتصويت.
- ووافق المساهمون في الشركة مسبقاً على شروط الأجر أو التعويض في اجتماع عام لا يصوت فيه المدير المختص أو الموظف التنفيذي على هذه الشروط.

## ١١-٧ الإخطار المتعلق بالمساهمات الكبيرة والأساسية:

- ١-١١-٧ يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:

- أن يصبح مالكاً أو مهتماً ب ٥٪ أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدين القابل للتحويل.
- ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه ١٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.
- حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكاً أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون تلك الشركة (أو أي من فروعها).
- ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة ٥٠٪ أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في تلك الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة ١٪ أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون تلك الشركة (أو أي من فروعها) أيهما اقل.

- ٢-١١-٧ عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتماً بها، يعتبر ذلك الشخص مهتماً بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص
- الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص ٣٠٪ أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات ذلك الشخص).
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.

- ٣-١١-٧ ويجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.



- تفاصيل الملكية أو الفائدة.
- تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.
- هدف الملكية أو الفائدة.

٤-١١-٧ وفي حالة حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون لتلك الشركة إلا بعد انقضاء (١٠) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.

٥-١١-٧ دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب إلا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكا أو مهتما بنسبة ١٠٪ أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.

## ٨- لائحة عمل لجنة المراجعة

أن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسة المنوطة بمجلس الإدارة، وتتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بوجود وكفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، ورفع أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

### ٨-١ تشكيل لجنة المراجعة وتحديد مكافآت أعضائها

٨-١-١ تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة بناء على ما يلي:

١. تتكون اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء.
٢. أن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم.
٣. أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٤. يجب أن يكون من بين الأعضاء مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٥. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
٦. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٧. بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها.
٨. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى المراجع الخارجي للشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

### ٨-٢-١ تتكون مكافآت أعضاء اللجنة السنوية من الآتي:

١. يحدد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه، وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات والمزايا بناءً على هذه اللائحة، على أن يتم صرفها بناء على موافقة مجلس الإدارة
٢. تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من داخل المجلس وخارجه من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات، وتُصرف المكافأة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبقرار من مجلس الإدارة كما يلي:

٢,١ لرئيس اللجنة	مبلغ وقدره	(١٥٠,٠٠٠) ريال
٢,٢ لعضو اللجنة	مبلغ وقدره	(١٠٠,٠٠٠) ريال



٣. يُصرف لعضو اللجنة بدل حضور مقدره (٣,٠٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة، ويصرف أمين سر اللجنة مبلغ مقدره (١,٥٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة.

٤. يُصرف لرئيس أو عضو اللجنة بدلاً لقاء قيامه بأعمال فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يقوم بها للشركة أو للجنة، وذلك بناء على طلب وموافقة من المجلس، ويتم تحديد قيمة هذا البديل بناء على قرار يصدره مجلس الإدارة، ويشترط - وجود ترخيص مهني -

٥. يُصرف لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وأمانة سرها، من خارج مدينة الاجتماع تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (٢,٥٠٠) ريال.

## ٢-٨ العضوية ومدتها:

مدة العضوية لا تتجاوز ثلاث سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيل اللجنة لدورة أو عدة دورات جديدة، كما يحق لعضو اللجنة أن يطلب إعفاه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.

## ٣-٨ اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياتها:

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

١-٣-٨ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢-٣-٨ إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٤-٣-٨ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥-٣-٨ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٦-٣-٨ دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٧-٣-٨ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المنوطة بها.

٨-٣-٨ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٩-٣-٨ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

١٠-٣-٨ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

١١-٣-٨ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

١٢-٣-٨ التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعية وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

١٣-٣-٨ مراجعة خطة المراجع الخارجي الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.



- ١٤-٣-٨ الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي الشركة.
- ١٥-٣-٨ دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ١٦-٣-٨ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ١٧-٣-٨ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ١٨-٣-٨ مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ١٩-٣-٨ التأكد من كفاءة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية لهذه الشركات ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.
- ٢٠-٣-٨ التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجأ المراجعة في الشركات التابعة (المستثمر فيها/المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.
- ٢١-٣-٨ التأكد من كفاءة المراجع الخارجي وإجراءات تعيينه في الشركات التابعة (المستثمر فيها/المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك وعرضه على الجمعية العامة أن لزم ذلك.
- ٢٢-٣-٨ القيام بتنفيذ مهام خاصة تتعلق بالشركات المستثمر فيها عند طلبها من مجلس الإدارة.
- ٢٣-٣-٨ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ٢٤-٣-٨ على اللجنة 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.

