



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

لائحة الحوكمة

للشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك)

الصفحة	الموضوع
4	الباب الأول: أحكام تمهيدية
9-5	المادة الأولى: التعريفات
9	المادة الثانية: تمهيد
9	المادة الثالثة: أهداف اللائحة
10	الباب الثاني: حقوق المساهمين و الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
11	المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين
12-11	المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
12	المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات
13	المادة السابعة: التواصل مع المساهمين
13	المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
15-13	المادة التاسعة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم وسياسة توزيع الأرباح
16-15	المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
17-16	المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
18-17	المادة الثانية عشرة: جمعية المساهمين
19-18	المادة الثالثة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
21-19	المادة الرابعة عشرة: إدارة جمعية المساهمين تعارض المصالح لمساهمي الشركة
22-21	المادة الخامسة عشرة: تعارض المصالح لمساهمي الشركة
23	الباب الثالث: مجلس الإدارة
24	المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة
24	المادة السابعة عشرة: شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة
25-24	المادة الثامنة عشرة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
26-25	المادة التاسعة عشرة: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة
26	المادة العشرون: عوارض الاستقلال
29-27	المادة الحادية والعشرون: مسؤوليات مجلس الإدارة و اختصاصاته
30	المادة الثانية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام
30	المادة الثالثة والعشرون: الفصل بين المناصب
31-30	المادة الرابعة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية
32-31	المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
33	المادة السادسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
34-33	المادة السابعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
35	المادة الثامنة والعشرون: مهام العضو المستقل
35	المادة التاسعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
35	المادة الثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
35	المادة الواحدة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
36	المادة الثانية والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة
36	المادة الثالثة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
37-36	المادة الرابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة
37	المادة الخامسة والثلاثون: شروط أمين السر
37	المادة السادسة والثلاثون: التدريب
38	المادة السابعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
38	المادة الثامنة والثلاثون: التقييم
39	المادة التاسعة والثلاثون: سياسة تعارض المصالح
40-39	المادة الأربعون: تجنب تعارض المصالح
41	المادة الواحدة والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
41	المادة الثانية والأربعون: منافسة الشركة
42-41	المادة الثالثة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة
42	المادة الرابعة والأربعون: رفض تجديد الترخيص
42	المادة الخامسة والأربعون: قبول الهدايا

43	الباب الرابع: لجان الشركة
45-44	المادة السادسة والأربعون: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها
47-45	المادة السابعة والأربعون: لجنة المراجعة
49-48	المادة الثامنة والأربعون: لجنة الترشيحات والمكافآت
50	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
51	المادة التاسعة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية
51	المادة الخمسون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
51	المادة الحادية والخمسون: مهام إدارة المراجعة الداخلية
51	المادة الثانية والخمسون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية
51	المادة الثالثة والخمسون: خطة المراجعة الداخلية
52	المادة الرابعة والخمسون: تقرير المراجعة الداخلية
52	المادة الخامسة والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
53	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
54	المادة السادسة والخمسون: إسناد مهمة وتعيين واختصاصات مراجع الحسابات
55	الباب السابع: أصحاب المصالح
57-56	المادة السابعة والخمسون: الإطار العام لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
57	المادة الثامنة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
57	المادة التاسعة والخمسون: تحفيز العاملين
58-57	المادة الستون: تنظيم العلاقة مع المساهمين
60-59	المادة الواحدة والستون: تنظيم العلاقة مع المتعاملين مع الشركة
61	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
62	المادة الثانية والستون: سياسة السلوك المهني
62	المادة الثالثة والستون: قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة
63	المادة الرابعة والستون: تعارض المصالح لموظفي الشركة
63	المادة الخامسة والستون: المسؤولية الاجتماعية
64	المادة السادسة والستون: مبادرات العمل الاجتماعي
64	المادة السابعة والستون: أهداف الشركة الاجتماعية
65	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
66	المادة الثامنة والستون: سياسات الإفصاح وإجراءاته
66	المادة التاسعة والستون: الإطار العام للإفصاح
67	المادة السبعون: التصرفات والممارسات المحظورة
69-67	المادة الواحدة والسبعون: الإعلان عن الأخبار والتطورات الجوهرية
70-69	المادة الثانية والسبعون: الإفصاح عن المعلومات المالية
71-70	المادة الثالثة والسبعون: الالتزام بمتطلبات الإفصاح المستمر
74-71	المادة الرابعة والسبعون: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
74	المادة الخامسة والسبعون: تقرير لجنة المراجعة
74	المادة السادسة والسبعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
75	المادة السابعة والسبعون: الإفصاح عن المكافآت
76	الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات
77	المادة الثامنة والسبعون: تطبيق الحوكمة الفعالة
78	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
79	المادة التاسعة والسبعون: الاحتفاظ بالوثائق
80	الباب الثاني عشر: أحكام ختامية
81	المادة الثمانون: أحكام ختامية



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الأول أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

- 1- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.
- 2- لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقضي سياق النص خلاف ذلك:
 - قواعد التسجيل والإدراج: قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
 - الهيئة: هيئة السوق المالية.
 - السوق: هي السوق المالية السعودية.
 - نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.
 - نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ.
 - الشركة: الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك).
 - النظام الأساس أو نظام الشركة: النظام الأساس للشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك).
 - السهم: هو سهم الشركة ويشمل تعريف "السهم" كل أداة لها خصائص رأس المال.
 - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الوطنية الزراعية.
 - حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
 - الرئيس: رئيس مجلس إدارة الشركة.
 - الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة.
 - العضو المنتدب: العضو التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة أعمال الشركة.
 - العضو المستقل: هو عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة .
 - العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو غير التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في إدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

الأقرباء أو صلة القرابة:

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

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع. **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. **المساهم / المساهمون:** هم ملاك الشركة سواءً كانوا شخصيات طبيعية أو اعتبارية بغض النظر عن عدد الأسهم التي يمتلكونها.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

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

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

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

الشخص المطلع: يعني الشخص المطلع على -وجه التحديد- أياً ممن يأتي بيانه:

- أ- عضو مجلس إدارة، أو مسؤول تنفيذي، أو موظف لدى مُصدر الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.
- ب- شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة قرابة، أو من خلال أي شخص آخر له علاقة بالشخص الذي يطلع على المعلومات.
- ج- شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عمل، بما في ذلك الحصول على المعلومات من خلال علاقة شراكة أو تعاقد.

الأطراف ذوو العلاقة:

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

ي- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.

ك- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

التعريف بالشركة:

أ- التأسيس: تم تأسيس الشركة بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم 13 وتاريخ 1401/2/1هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/41 وتاريخ 1401/10/17هـ المتضمن تحويل شركة حرض للإنتاج الزراعي والحيواني ذات المسؤولية المحدودة إلى شركة مساهمة سعودية باسم الشركة الوطنية للتنمية الزراعية، ومقرها الرئيس مدينة الرياض.

ب- رأس المال: يبلغ رأس مال الشركة (847.000.000 ريال) ثمانمائة وسبعة وأربعون مليون ريال سعودي مقسم إلى أربعة وثمانين مليوناً وسبعمئة ألف سهم متساوية القيمة، وتبلغ قيمة السهم الواحد (10) عشرة ريالات سعودي.

