

# دليل حوكمة الشركة

ولوائح عمل لجان المجلس  
والسياسات المتعلقة بها

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس لائحة الحوكمة

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
3		فهرس لائحة حوكمة الشركة		الفهرس
7		نبذة عن الشركة		
8	1	التعريفات		الباب الأول أحكام تمهيدية
12	2	تمهيد		
12	3	أهداف اللائحة		
12	4	مراجع لائحة الحوكمة		
13	5	المعاملة العادلة للمساهمين	الفصل الأول الحقوق العامة	الباب الثاني حقوق المساهمين
13	6	الحقوق المرتبطة بالأسهم		
14	7	حقوق التصويت		
15	8	حصول المساهم على المعلومات		
15	9	التواصل مع المساهم		
15	10	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة		
15	11	الحصول على الأرباح		
16	12	تمهيد		
16	13	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	الفصل الثاني الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة	
17	14	اختصاصات الجمعية العامة العادية		
19	15	جمعية المساهمين		
19	16	جدول أعمال الجمعية العامة		
20	17	إدارة جمعية المساهمين		
22	18	تكوين مجلس الإدارة	الفصل الأول تشكيل مجلس الإدارة	الباب الثالث مجلس الإدارة
22	19	تعيين أعضاء مجلس الإدارة		
22	20	انتهاء عضوية مجلس الإدارة		
23	21	عوارض الاستقلال		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
24	22	مسؤولية وصلاحيات مجلس الإدارة	الفصل الثاني مسؤوليات و صلاحيات مجلس الإدارة واختصاصاته	الباب الثالث مجلس الإدارة
25	23	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة		
27	24	توزيع الاختصاصات والمهام		
27	25	الفصل بين المناصب		
29	26	الإشراف على الإدارة التنفيذية		
29	27	اختصاصات الإدارة التنفيذية و صلاحياتها		
31	28	اختصاصات مجلس الإدارة مهامه	الفصل الثالث اختصاصات	
32	29	مبادئ الصدق والأمانة والولاء		
32	30	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	
33	31	مهام العضو المستقل		
34	32	اجتماعات مجلس الإدارة	الفصل الرابع إجراءات عمل مجلس الإدارة	
35	33	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة		
35	34	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة		
35	35	جدول أعمال مجلس الإدارة		
35	36	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة		
35	37	أمين سر مجلس الإدارة		
37	38	تزويد الأعضاء بالمعلومات	الفصل الخامس	
37	39	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	الفصل السادس تعارض المصالح	
37	40	سياسة تعارض المصالح		
38	41	تجنب تعارض المصالح		
39	42	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح		
39	43	منافسة الشركة		
39	44	مفهوم أعمال المنافسة		
40	45	رفض تجديد الترخيص		
40	46	قبول الهدايا		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
41	47	تشكيل اللجان	الفصل الأول أحكام عامة	الباب الرابع لجان الشركة
41	48	عضوية اللجان		
42	49	دراسة الموضوعات		
42	50	اجتماعات اللجان		
42	51	تكوين لجنة المراجعة	الفصل الثاني لجنة المراجعة	
43	52	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها و مسؤولياتها		
44	53	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة		
44	54	اجتماعات لجنة المراجعة		
45	55	ترتيبات تقديم الملحوظات		
45	56	صلاحية لجنة المراجعة	الفصل الثالث لجنة المكافآت والترشيحات	
45	57	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات		
45	58	اختصاصات لجنة المكافآت و الترشيحات		
47	59	سياسة المكافآت		
47	60	اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات		
47	61	إجراءات الترشيح		
48	62	نشر إعلان الترشيح		
48	63	حق المساهم في الترشيح	الباب الخامس الرقابة الداخلية	
49	64	نظام الرقابة الداخلية		
49	65	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة		
49	66	نطاق ومهام قطاع المراجعة الداخلية		
50	67	الاستقلالية والصلاحيات	الباب السادس مراجع حسابات الشركة	
51	68	حفظ تقارير المراجعة الداخلية		
52	69	إسناد مهمة مراجعة الحسابات		
52	70	تعيين مراجع الحسابات	الباب السابع أصحاب المصالح	
52	71	واجبات مراجع الحسابات		
53	72	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
54	73	سياسة السلوك المهني		الباب الثامن المعايير المهنية والأخلاقية
55	74	سياسة الإفصاح وإجراءاته		الباب التاسع الإفصاح والشفافية
55	75	الإفصاح في مجلس الإدارة		
58	76	الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة		
59	77	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة		
59	78	الإفصاح عن المكافآت		
60	79	تطبيق الحوكمة الفعالة		الباب العاشر تطبيق حوكمة الشركات
61	80	الاحتفاظ بالوثائق		الباب الحادي عشر الاحتفاظ بالوثائق
62	81	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية		الباب الثاني عشر أحكام ختامية
62	82	مرجعية ما لم يرد به نص في اللائحة		
62	83	صلاحية الإضافة والتعديل على اللائحة		
62	84	الإشراف على تحديث متابعة التعديل على لائحة الحوكمة		
62	85	النشر والنفذ		
63		ملحق السياسات		