## ٤-٨ صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:

- ١-٤-٨ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢-٤-٨ أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣-٤-٨ أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٤-٤-٨ اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.
- ٥-٤-٨ اعتماد لائحة المراجعة الداخلية.
- ٦-٤-٨ اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- ٧-٤-٨ اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
- ٨-٤-٨ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية للشركة سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، واعتماد الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له.
- ٩-٤-٨ اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلاوات السنوية.
- ١٠-٤-٨ يحق للجنة الاستعانة أو التعاقد أو الترسية المباشرة بمستشارين أو جهات استشارية من داخل الشركة أو خارجها للقيام بواجباتها، على أن تتحمل الشركة تكاليف تلك الدراسات أو الاستشارات وعلى أن تضمن تقريرها اسم المستشارين والجهات الاستشارية وعلاقتهم بالشركة أو الإدارة التنفيذية. ولهم حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.



## ٥-٨ اجتماعات اللجنة وقراراتها

- ١-٥-٨ لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد، كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربع اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوان من أعضائه، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.
- ٢-٥-٨ تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٣-٥-٨ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه "أن وجد" على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة ذلك.
- ٤-٥-٨ كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.
- ٥-٥-٨ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الخارجي، ومع المراجع الداخلي.
- ٦-٥-٨ للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٧-٥-٨ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -أن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
- ٨-٥-٨ يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحاضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الأولى للمحاضر من قبل أمين سر اللجنة.
- ٩-٥-٨ يُعدّل أمين سر اللجنة المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- ١٠-٥-٨ يُعد أمين سر اللجنة المحاضر بصورته النهائية ويعتبر المحاضر رسمياً بمجرد توقيعه.
- ١١-٥-٨ يُرسل أمين سر اللجنة المحاضر المُعتمَد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ## ٦-٨ مهام رئيس اللجنة
- ١-٦-٨ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- ٢-٦-٨ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣-٦-٨ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- ٤-٦-٨ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات -أن وجدت- للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة. وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.
- ٥-٦-٨ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٦-٦-٨ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- ## ٧-٨ مهام أمين سر اللجنة
- ١-٧-٨ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.



- ٢-٧-٨ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- ٣-٧-٨ صياغة ونشر الإفصاحات المالية "القوائم المالية - النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٤-٧-٨ تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- ٥-٧-٨ حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- ٦-٧-٨ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.
- ٨-٨ أحكام وقواعد عامة
- ١-٨-٨ يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢-٨-٨ يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣-٨-٨ لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
- ٤-٨-٨ يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٥-٨-٨ يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- ٦-٨-٨ لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك في أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها.
- ٧-٨-٨ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى المراجع الخارجي الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٨-٨-٨ البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة المراجعة يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.

## ٩- لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها.

- ١-٩ تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها
- ١-١-٩ يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لا يقل عددها من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون بينهم على الأقل عضو واحد مستقل، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس.
- ٢-١-٩ يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.



٣-١-٩ إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٤-١-٩ تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاة العضو.

٥-١-٩ يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة.

٦-١-٩ ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

٢-٩ تتكون مكافآت أعضاء اللجنة السنوية من الآتي:

١-٢-٩ يحدد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانة المنبثقة منه، وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات والمزايا بناءً على هذه اللائحة، على أن يتم صرفها بناءً على موافقة مجلس الإدارة

٢-٢-٩ تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من داخل المجلس وخارجه من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات، وتُصرف المكافأة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبقرار من مجلس الإدارة كما يلي:

١. لرئيس اللجنة مبلغ وقدره (١٥٠,٠٠٠) ريال

٢. لعضو اللجنة مبلغ وقدره (١٠٠,٠٠٠) ريال

٣-٢-٩ يُصرف لعضو اللجنة بدل حضور مقداره (٣,٠٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة، ويصرف أمين سر اللجنة مبلغ مقداره (١,٥٠٠) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة.

٤-٢-٩ يُصرف لرئيس أو عضو اللجنة بدلاً لفاء قيامه بأعمال فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يقوم بها للشركة أو للجنة، وذلك بناءً على طلب وموافقة من المجلس، ويتم تحديد قيمة هذا البدل بناءً على قرار يصدره مجلس الإدارة، ويشترط - وجود ترخيص مهني-

٥-٢-٩ يُصرف لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وأمانة سرها، من خارج مدينة الاجتماع تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (٢,٥٠٠) ريال

٣-٩ اختصاصات اللجنة

١-٣-٩ التوصية بتحديد مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها على أن تراعي التوصية سياسة المكافآت كما يلي:

أ. أن تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا معينة أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.

ب. أن تكون المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على ١٠٪ من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥٪ من رأس مال الشركة المدفوع.

ت. يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وأي اعتبارات أخرى بحسب تقدير مجلس الإدارة.