ج- أغراض الشركة:

- 1- الإنتاج الزراعي والغذائي بنوعيه النباتي والحيواني تجارياً بالطرق العلمية كزراعة الحبوب والخضار والفواكه والأعلاف وإنتاج الحليب الخام ومشتقاته والعصائر ومياه الشرب وتربية المواشي والدواجن وغير ذلك، وتسويقها للأغراض التجارية.
- 2- استصلاح الأراضي الزراعية تحقيقاً للغرض الوارد أعلاه.
- 3- تصنيع المنتجات الزراعية وتخزينها وتعليبها وتسويقها للأغراض التجارية. ويجوز للشركة من أجل تحقيق أغراضها امتلاك العقارات والأراضي الزراعية ووسائل النقل وإقامة المنشآت وورش الصيانة بالقدر الذي يتطلبه عملها.
- 4- إنشاء الصوامع وتصنيع الدقيق والمخبوزات والمعجنات والحلويات وغير ذلك من منتجات المخازن وتسويقها وتوزيعها للأغراض التجارية.
- 5- استيراد وتصدير المنتجات والمواد الزراعية والحيوانية والغذائية.
- 6- استئجار وتملك واستعمال وصيانة المستودعات وثلاجات حفظ الأغذية.
- 7- نقل منتجات الشركة الزراعية والحيوانية والغذائية داخل المدن وخارجها.
- 8- إنشاء وإصلاح قنوات الري والسقي وأبراج تخزين الماء الرئيسية وحفر آبار المياه وصيانتها.
- 9- تمديدات أنابيب الري وصيانتها وإصلاحها.
- 10- تشغيل نظم الري للمشروعات الزراعية.

وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

د- مشاريع الشركة:

- 1- مشروع حرض: هو أول مشاريع الشركة تبلغ مساحته 37.500 هكتاراً. يزرع فيه الخضار والحبوب والأعلاف ويضم المشروع مزرعة النخيل العضوي ومزارع الأبقار وبه مجمع لتصنيع منتجات الألبان الطازجة والعصائر.
- 2- مشروع وادي الدواسر: تبلغ مساحته الإجمالية 40.000 هكتاراً. يزرع فيه الخضار والحبوب والأعلاف.
- 3- مشروع حائل: تبلغ مساحته 26.000 هكتاراً. يزرع فيه الخضار والحبوب والأعلاف، كما أن بالمشروع أكبر محطة لتنقية ومعالجة البذور بالمملكة ومشروع تسمين العجول.
- 4- مشروع الجوف: تبلغ مساحته الإجمالية 7.200 هكتاراً. يزرع فيه الفواكه والخضار والحبوب والأعلاف، وبالمشروع معصرة حديثة لإنتاج وتعبئة زيت الزيتون وإنتاج عسل النحل.
- 5- مشروع السودان: تبلغ مساحته الإجمالية 25.000 هكتاراً. يزرع فيه الخضار والحبوب والأعلاف.

المادة الثانية: تمهيد

تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وقد تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لما يلي:

- 1- نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2 هـ ولوائحه التنفيذية.
- 2- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ.
- 3- النظام الأساس للشركة.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

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

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

الباب الثاني

حقوق المساهمين والحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

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

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- 1- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- 2- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- 4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 5- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- 7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 8- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس -وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات-. ويبلغ المساهمين بأولويتهم في الاكتتاب وذلك بالنشر في جريدة يومية عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. وتوزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.

- 9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- 11- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
- 12- للمساهمين الذين يمثلون (5%) خمسة بالمئة على الأقل من رأس المال أن يطلبوا إلى الجهة القضائية المختصة الأمر بالتفتيش على الشركة إذا تبين لهم من تصرفات الأعضاء أو مراقبي الحسابات في شؤون الشركة ما يدعو إلى الريبة.
- 13- لا يجوز للشركة أن تطالب المساهم بدفع مبالغ تزيد على مقدار ما التزم به عند إصدار السهم ولو نص نظام الشركة على غير ذلك.
- 14- يحق للمساهم بصفته من ذوي المصلحة أن يطالب بحل الشركة في حال بلغت خسائرها دون نصف رأس المال وأهمل أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة غير العادية للنظر في استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها أو تعذر على هذه الجمعية إصدار قرار بالموضوع.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

- 1- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- 2- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- 3- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 4- تقوم الشركة بتوفير نسخة من هذا النظام على موقعها الإلكتروني وكذلك لدى إدارة شؤون المساهمين بالشركة لاطلاع المساهمين عليه عند الطلب.
- 5- تلتزم الشركة بالإيضاح للمساهمين عند الطلب عن حقوقهم النظامية وضمن ممارستها وفق ما تنص عليه الأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
- 6- تقوم الشركة بالإجابة على استفسارات المساهمين في كل الأوقات دون تمييز بينهم وذلك في الحدود التي لا تضر بمصلحة الشركة، وتتيح الشركة إمكانية استقبال استفسارات المساهمين والرد عليها حضورياً أو عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني للشركة.
- 7- تقوم الشركة بإعلام المساهمين بالمعلومات التي من شأنها التأثير على حقوقهم أولاً بأول وذلك عن طريق نشر هذه المعلومات في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

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

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 1- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وتقوم الشركة بتوفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- 2- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- 3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة.

المادة التاسعة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم وسياسة توزيع الأرباح

- 1- تهدف الشركة من خلال أنشطتها المختلفة إلى تحقيق أرباح وعوائد متنامية لمساهميها تصرف وفقاً للآتي:
 - أ- توزيع أرباح نقدية على المساهمين مع المحافظة على مركز الشركة المالي.
 - ب- منح أسهم مجانية للمساهمين بدلاً من التوزيعات النقدية أو كلاهما معاً في حال توفر الظروف والمتطلبات المالية والنظامية اللازمة لذلك.

2- يتم اتخاذ قرار توزيع الأرباح بناءً على الاعتبارات التالية:

- أ- المبدأ العام لتوزيع الأرباح هو ما يتحقق من النشاط التشغيلي للشركة.
 - ب- الحاجة إلى تمويل المشروعات الاستثمارية قيد الإنشاء أو محل الدراسة للتوسع في نشاطات الشركة بدلاً من ترتيب التزامات مالية مرهقة.
 - ج- ألا يؤدي توزيع الأرباح إلى إعاقة الشركة عن أداء التزاماتها المالية للغير.
 - د- تغطية ما قد لحق بالشركة من خسائر في سنوات ماضية، وبعد تجنب المخصصات والاحتياطات النظامية.
- 3- يتم إيداع الأرباح النقدية المقرر توزيعها على المساهمين في حساباتهم المرتبطة بمحافظهم الاستثمارية، والأسهم الممنوحة يتم إيداعها في محافظ المساهمين الاستثمارية بعد الإعلان عن ذلك في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني. وتعمل الشركة على حث مساهميها ممن يحملون شهادات أسهم الشركة على فتح محافظ استثمارية.
- 4- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس وبيّن نظام الشركة الأساس النسبة التي تُوزَع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطات الأخرى. ووفقاً لأحكام توزيع الأرباح الواردة في النظام الأساس للشركة فإن سياسة توزيع الأرباح هي كالتالي:

- أ- تُجنّب 10% (عشرة بالمائة) من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور 30% من رأس المال المدفوع.
- ب- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تُجنّب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي تقررها الجمعية.
- ج- للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يُحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- د- يُوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة تمثل 5% من رأسمال الشركة المدفوع.
- هـ- مع مراعاة الأحكام المقررة في المادة (الحادية والعشرون) من هذا النظام، والمادة (السادسة والسبعين) من نظام الشركات يخصص بعد ما تقدم نسبة 10% من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- و- يجوز للشركة القيام بتوزيع أرباح نصف سنوية وربع سنوية وفقاً للتنظيمات الصادرة من الجهات المختصة

- 5- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين والمقترح من قبل المجلس، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- 6- يتم إطلاع المساهمين على سياسة توزيع الأرباح في اجتماعات الجمعية العامة، كذلك يتم الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة .

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

- تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وتختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:-
- 1- تعديل نظام الشركة الأساس.
 - 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
 - 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
 - 4- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليها نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
 - 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - 7- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - 8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

- 9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أياً من ذلك.
- 10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر يندشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 6- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- 7- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- 8- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 9- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- 10- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخاطر بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

- 11- وقف تجنب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30 % من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- 12- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 13- تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- 14- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- 15- الموافقة على بيع أكثر من 50 % من أصول الشركة، سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثانية عشرة: جمعية المساهمين

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 2- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- 3- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين 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 الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 5% على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4- يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.

- 6- يجب أن يتاح الفرصة للمساهمين في المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 7- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 8- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.
- 9- لكل مساهم أو أياً من أصحاب المصالح الاطلاع على الكشف المحرر عند انعقاد الجمعية العامة والمتضمن أسماء المساهمين الحاضرين والممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة.
- 10- يحضر بالاجتماع محضر بأسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة والتصويت عن بعد (التصويت الإلكتروني) وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات، ويُمكن المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة لدى حضورهم وفي موقع الشركة على الشبكة الإلكترونية (الانترنت).

المادة الثالثة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة بالأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2- على مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3- 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.
- 4- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
- 5- يبين إعلان الدعوة للجمعية العامة (العادية أو غير العادية) العناصر الآتية على الأقل:

- أ- جدول أعمال الجمعية.
- ب- مكان انعقاد الجمعية وتاريخ ووقت انعقادها.
- ج- في حال شمول جدول الأعمال على أحقية أرباح (نقدية أو أسهم) يتم إيضاح كافة التفاصيل المتعلقة بهذه الأرباح وتاريخ الأحقية كما أوصى به مجلس إدارة الشركة.
- د- إيضاح من له حق الحضور حسب الأنظمة واللوائح.
- هـ- النصاب اللازم لحضور الجمعية.
- و- التعليمات المتعلقة بعمل توكيل لحضور الجمعية.
- ز- ويبين إعلان عدم انعقاد الجمعية العامة العادية أو غير العادية العناصر الآتية:
- 1- سبب عدم الانعقاد.

2- أثر عدم انعقاد الجمعية وخاصة فيما يتعلق بتوصيات مجلس الإدارة حول الأرباح والتغيير في رأس المال.

المادة الرابعة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه. وتعين الجمعية من يقوم بأعمال سكرتارية الاجتماع وكذلك جمع الأصوات.
- 2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. وتقوم الشركة بتسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره ومن ذلك:
- أ- إعداد بطاقات للتصويت على بنود جدول أعمال الجمعية في بداية الانعقاد.
- ب- فرز الأصوات بالشكل الذي يمكن المساهمين من الاطلاع عليها.
- ج- استخدام تقنية التصويت والفرز الإلكتروني في حال توفرها.

- 3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4- يتم تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- تقوم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- 6- لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون 25% ربع رأس مال الشركة على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يتعين اختيار أحد الخيارين:
 - أ- يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع.
 - ب- وجّهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الاسهم المُمثلة فيه. وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم المُمثلة في الاجتماع.
- 7- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون 50% نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يتعين اختيار أحد الخيارين:
 - أ- يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع.
 - ب- وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يُعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (الحادية والثلاثون من النظام الاساسي) وفي جميع الاحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.
- 8- وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (الحادية والثلاثون من النظام الاساسي) ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الاسهم المُمثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار يتعلق بزيادة رأس مال الشركة أو خفضه أو اندماجها في شركة أو مؤسسة أخرى أو بإطالة مدة الشركة أو حلها قبل انقضاء مدتها المحددة في نظامها الأساس فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- 9- للمساهم صوت واحد عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة العادية وغير العادية ولا يجوز للأعضاء الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- 10- تجري عملية التصويت في اجتماعات الجمعية العامة بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع ويدرج فيها بنود جدول الأعمال.
- 11- تقوم الشركة بإتباع أسلوب التصويت التراكمي في الجمعية العامة عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة لدورة جديدة.
- 12- يحق للمساهم أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر من غير أعضاء المجلس ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على قراراتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن من وزارة التجارة والهيئة.
- 13- ويقوم المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم -مثل صناديق الاستثمار- بالإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

المادة الخامسة عشرة: تعارض المصالح لمساهمي الشركة

- 1- تلتزم الشركة بإتاحة الفرص لجميع المساهمين بشكل متكافئ في الحصول على المعلومات التي تتعلق بسير أعمال الشركة ونتائجها المالية وخططها المستقبلية وما يقع لها من أحداث جوهريّة أو مؤثرة.
- 2- لتحقيق الالتزام الوارد بالفقرة السابقة فإن الشركة تقوم بنشر إعلاناتها عن المواضيع الموضحة عاليه وفقاً لما ورد في نظام هيئة السوق المالية وعن طريق قنوات الإعلان - حسب الأولوية- الموضحة أدناه:
- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| موقع تداول | -إلزامي |
| موقع الشركة الإلكتروني | -إلزامي |
| الصحف المحلية | -متى كان إلزامياً |
| الجمعيات العامة | -وفق بنود جدول أعمالها وحسب الحاجة |
| الحضور الشخصي لمقر الشركة | -في إطار ما سبق الإعلان عنه |

-متى توفرت الإمكانية لذلك

التواصل الإلكتروني

- 3- للشركة الحق -وفقاً لما هو مقرر نظاماً- في عدم الإفصاح عن أية معلومات تخص أعمالها تصنف على أنها سرية ويحتمل إن الإعلان عنها قد يؤثر سلبياً على مصالحها.
- 4- لمساهمي الشركة وبشكل متساوٍ جميع الحقوق المتصلة بالسهم وعلى وجه الخصوص الحق في الحصول بموعد موحد على نصيب من الأرباح أو منح الأسهم التي يتقرر توزيعها، وكذلك في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- 5- تلتزم الشركة بمعاملة كافة المساهمين بشكل عادل بغض النظر عما يملكونه من أسهم، ولا يحق لها تقديم أية خدمات أو مواد أو تسهيلات لأيٍ منهم -عدا ما يسمح به نظام هيئة السوق المالية- ومن ذلك استخدام أصول الشركة أو مرافقها أو اسمها التجاري أو علامتها التجارية الخ...



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الثالث مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

تلتزم الشركة في تكوين مجلس الإدارة بالضوابط التالية:

- 1- يتولى إدارة الشركة مجلساً مؤلفاً من سبعة أعضاء، وبأي حال لا يقل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- 2- أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين ولا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 3- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات عن طريق استخدام التصويت التراكمي، ويجوز إعادة انتخابهم وتعيينهم لفترة أخرى ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 4- تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة السابعة عشرة: شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

- 1- أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي: القدرة على القيادة، والكفاءة، والقدرة على التوجيه، والمعرفة المالية، واللياقة الصحية.
- 2- يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 3- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 4- أن لا يكون سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة الثامنة عشرة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- 1- يعلن من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة عن رغبته في ذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثين يوماً على الأقل ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة.

2- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيقوم بإرفاق إخطار الترشيح 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، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو شخصياً، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

ب- 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.

ج- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

3- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة وفقاً للضوابط السابقة وتحديد قائمة بأسماء المرشحين للتصويت على تعيينهم في الجمعية العامة بعد اطلاع وزارة التجارة والصناعة عليها.

المادة التاسعة عشرة: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة

1- تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بتحقيق أحد الحالات التالية:

أ- انتهاء مدة العضوية.
ب- استقالة العضو بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

ج- وفاة العضو.

د- فقدان العضو لشروط أو أكثر من شروط العضوية.

هـ- غياب العضو عن حضور ثلاثة جلسات متتالية في الدورة الواحدة بدون عذر مقبول.