ث. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل ومصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم



- عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- ج. يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو ألا تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة وفقاً لما تضعه الجهة المختصة.
- ح. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- ٢-٣-٩ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣-٣-٩ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤-٣-٩ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة.
- ٥-٣-٩ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦-٣-٩ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧-٣-٩ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء لجنة المراجعة.
- ٨-٣-٩ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٩-٣-٩ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ١٠-٣-٩ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١١-٣-٩ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١٢-٣-٩ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.
- ١٣-٣-٩ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٤-٣-٩ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٥-٣-٩ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٤-٩ سياسة المكافآت

- أ. أن تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا معينة أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- ب. أن تكون المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على ١٠٪ من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥٪ من رأس مال الشركة المدفوع.
- ت. يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وأي اعتبارات أخرى بحسب تقدير مجلس الإدارة.
- ث. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل ومصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.



يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو ألا تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة وفقاً لما تضعه الجهة المختصة. ٨- يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

## ٥-٩ سياسات التعويضات والمكافآت للإدارة التنفيذية

- ١-٥-٩ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ٢-٥-٩ أن تقدّم المكافآت بغرض حث الإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  - ٣-٥-٩ أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
  - ٤-٥-٩ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - ٥-٥-٩ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - ٦-٥-٩ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
  - ٧-٥-٩ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها تم تقديمها؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
  - ٨-٥-٩ تنظيم منح أسهم في الشركة سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
- ## ٦-٩ التعويضات والمكافآت للإدارة التنفيذية
- ١-٦-٩ راتب أساسي (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)، وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر: بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، ومزايا تأمين طبي له ولعائلته.
  - ٢-٦-٩ مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص للموظفين في وقت اتخاذ قرار صرف المكافأة، ويقوم الرئيس التنفيذي بالتوصية بالمكافآت للجنة الترشيحات والمكافآت لاعتمادها والتوصية بها لمجلس الإدارة.
  - ٣-٦-٩ الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت).
  - ٤-٦-٩ تقوم الشركة بشراء بوليصة تأمين المسؤولية على كبار التنفيذيين
  - ٥-٦-٩ تعويضات تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
  - ٧-٩ اجتماعات اللجنة وقراراتها
  - ١-٧-٩ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعويين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
  - ٢-٧-٩ يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوّتت معه رئيس الاجتماع.



٣-٧-٩ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - أن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

٤-٧-٩ يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٥-٧-٩ يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.

٦-٧-٩ توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٧-٧-٩ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه "أن وجد" على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابته ذلك.

## ٨-٩ مهام رئيس اللجنة

١-٨-٩ دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال

٢-٨-٩ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

٣-٨-٩ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

٤-٨-٩ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - أن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.

٥-٨-٩ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٦-٨-٩ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

## ٩-٩ مهام أمين سر اللجنة

١-٩-٩ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.

٢-٩-٩ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشتمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.

٣-٩-٩ تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.

٤-٩-٩ حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.

٥-٩-٩ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

٦-٩-٩ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.

## ١٠-٩ أحكام وقواعد عامة

١-١٠-٩ يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.

٢-١٠-٩ يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.



٣-١٠-٩ لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.

٤-١٠-٩ يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

٥-١٠-٩ يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.

٦-١٠-٩ البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.

٧-١٠-٩ دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (٥٨) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٧-٢٠-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ المعدلة بقرار من مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم (٨-٥-٢٣) وتاريخ ١٤٤٤/٦/٢٥ هـ

## المصطلحات الواردة بالحوكمة

### المصطلحات الواردة بالحوكمة

فيما يلي تعريف بعض المصطلحات المستخدمة في هذه الوثيقة:

المصطلح	التعريف
التصويت التراكمي	طريقه التصويت لانتخاب المديرين، التي تمنح كل مساهم حقوق تصويت مكافئة لعدد الأسهم التي يحوزمها. وله الحق في استخدامها جميعاً لمرشح واحد أو لتقسيمها بين مرشحيه المختارين دون أي ازدواجيه في هذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص المساهمين من الأقليات في تعيين ممثلهم في المجلس من خلال الحق في تجميع الأصوات لمرشح واحد.
طرف ذو علاقة	تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. ١. المساهمين الكبار في الشركة. ٢. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. ٣. أعضاء مجالس الإدارة في الشركات التابعة. ٤. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة. ٥. (أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١، ٢، ٣، ٤) أعلاه. ٦. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١، ٢، ٣، ٤) أو (٥) أعلاه. ولأغراض الفقرة (٥) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
المجلس	مجلس إدارة اللجين المسؤول عن توجيه ومراقبة الشركة لتحقيق مصالح المساهمين بشكل عادل.
لجان مجلس الإدارة	اللجان التي يعينها المجلس (مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، وما إلى ذلك)
هيئة السوق المالية	السلطة المنشأة بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٠ / م المؤرخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ وتتمثل مهام الهيئة في تنظيم وتطوير سوق المال السعودي، وهي تصدر القواعد والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام قانون سوق المال التي تهدف إلى تهيئة بيئة استثمارية ملائمة.
نظام هيئة السوق المالية	القانون الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٠ / م بتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ وقوانينه وتعليماته، والمبادئ التوجيهية لإدارة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية رقم ٢٠٠٦-٢١٢-١ بتاريخ ١٤٢٧/١٠/١٠ هـ الموافق ٢٠٠٦/١١/١٢ هـ بموجب قرار مجلس إدارة السوق راس المال رقم ٢٠٠٨-٢٠٠١ بتاريخ ١٤٢٩/٥/١٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/٥/١٩ هـ