و- عزل العضو من قبل الجمعية العامة، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

2- إذا شغل مركز أحد الأعضاء كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس و تبلغ بذلك الوزارة و الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط

- عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لانعقاد اجتماعات المجلس وجبت دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين يوماً لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
- 3- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تقوم الشركة بإخطار الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 4- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويتم عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة العشرون: عوارض الاستقلال

- 1- يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 2- يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- 3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
 - أ- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ب- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - ج- أن تكون له صلة قرابة مع أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - د- أن تكون له صلة قرابة مع أيّاً من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - هـ- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - و- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراسم الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أيّاً من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ز- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ح- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أيّاً من لجانه.
 - ط- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

المادة الحادية والعشرون: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وحيث أن مجلس الإدارة يمثل جميع المساهمين، لذا فعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 2- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة مع مراعاة ما يلي:
 - أ- ألا يكون منح تفويض معين من صلاحيات الجمعية العامة أو تحظر الأنظمة أو نظام الشركة قيام المجلس بذلك.
 - ب- أن يصدر قرار من المجلس بتفويض شخص ما لأداء عمل أو أعمال معينة وأن ينتهي التفويض بعد انتهائها.
 - ج- حصول الشخص المفوض على وكالة شرعية إذا استدعى الأمر ذلك.
- 3- يقوم مجلس الإدارة بأداء مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وتكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- 4- يقوم أعضاء المجلس بالمشاركة بفاعلية وموضوعية في الاجتماعات وفي عمليات اتخاذ القرارات الاستراتيجية للشركة
- 5- على عضو المجلس مراعاة ما يلي:
 - أ- تمثيل مصالح جميع المساهمين.
 - ب- الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
 - ج- إظهار أعلى درجات النزاهة والاستقلالية في اتخاذ القرار.
 - د- تخصيص الوقت والاهتمام اللازم لأداء واجباته ومهامه في المجلس.
- 6- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من تطبيق إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية.
- 7- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية ويتم ذلك من خلال جداول الأعمال لاجتماعات المجلس أو بتقارير مكتوبة ترسل لهم أو التواصل المباشر.

ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

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

أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

هـ- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

و- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة

والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد

تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام

الإلزامية في هذه اللائحة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات

الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

6- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والانتمانية مع الغير.

- 7- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 12- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 13- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 14- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 15- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 16- الاستعانة بخبرات الأشخاص والجهات المختصة من ذوي الخبرة من خارج إدارة الشركة وذلك لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو لجانها أخذ الرأي المتخصص فيها. وذلك إذا دعت الضرورة وعلى نفقة الشركة.

المادة الثانية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. وقد قام مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- 1- باعتماد سياسات داخلية متعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية وتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وقد قام أيضاً مجلس الإدارة بالطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

المادة الثالثة والعشرون: الفصل بين المناصب

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

المادة الرابعة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

تولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة الإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وفي سبيل ذلك قام المجلس:

- 1- بوضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة منه.

- 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4- تفويض لجنة المراجعة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.

- 8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - د- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمل وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - 2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - 3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - 4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - 6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - 7- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 - 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة السابعة والعشرين من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة السابعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:
- 1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - 2- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 - 3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - 4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - 5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - 6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - 7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثامنة والعشرون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة السابعة والعشرون من هذه اللائحة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

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

المادة التاسعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يقوم مجلس الإدارة بعقد اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 3- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أربعة أعضاء على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين أصالة عن ثلاثة.

المادة الثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة الواحدة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

المادة الثانية والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

المادة الثالثة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

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

المادة الرابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- 1- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر، وتم تحديد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - أ- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - ب- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - ج- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - د- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

- ه- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ز- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ح- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ط-تنظيم عمليات الإفصاح بكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ومن أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ي- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والثلاثون: شروط أمين السر

- وقد قام مجلس الإدارة بتحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، ومن ضمنها ما يلي:
- 1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة السادسة والثلاثون: التدريب

تقوم الشركة بإبلاء الاهتمام الكافي وتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- 2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة السابعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

تقوم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، وتكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة الثامنة والثلاثون: التقييم

- 1- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد فيها جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 2- يضع مجلس الإدارة أيضاً إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة ومفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 3- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أن يشمل أيضاً تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- 4- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- 5- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- 6- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين -من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض- ويتم تحديد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة التاسعة والثلاثون: سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

1- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

2- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

3- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.

4- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

5- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

6- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

7- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الأربعون: تجنب تعارض المصالح

1- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالآتي:

أ- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

ب- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

ج- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

2- يُحظر على عضو مجلس الإدارة الآتي:

- أ- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ب- الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- ج- الحصول على قرضاً نقدياً من أي نوع أو أن تضمنه الشركة إلى قرض يعقده مع الغير.
- د- إطلاع الغير أو تداول أو نسخ من جانب العضو لأي مستندات ووثائق تقوم الشركة بتزويد الأعضاء بها "كجداول أعمال المجلس ولجانه والعقود والخطابات والمذكرات والتقارير والدراسات ونحوها من المستندات والوثائق" والتي تعتبر ملكاً للشركة، إلا بموافقة المجلس الكتابية وتقتصر استفادته منها في حدود ممارسته لمهامه في المجلس.
- هـ- قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.
- و- التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:
 - 1- خلال الـ(15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.
 - 2- خلال الـ(30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.
- ز- تجنب توظيف أقارب العضو من الدرجة الأولى في الوظائف التنفيذية أو العليا خلال فترة عضويته.
- ح- إفشاء في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقف عليه من أسرار الشركة. ولا يجوز له استغلال ما يعلم به - بحكم عضويته - في تحقيق مصلحة له أو لأحد أقاربه أو للغير؛ وإلا وجب عزله ومطالبتة بالتعويض.
- ط- الاستفادة أو استخدام أيّاً من موجودات وأصول الشركة لمنفعة خاصة، ما لم يكن ذلك ضمن أعمال الشركة على أن يكون التعامل معه وفقاً للشروط التي تتعامل بموجبها الشركة مع الآخرين.

المادة الواحدة والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

يقوم من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة بالإفصاح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:

1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الثانية والأربعون: منافسة الشركة

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

1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

3- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

4- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

5- على مراجع حسابات الشركة الخارجي تقديم تقرير خاص بهذه الأعمال والعقود يرفق بتبليغ رئيس مجلس إدارة الشركة للجمعية العامة.

المادة الثالثة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.

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

المادة الرابعة والأربعون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة الخامسة والأربعون: قبول الهدايا

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



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الرابع لجان الشركة

المادة السادسة والأربعون: لجان الشركة واستقلاليتها

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 7- يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية وتراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويتم الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، ويكون رئيساً للجنة المشار إليها في هذه الفقرة أعضاء مستقلين.
- 8- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في هذه اللجان.
- 9- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

- 10- تقوم اللجان بالاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، ويتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة، وذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- أ- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ب- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة السابعة والأربعون: لجنة المراجعة

- 1- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- 3- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 4- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 5- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
- أ- **التقارير المالية:**
- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

2- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

3- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

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

5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

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

ب- المراجعة الداخلية:

1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

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

3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت- للتحقق

من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها الى المجلس بشأن مدى الحاجة الى تعيينه.

4- تفويض لجنة المراجعة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

ج- مراجع الحسابات:

1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.

4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د- ضمان الالتزام:

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
 - 3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
 - 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- أ- عند حدوث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- ب- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية ولا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ج- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- د- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- هـ- قامت لجنة المراجعة بوضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وقامت اللجنة بالتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- و- للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات الآتية:
- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - 2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثامنة والأربعون: لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
 - 2- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
 - 3- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

- أ- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ب- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ج- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- د- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- هـ- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- و- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ز- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ح- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ط- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ي- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ك- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ل- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.

- م- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ن- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، تم الأخذ في الاعتبار في سياسة الترشيحات والمكافآت ما يلي:
- 1- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت عند قيامها بترشيح أعضاء مجلس الإدارة بمراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
 - 2- تقوم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
 - 3- لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام حق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 4- انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - 5- تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - 6- تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - 7- انسجام المكافآت مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - 8- تم الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - 9- استهدفت استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - 10- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - 11- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواءً أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الخامس الرقابة الداخلية

المادة التاسعة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة الخمسون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

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

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

المادة الواحدة والخمسون: مهام إدارة المراجعة الداخلية

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

المادة الثانية والخمسون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من فريق عمل للمراجعة الداخلية يترأسه رئيس تنفيذي للمراجعة الداخلية تقوم بتعيينه لجنة المراجعة بناء على تفويض مجلس الإدارة لها بذلك، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعي في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

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

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

3- أن تحدّد مكافآت الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة بناءً على اعتماد لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

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

المادة الثالثة والخمسون: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة الرابعة والخمسون: تقرير المراجعة الداخلية

- 1- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 2- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- 3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية، ويتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية وإدارة المخاطر.
 - ب- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
 - ج- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - د- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
 - هـ- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - و- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الخامسة والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب السادس مراجع حسابات الشركة

المادة السادسة والخمسون: إسناد مهمة وتعيين واختصاصات مراجع الحسابات

- 1- تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
- 2- تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:
 - أ- أن يكون الترشيح بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - ب- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
 - ج- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
 - د- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- 3- يقوم مراجع الحسابات بالآتي:
 - أ- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
 - ب- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
 - ج- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب السابع أصحاب المصالح

المادة السابعة والخمسون: الإطار العام لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

- 1- إن وضع قواعد لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح تهدف إلى:
 - أ- توفير الإطار التنظيمي المناسب من أجل تحقيق أهداف الشركة وتطلعاتها.
 - ب- المحافظة على حقوق أصحاب المصالح وتمكينهم من الحصول عليها بالقدر الذي يتناسب مع ما يقدمونه من خدمات للشركة.
 - ج- حماية الشركة وتمكينها من الحصول على حقوقها المختلفة من أصحاب المصالح مقابل المنافع والمزايا التي تقدمها لهم.
 - د- التوازن والمساواة بين فئات أصحاب المصالح من حيث التعامل وتكافؤ الفرص والحماية.
- 2- تشمل فئات أصحاب المصالح المعنيين بهذا التنظيم كل من:
 - أ- المساهمين.
 - ب- المتعاملين مع الشركة من مستهلكين وعملاء وموردين ومتعاقدين.
 - ج- موظفي الشركة.
- 3- وقد قام مجلس الإدارة بوضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم وقد غطت قواعد تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح – بوجه خاص – ما يلي:
 - أ- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها وتحميها الأنظمة والعقود والاتفاقات.
 - ب- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - ج- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - د- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وقد وضع أيضاً مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - هـ- مساهمة الشركة الاجتماعية.
 - و- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
 - ز- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
 - ح- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

4- يتم استقبال اعتراضات وشكاوى أصحاب المصالح عن طريق أحد الوسائل التالية:

- أ- تسجيل الشكاوى أو الاعتراض بالحضور لمقر إدارة الشركة.
- ب- الرسائل البريدية والبرقية.
- ج- البريد الإلكتروني والفاكس.
- د- صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.

المادة: الثامنة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

قام مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، وقد تم مراعاة ما يلي:

- 1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 3- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة التاسعة والخمسون: تحفيز العاملين

وضعت الشركة برامج تطوير و تحفيز المشاركة و الأداء للعاملين بالشركة و قد تضمنت بصفة خاصة ما يلي:

- 1- تشكيل لجان وعقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- 2- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- 3- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

المادة الستون: تنظيم العلاقة مع المساهمين

1- المجلس هو القائم على رعاية حقوق مساهمي الشركة، ولتحقيق هذا الهدف فإن المجلس من خلال عمله يقوم بما يلي:

- أ- البحث عن الفرص الاستثمارية المناسبة في الأسواق المحلية والخارجية لزيادة عوائد الاستثمار وتحقيق أعلى قيمة مضافة للمساهمين.

- ب- تحفيز إدارة الشركة التنفيذية على التطوير المستمر في أساليب الإنتاج والمبيعات والتسويق لإنجاز الأعمال بأفضل مستوى من الأداء.
- ج- التطبيق الفعال لنظم الجودة على جميع قطاعات الشركة وإداراتها.
- د- العناية والدقة في اختيار القائمين على إدارة الشركة من ذوي الكفاءات والقدرات الإدارية والفنية المتميزة في جميع مجالات العمل بالشركة.
- هـ- ترشيد الإنفاق وتخفيض تكاليف الإنتاج والتشغيل وتوجيه المصروفات بما يخدم نشاط الشركة ويزيد في ربحيتها ولا يضر بجودة المنتجات.
- و- العمل على تعزيز مركز الشركة التنافسي وتنمية مبيعاتها.
- ز- العناية بتحليل المخاطر ومصادرها في كافة تعاملات الشركة، وتوجيه إدارة الشركة التنفيذية لرصدها وتحليل أسبابها واتخاذ الوسائل والإجراءات الكفيلة بمنعها أو تفاديها.
- ح- الحرص على التواصل مع المساهمين والتعرف على مطالبهم واقتراحاتهم والاستجابة لها في تنمية نشاطات الشركة وتطويرها.
- ط- رعاية حقوق صغار المساهمين وتوفير الضمانات الكفيلة بحصولهم على المعلومات والحرص على تفعيل مشاركتهم في الجمعيات العمومية للشركة.
- ي- الإفصاح عن كل ما يهم المساهمون ويمكنهم من ممارسة حقوقهم من تطورات واحداث جوهرية تقع في الشركة بالشكل الذي يتوافق مع تعليمات هيئة السوق المالية ولا يضر بمصالح الشركة.
- 2- يحكم علاقة الشركة مع مساهميها في حال نشوء خلاف بين الشركة و احد مساهميها أو تعدى على مصلحته أو انتهاك لحق من حقوقه القواعد والأحكام التي تحددها الأنظمة السارية وأهمها نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأنظمة الشركة وقواعدها الداخلية.
- 3- يتم إتباع الإجراءات التالية للنظر في معالجة شكاوى المساهمين:
- أ- تقوم إدارة شؤون المساهمين بتسجيل الشكاوى فور استلامها والنظر فيها بالاشتراك مع الإدارة القانونية بالإضافة للإدارات الأخرى المعنية إذا كان موضوع الشكاوى يستدعي ذلك.
- ب- يتم إبداء الرأي بالشكاوى وتحديد آلية معالجتها.
- ج- يتم إعداد رد بالشكاوى يعتمد من صاحب الصلاحية.

المادة الواحدة والستون: تنظيم العلاقة مع المتعاملين مع الشركة

1- علاقة الشركة مع المتعاملين معها تنظمها مجموعة من السياسات التي تصدرها الشركة في مجالات التسويق والمبيعات والمشتريات والتعاملات المصرفية والجودة والشؤون المالية، وتحدد تلك السياسات حقوق المتعاملين مع الشركة والتزامات الشركة نحوهم.