صدر قانون الشركات العربية السعودية بالمرسوم الملكي رقم ٦ / م بتاريخ ٢٢ جمادي الثاني ١٣٨٥ هـ الموافق يوليو ١٩٦٥ م، والمعدل وفقاً للمرسوم الملكي رقم (٣/م) بتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ الموافق ٢٠١٥/١١/١٠ م، والمعدل وفقاً للمرسوم الملكي رقم (١٣٢/م) بتاريخ ١٤٤٣/١٢/١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٦/٣٠ م

نظام الشركات

رئيس مجلس الإدارة رئيس مجلس إدارة شركة اللجين

الشركة شركة اللجين ("الشركة"، "اللجين")

الرئيس، والمدير، وكبار المسؤولين التنفيذيين، وأي مساهم الأساسي في الشركة مع الأوراق المالية المقبولة في القائمة الرسمية، أو أي شريك (الأب والأم والزوجة والأطفال) من أي من هؤلاء الأشخاص الذين ينطبق عليهم هذا التعريف.

الشخص المسؤول

فيما يتعلق بشركة مساهمة مشتركة، فإنها تضم عضواً في مجلس الإدارة أو مسؤولاً تنفيذياً آخر يقوم بوضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة على النحو الذي يفوضه المجلس.

المدير

أعضاء مجلس الإدارة الذين ينتخبهم المساهمون في اجتماعهم السنوي.

الموظف

وهو يشمل مدير لشركة أو أي شخص آخر يعمل بموجب عقد خدمة أو عقد للخدمة، وتوضع خدماته تحت تصرف الشركة وتحت سيطرتها.

سوق الأسهم السعودي "تداول" بما في ذلك الحالات التي يسمح فيها السياق لأي لجنة رئيسية أو لجنة فرعية أو موظف أو خادماً أو وكيل لأي وظيفة من مهام سوق الأسهم أن تفوض في الوقت الراهن، و "التبادل" يعني أي نشاط يجري من خلال أو عن طريق المرافق التي يوفرها.

تداول

مجموعة من الأفراد الذين يصدرون القرارات الاستراتيجية الخاصة بالشركة. ومجلس إدارة شركة الأسهم المشتركة هو الهيئة الإدارية التابعة لها.

مجلس الإدارة

هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر، أي من الآتي:

١. أن يكون مالكا لما نسبته ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى أو مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

٢. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس إدارة في الشركة أو أي شركة أخرى من مجموعة تلك الشركة.

٣. أن يكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى من مجموعة تلك الشركة.

٤. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة التي رشحته ليكون عضواً في مجلسها.

٥. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين

العضو المستقل

٦. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٧. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال أو عن (٥٠٪) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

٨. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٩. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة

فيما يتعلق بأي نوع من الأوراق المالية، فإنها تعني الأوراق المالية المقبولة للأدراج في البورصة، أو الأوراق المالية الخاضعة لطلب القبول بالأدراج في سوق الأسهم، حيثما سمح السياق بذلك.

الأوراق المالية

إدراج الأوراق المالية في سوق الأسهم أو طلب الإدراج في سوق الأسهم، حيثما يسمح السياق بذلك.

الإدراج

أي شخص طبيعي أو شخص قضائي معترف به بموجب قوانين المملكة.

شخص



كبار المديرين التنفيذيين أي شخص يتولى إدارة وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك (الرئيس والمديرون العامون ونوابهم).

الحصة حصة أي شركة (أينما وجدت) أو أي هيئة غير مدمجة؛ ويتضمن تعريف "السهم" كل صك له خصائص حقوق الملكية.

الجمعية العامة للمساهمين الجمعية العامة التي تتألف من جميع المساهمين التي تملك أسهم في الشركة. ويمارس المساهمون حقوقهم في اجتماع الجمعية العامة.

المساهم كل شخص طبيعي أو معنوي يمتلك سهماً أو أكثر من أسهم الشركة وتكون له تبعاً لذلك حقوق والتزامات فيها

الشركة التابعة هي شركة تابعة لشركة أخرى تتحكم بها.

حقوق التصويت جميع حقوق التصويت المنسوبة إلى أسهم الشركة التي يمكن ممارستها في اجتماع عام.