2- تقوم الشركة بالمطالبة بما لها من حقوق مادية أو معنوية لدى المتعاملين معها وتتخذ في هذا الشأن كافة السبل النظامية المتاحة في تحصيل حقوقها، وفي المقابل تلتزم الشركة في عقودها المختلفة التي تبرمها مع العملاء والموردين وكافة المتعاملين معها بالوفاء بجميع الشروط التعاقدية ومن ذلك على سبيل المثال:

أ- ضمان جودة منتجاتها حسب الشروط المتفق عليها.

ب- سداد مستحقات الغير في مواعيدها.

ج- الالتزام بأحكام الائتمان الممنوحة للمتعاقدين مع الشركة.

د- تنفيذ الالتزامات العقدية بحسن نية وأمانة وشرف.

3- يتم إتباع الإجراءات التالية في نظر ومعالجة شكاوى مستهلكي منتجات الشركة:

أ- تسجيل تاريخ استلام الشكوى وموضوعها من قبل إدارة الجودة في سجل خاص يعد لهذا الغرض.

ب- تنتظر إدارة الجودة في موضوع الشكوى وتبدي الرأي فيها إذا أمكن لها ذلك أو تحيلها إلى الإدارة المختصة.

ج- تقوم الإدارة المختصة بالنظر في الشكوى وإبداء الرأي فيها وتحديد آلية لمعالجتها وإعداد رد بذلك يعتمد من صاحب الصلاحية.

4- يتم إتباع الإجراءات التالية في نظر ومعالجة شكاوى عملاء الشركة ومورديها والمتعاملين معها:

أ- تقدم الشكوى إلى المفوضين من قبل الشركة بذلك ويوضح فيها موضوعها والطلبات المتعلقة بها ويرفق معها المستندات المؤيدة لها.

ب- يتم إحالة الشكوى إلى الإدارة المختصة لنظرها وإبداء الرأي فيها بالاشتراك مع الإدارة القانونية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك ويتم إعداد تقرير بهذا الشأن يرفع إلى العضو المنتدب إن لزم الأمر.

ج- يقوم العضو المنتدب - أو من يفوضه - بإعداد رد بالشكوى يتضمن الآلية المناسبة لمعالجتها.

5- تحرص الشركة دائماً في خلافاتها مع المتعاملين معها إلى تسوية تلك الخلافات ودياً ما أمكن ذلك لتفادي اللجوء إلى المطالبة القضائية.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

- 6- تقوم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح لكافة المتعاملين معها عن سياساتها وإجراءاتها المختلفة فيما يخصهم وإطلاعهم على أي تطورات فيها، واستقبال مقترحاتهم واستفساراتهم في هذا الخصوص والرد عليها.
- 7- تلتزم الشركة بسرية معلومات المتعاملين معها وتضمن ذلك في عقودها معهم، وتحرص ألا يكون الإطلاع على تلك المعلومات إلا في الحدود الضرورية أو في الحالات التي يفرضها النظام.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الثامن المعايير المهنية و الأخلاقية

المادة الثانية والستون: سياسة السلوك المهني

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

المادة الثالثة والستون: قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة

- 1- يحكم قواعد السلوك المهني لموظفي الشركة نظام العمل ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأنظمة الشركة وقواعدها والأنظمة الرسمية ذات العلاقة، ويلتزم موظفي الشركة عند أدائهم لواجباتهم الوظيفية بالقواعد والأحكام التي تفرضها عليهم تلك الأنظمة والقواعد، كما تنقيد الشركة بما تفرضه عليها تلك الأنظمة والقواعد عند مسألتها لموظفيها ومحاسبتهم في حال إخلالهم بواجباتهم الوظيفية.
- 2- يقوم العضو المنتدب - أو من يفوضه - بشكل مستمر بمراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية والقواعد المنظمة للعمل داخل الشركة وتطويرها بما يتوافق مع القواعد والمعايير المهنية والأخلاقية السليمة وبما لا يتعارض مع الأنظمة الرسمية في هذا المجال.
- 3- يقوم موظفي الشركة بالتعاون مع أصحاب المصالح في كل ما من شأنه تحقيق الحماية لهم والمحافظة على حقوقهم المرتبطة بالشركة دون تمييز بينهم مع مراعاة الأنظمة والقواعد المنظمة للعلاقة مع أصحاب المصالح.
- 4- على موظفي الشركة السعي لتحقيق أهداف الشركة وتطلعاتها ببذل الجهود وفق أعلى مستويات الكفاءة والعناية في أدائهم لواجباتهم الوظيفية، كما على موظفي الشركة تجنب ارتكاب أي عمل يمكن أن يؤدي إلى الإساءة لسمعة الشركة أو تعريض مصالحها للخطر.
- 5- على الشركة توفير مناخ عمل مناسب لجميع العاملين بها وتحقيق العدالة بين جميع الموظفين وتمكينهم من ممارسة حقوقهم على اختلاف مهامهم ومستوياتهم الوظيفية وفقاً لما تقره لهم الأنظمة الرسمية والأنظمة الداخلية في الشركة.
- 6- تسعى الشركة لوضع القواعد والإجراءات التي تحمي مصالحها وممتلكاتها وتمنع استغلالها بوجه غير مشروع.

المادة الرابعة والستون: تعارض المصالح لموظفي الشركة

- 1- يحظر على موظفي الشركة بشكل عام القيام بأي عمل يتعارض مع مصالح الشركة بقصد تحقيق فائدة أو منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، ومن الأعمال المحظور على موظفي الشركة القيام بها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ- استغلال الموظف لمركزه الوظيفي أو استعمال نفوذه في الشركة لتحقيق منفعة شخصية له أو للغير.
 - ب- إفشاء معلومات الشركة ذات الطابع السري التي يطلع عليها أو التي يمكنه الحصول عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل في الشركة حتى وإن لم يسعى لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره من وراء ذلك.
 - ج- قيام الموظف بأي من الأعمال المحظورة في المادة السبعين من هذا النظام.
 - د- طلب أو قبول الهدايا أو الهبات أو الخدمات ونحوها له أو لأي من أفراد عائلته من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
 - هـ- استخدام أصول وممتلكات الشركة أو الاستفادة من الخدمات التي تقدمها في الأغراض الخاصة.
- 2- لا يجوز لكبار التنفيذيين أو أي شخص ذو علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:
 - أ- خلال الـ(15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.
 - ب- خلال الـ(30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.
- 3- يحظر على موظفي الشركة العمل لدى أي جهة أخرى بدون تصريح رسمي بذلك من الشركة، وعليهم الإفصاح للشركة كتابة عن أي منصب يشغلونه خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أي من أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات أو أي جهات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- 4- على الشركة تجنب الجمع بين موظفين تربطهم علاقة قرابة لأداء وظائف أو مهام ذات علاقة أو مكملتها لبعضها قد تؤدي إلى إضعاف الرقابة والضبط الداخلي.
- 5- في حال اكتشاف حالة تعارض يكون أحد موظفي الشركة طرفاً فيها، فعلى الشركة معالجة حالة التعارض ولها في سبيل ذلك إن استدعى الأمر:
 - أ- تشكيل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من قبل العضو المنتدب أو من يفوضه لإجراء تحقيق في حالة التعارض.
 - ب- يكون للجنة الصلاحيات اللازمة في اتخاذ الإجراءات التي من شأنها التحقق من الحالة كسماع أقوال الأطراف ذوي العلاقة والإطلاع على المستندات المتصلة بالحالة ونحوه.
 - ج- تقوم اللجنة بإعداد تقرير بالحالة يتضمن وصف لها والإجراءات التي تم إتباعها في التحقيق ونتائجه وتوصيات اللجنة، وترفع التقرير مع كافة المستندات والوثائق الداعمة له للعضو المنتدب أو من يفوضه لإصدار قرار فيها، وذلك وفق ما يجيزه نظام العمل.
- 6- إلى جانب العقوبات التأديبية التي يحق للشركة إيقاعها على الموظف الذي يثبت ارتكابه عمل يتعارض مع مصالح الشركة، فإنه يحق للشركة مسألة الموظف قضائياً عن الضرر الذي لحق بها.

المادة الخامسة والستون: المسؤولية الاجتماعية

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

المادة السادسة والستون: مبادرات العمل الاجتماعي

وضع مجلس الإدارة البرامج وقام بتحديد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، وقد شمل ذلك ما يلي:

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

المادة السابعة والستون: أهداف الشركة الاجتماعية

ويتمثل هدف الشركة الاجتماعي بالإسهام في تطوير المجتمع الذي تعمل فيه، وتلبية بعض من احتياجاته من خلال ممارستها لأنشطتها المختلفة وذلك بالقدر الذي يتناسب مع إمكانياتها ولا يتعارض مع مصلحة مساهميها، وتتركز مساهمات الشركة الاجتماعية في نواحي متعددة من أهمها ما يلي:

- 1- الالتزام بالأنظمة المتعلقة بالحفاظ على البيئة وتجنب مصادر التلوث وإزالة أي مصدر لها ناتج عن أنشطة الشركة التصنيعية وغيرها.
- 2- السعي في تنفيذ التوجهات الحكومية في تنمية الموارد البشرية السعودية وإتاحة الفرص التدريبية للشباب السعوديين في مشاريع الشركة ومصانعها وإداراتها.
- 3- توفير وسائل الأمن والسلامة لجميع العاملين لديها في المشاريع والمصانع والمرافق المختلفة وفقاً لأنظمة وقواعد الأمن والسلامة.
- 4- المحافظة على جودة منتجاتها والخدمات المرتبطة بها ومراعاة التطبيق الأمثل لقواعد ومعايير الجودة والمقاييس المعمول بها محلياً ودولياً.
- 5- توفير خدمات الإسعاف الطبي في جميع مرافق الشركة لجميع العاملين وإتاحة استخدامها للمواطنين والمنشآت المجاورة في حال الطوارئ.
- 6- تقديم المساعدات النقدية والعينية والخدمية للمؤسسات والمنظمات الخيرية والاجتماعية في حدود إمكانيات الشركة وبما لا يضر بمصالح المساهمين.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب التاسع الإفصاح والشفافية

المادة الثامنة والستون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يقوم مجلس الإدارة بوضع سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - حسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

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

المادة التاسعة والستون: الإطار العام للإفصاح

- 1- تلتزم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة، كما تقوم الشركة بدعم هذا التوجه وتفعيله على كافة تعاملاتها وأنشطتها واعتباره التزام دائم عليها.
- 2- تلتزم الشركة بعدم الإعلان عن أي معلومات إلا بعد التأكد من دقتها، وأنها معدة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة من جهات الاختصاص إذا كانت تستدعي طبيعة تلك المعلومات ذلك.
- 3- يتولى العضو المنتدب مسؤولية تطبيق القواعد المتعلقة بالإفصاح ويكون مسؤولاً عن ذلك أمام المجلس، ويقوم العضو المنتدب بمتابعة تنفيذ قرارات المجلس في هذا الخصوص.
- 4- تقوم الشركة بحجب كافة المعلومات ذات الطابع السري والمؤثرة على سعر السهم عن جميع العاملين في الشركة وغيرهم إلى حين إعلانها بشكل رسمي باستثناء الأشخاص المعنيين بها مباشرة، ومن المعلومات السرية ما يتعلق بالنتائج المالية (الأولية والنهائية)، الأحداث المؤثرة على النتائج المالية، القرارات ذات الأثر على النتائج المالية ونحوه.
- 5- في جميع الأحوال فإن الشركة تقوم بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي على ألا ينطوي عدم الإفصاح في مسألة معينة على تضليل للمساهمين، وتقدم الشركة - في حالة عدم الإفصاح - بسرية تامة بياناً للهيئة يشتمل على المعلومات المطلوبة والأسباب المؤيدة إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت.

المادة السبعون: التصرفات والممارسات المحظورة

- 1- يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في السهم بناء على المعلومات الداخلية.
- 2- يحظر على الشخص المطلع التداول في أسهم الشركة بناء على معلومات داخلية.
- 3- يحظر على الشخص المطلع أو أصحاب المصالح بالشركة التصريح شفاهية أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، إذا كان التصريح بالبيان، أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر أو قيمة السهم، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع السهم، أو حثه على ممارسة حقوق يمنحها إياه السهم، أو الإحجام عن ممارستها.
- 4- يحظر على الشخص المطلع أو أصحاب المصالح بالشركة الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية، أو لرأي بهدف التأثير على سعر أو قيمة السهم، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب. وينطبق هذا الحظر على الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه، أو على الترويج لبيان صرح به شخص آخر.

المادة الواحدة والسبعون: الإعلان عن الأخبار والتطورات الجوهرية

- 1- تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور دون تأخير بأي أحداث أو تطورات مهمة تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها، والتي يمكن:
 - أ- أن تؤدي إلى تغير كبير في سعر الأسهم المدرجة.
 - ب- أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها.
- 2- تشمل الأخبار والتطورات المهمة التي تقوم الشركة بالإعلان عنها الآتي:
 - أ- أية تغييرات في تشكيل أعضاء المجلس أو إدارة الشركة العليا.
 - ب- طرح أسهم حقوق أولوية.
 - ج- توصية أسهم منحة.
 - د- اتفاقيات تملك أسهم.
 - هـ- الإعلانات المتعلقة بالجمعيات العامة.
 - و- توزيع أرباح على مساهمي الشركة.
 - ز- توقيع مذكرات التفاهم.
 - ح- الإعلان عن مشاريع الشركة.

ط- إعلان الحصول على تمويل.

ي- الإعلانات المتعلقة بأدوات الدين.

ك- الدعاوى القضائية التي تساوى أو تزيد قيمتها عن 5% خمسة بالمئة من صافي الأصول.

ل- الإعلان عن التطورات المعلنة سابقاً.

م- الإعلانات اللاحقية والتصحيحية.

3- تعليمات عامة يتم مراعاتها عند نشر الإعلانات:

أ- فيما يلي البيانات التي يشملها أي إعلان لخبر أو تطور جوهري وقع أو من المتوقع حدوثه:

1- يكون الإعلان واضحاً ويعكس التطور الجوهري المراد إعلانه.

2- تقديم وصف مفصل للتطور الجوهري مع توضيح جميع المعلومات المرتبطة به والتواريخ المتعلقة به.

3- إيضاح العوامل والمبررات التي أدت إلى حدوث التطور الجوهري.

4- إذا كان للتطور الجوهري أثر مالي في القوائم المالية وجب ذكر الأثر المالي للتطور الجوهري، وإذا تعذر ذلك، وجب ذكر السبب.

5- على الشركة بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك التطور الجوهري صحيحة وغير مضللة.

6- على الشركة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج التطور الجوهري.

7- إذا نشأ عن التطور الجوهري أي التزام مالي على الشركة أو رهن أصول، وجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام أو الرهن والجهات التي تكون طرفاً فيه وأثره في القوائم المالية.

8- إذا أعلنت الشركة حدثاً جوهرياً مستقبلياً، فعليها إعلان أي تطورات جديدة تطرأ على ذلك الحدث.

9- في جميع الأحوال ينبغي التقيد بمتطلبات نماذج الإعلانات الصادرة من هيئة السوق المالية لكل حالة متى ما وجدت.

ب- إذا أعلنت الشركة تطوراً جوهرياً من الممكن أن يكون له تطورات جوهريّة مستقبلية، فعليها إعلان أية تطورات جديدة تطرأ على ذلك الحدث.

ج- تقوم الشركة بالتقيد بنماذج الإعلانات الواردة ضمن تعليمات هيئة السوق المالية.

د- في حال وجود تطورين جوهريين لدى الشركة، تقوم بالإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.

هـ- إذا حدث أي من التطورات الجوهريّة المنصوص عليها في الباب الثامن من قواعد التسجيل والإدراج خلال أقل من ساعتين من بداية فترة التداول أو أثناء فترة التداول، فعلى الشركة الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم إعلانها

على موقع السوق المالية (تداول)، مع وجوب اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة كافة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات قبل نشر الإعلان أما إذا كان الخبر عن التطور الجوهري من النوع الذي لا يمكن للشركة ضمان عدم تسربه (كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية، أو أن يكون التطور محل الخبر مادة إعلامية، كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك) فيتم إبلاغ الهيئة فور وقوعه.

و- يتم عقد اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو لجان المراجعة أو أي لجان أخرى سيناقش خلالها موضوع يتم الإعلان عنه بناءً على أحكام قواعد التسجيل والإدراج خلال فترة تمكن الشركة من نشر الإعلان على موقع السوق المالية (تداول) من بداية فترة التداول التي تلي عقد الاجتماع.

ز- على الشركة أن تضع سياسات وإجراءات بشأن الإفصاح عن التطورات المهمة بما يكفل وفاء الشركة بالتزاماتها في هذا المجال وأن تضع إجراءات للإعلان عن المعلومات المالية بما يضمن اتساق الإعلان مع هذه التعليمات مع استمرار متابعة موظفي الشركة مع الموظفين المختصين في السوق المالية السعودية (تداول) إلى أن يتم قبول صيغة الإعلان ونشره.

وتتضمن السياسات والإجراءات المشار إليها أسماء الأشخاص المسؤولين عن النشر في حالة الأحداث الطارئة وتحديد درجة صلاحياتهم في مجال النشر، وأسماء أشخاص آخرين في حالة عدم تواجد الشخص المعني أثناء وقوع الحدث.

ح- في حالة حدوث التطورات الجوهرية أثناء إعداد القوائم المالية الدورية، فإنه يتم الإعلان عن ذلك فوراً ولا تنتظر حتى صدور قوائمها المالية حتى لو حدث ذلك قبل نشر النتائج المالية بوقت قصير.

ط- الرد على الشائعات: تقوم الشركة بتحديد مدى الحاجة إلى بث إعلان على موقع (تداول) للرد على إشاعات تتعلق بأي تطورات جوهرية، أو متى ما ورد لها تعليمات من الهيئة بضرورة بث مثل هذا الإعلان.

ي- تلتزم الشركة فيما يتعلق بإعلاناتها بعدم الإخلال بالالتزامات ذات العلاقة الأخرى المنصوص عليها في نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

ك- على الشركة التقيد بقواعد اللغة العربية السليمة عند صياغة إعلاناتها.

المادة الثانية والسبعون: الإفصاح عن المعلومات المالية

1- يعتمد المجلس القوائم المالية السنوية للشركة وتوقع من عضو مفوض من المجلس ومن المدير المالي، ويتم تقديم القوائم المالية السنوية وتقرير المجلس إلى الهيئة فور اعتمادها.

2- يجب أن تعتمد الشركة قوائمها المالية الأولية بالتوقيع عليها من عضو مفوض من المجلس ومن المدير المالي وتقدم إلى الهيئة فور اعتمادها.

- 3- تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها ولا يجوز نشر هذه القوائم وتوزيعها على المساهمين أو الغير قبل إعلانها في السوق.
- 4- تقوم الشركة بتزويد الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها الأولية المعدة و التي تم فحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- 5- يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراقب الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل .
- 6- يقوم رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي بالتوقيع على الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل.
- 7- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراقب الحسابات، ما لم تُنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضاً أن يُرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة وكذلك إلى الهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 8- الالتزام بتعليمات الإعلانات الصادرة من هيئة السوق على كافة الأحداث والعمليات التي يتطلب الإفصاح عنها نظاماً.

المادة الثالثة والسبعون: الالتزام بمتطلبات الإفصاح المستمر

- 1- يقوم المجلس بتعبئة النماذج الصادرة من الهيئة بخصوص تعيين عضوين مفوضين أحدهما عضواً في المجلس والآخر أحد كبار التنفيذيين وذلك لتمثيل الشركة لدى الهيئة في جميع الأغراض المتعلقة بقواعد التسجيل والإدراج.
- 2- تقوم إدارة الشركة بشكل دوري بتعبئة النماذج الصادرة من الهيئة والخاصة بالقوائم المالية الأولية والسنوية وترفق معها القوائم المالية كاملة.
- 3- تقوم إدارة الشركة بتعبئة النموذج الصادر من الهيئة والمتضمن بيانات عن رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة، ويتم تحديث بياناته بشكل دوري في حال تغير رئيس أو أحد أعضاء المجلس أو أحد كبار التنفيذيين في الشركة.
- 4- تقوم إدارة الشركة بالرد بشكل واضح على استفسارات الهيئة المختلفة وذلك باستخدام النموذج الصادر من الهيئة وتوقيعه من الشخص المفوض من قبل المجلس.

- 5- يقوم الأشخاص ذوي العلاقة بتعبئة النماذج الصادرة من الهيئة والخاصة بالإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم طبقاً لقواعد التسجيل والإدراج.
- 6- تقوم إدارة الشركة بتعبئة النموذج الصادر من الهيئة والخاص بالإفصاح عن مدى الإلتزام بلائحة حوكمة الشركات وتوقيعه من قبل عضو المجلس المفوض، ويتم إرساله خلال المهلة الزمنية المحددة لإرسال تقرير مجلس الإدارة.

المادة الرابعة والسبعون: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

- 1- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياتها خلال السنة الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.
- 2- يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- أ- ما طُبِقَ من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق وأسباب ذلك.
- ب- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ج- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- د- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- هـ- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- و- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ز- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ح- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ط- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.

- ي- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ك- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ل- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- م- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ن- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- س- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، ويتم إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- ع- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- ف- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ص- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ق- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ر- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ش- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ت- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ث- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- خ- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

- ذ- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بذلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ض- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أيًا من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ظ- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- غ- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- أأ- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- بب- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- جج- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- دد- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- هه- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- وو- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- زز- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- حح- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

ط- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
ي- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
ك- إقرارات بما يلي:

- 1- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - 2- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
 - 3- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- ل- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية فيجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- م- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، فيتم إحتواء التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة الخامسة والسبعون: تقرير لجنة المراجعة

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

المادة السادسة والسبعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة السابعة والسبعون: الإفصاح عن المكافآت

1- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- أ- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ب- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- ج- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- د- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - 1- أعضاء مجلس الإدارة.

2- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

3- أعضاء اللجان.

2- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب العاشر تطبيق حوكمة الشركات

المادة الثامنة والسبعون: تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الصادرة من هيئة سوق المال، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- 1- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الحادي عشر الاحتفاظ بالوثائق

المادة التاسعة والسبعون: الاحتفاظ بالوثائق

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



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

الباب الثاني عشر أحكام ختامية



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

المادة الثمانون: أحكام ختامية

- 1- تلغي هذه اللائحة ما يتعارض معها من لوائح وقواعد وإجراءات داخلية بالشركة.
- 2- تكمل هذه اللائحة نظام الشركة الأساسي، وكل ما لم يرد نص بشأنه فيتم الرجوع فيه إلى الأنظمة واللوائح والقرارات السارية أو التي تصدر مستقبلاً من جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية.
- 3- تكون هذه اللائحة نافذة بعد اعتماد مجلس الإدارة.