## نبذة عن الشركة :

تأسست الشركة السعودية للنقل الجماعي بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م / 11 بتاريخ 1399/3/7هـ وذلك لغرض نقل الركاب بالحافلات على شبكة الطرق العامة بالمملكة داخل المدن وفيما بينها وخارج المملكة ونقل الطرود وترحيل البضائع والمهمات والنقل المدرسي ونقل المعلمات وتأجير السيارات ونقل الرمل والبحص والاستثمار في العقار ، وتشغيل وصيانة القطارات والمترو والسيارات والشاحنات وتنظيم الرحلات السياحية ونقل المعتمرين والزوار داخل وخارج المملكة واستيراد قطع الغيار والمنظفات الكيماوية للمركبات . وتم زيادة رأس مال الشركة من «1,000,000,000» مليار ريال سعودي إلى « 1,250,000,000 » مليار ومائتان وخمسون مليون ريال سعودي مقسم على عدد " 125,000,000 " مائة وخمسة وعشرون مليون سهم متساوية القيمة ، وذلك بتوزيع أسهم مجانية ، تبلغ قيمة كل سهم (10) عشرة ريالات سعودي ، جميعها أسهم عادية نقدية .

وتقدم الشركة خدمات متميزة ومتنوعة تشمل كافة مجالات النقل على النحو التالي :

- 1- نقل الركاب داخل وبين مدن المملكة ، النقل الدولي ، النقل في مواسم الحج والعمرة ، وخدمات النقل المميزة VIP على بعض الطرق داخل المملكة وخارجها ، وخدمات العقود والتأجير .
- 2- تشغيل خدمات المترو والقطارات .
- 3- تأجير السيارات الفاخرة بسائق تشمل المطارات والفنادق والمؤتمرات .
- 4- نقل البضائع بالشاحنات داخل المملكة والدول المجاورة .
- 5- نقل طلاب وطالبات المدارس (النقل التعليمي).

## رؤية الشركة :

أن نوفر ونطور حلول تنقل آمنة، عالية الجودة لعملائنا كناقل وطني بري أول .

## رسالة الشركة :

هي توفير خدمات تنقل وسفر متكاملة لعملائنا ، وفق أفضل المعايير العالمية .

## لائحة الحوكمة :

بناءً على قرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 16 / 5 / 1438هـ الموافق 2017/2/13م باعتماد لائحة حوكمة الشركات الجديدة لتحل محل اللائحة السابقة وعلى ضوءه قامت الشركة بإصدار لائحته الجديدة متضمنة سياسات وإجراءات خاصة بغرض الوصول إلى حوكمة فعالة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم النظامية .

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:  
المملكة : المملكة العربية السعودية .

نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ .

نظام السوق المالية : نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ .

قواعد التسجيل والإدراج : قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية .

الهيئة : هيئة السوق المالية المنشأة بموجب "نظام السوق المالية " الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.

السوق : السوق المالية السعودية .

الشركة : الشركة السعودية للنقل الجماعي Saudi Public Transport Company

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة السعودية للنقل الجماعي .

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 والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال .

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

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها .

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

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة .

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي .



**الأقارب أو صلة القرابة :**

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

**الشركة القابضة :** شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على مجلس إدارتها .

**شخص :** أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة .

**الأطراف ذوو العلاقة :**

- 1- كبار المساهمين في الشركة .
  - 2- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
  - 3- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
  - 4- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .
  - 5- المنشآت من غير الشركات-المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .
  - 6- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها .
  - 7- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .
  - 8- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف .
  - 9- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه .
  - 10- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها .
  - 11- الشركات القابضة أو التابعة للشركة .
- ويستثنى من الفقرتين (9) و (10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك .

**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 من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع .

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

**التصويت التراكمي :** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات .

**حصة السيطرة :** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر 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 .

**يوم :** يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا .

**السياسات :** يقصد بها القواعد العامة والأسس التي تشكل في مجموعها فلسفة الشركة في إدارة أعمالها وبحيث لا تكون هذه السياسات تكراراً لما ورد في الأنظمة الحكومية ولا مخالفة لها ولا متعارضة معها .

**الإجراءات :** يقصد بها مجموع الخطوات التنفيذية التفصيلية المتسلسلة للأعمال .

**المعايير :** هي المقاييس والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأي أداء أو نشاط أو هدف أو سياسة .

**الإفصاح :** الإعلان عن النتائج المالية وإيضاحاتها بصورة جلية ليس فيها لبس أو غموض أو إخفاء للحقائق وبما يتفق مع المعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة .

**الشفافية :** الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية وأي أحداث جوهرية، بحيث يمكنهم تقويم أداء الشركة ومعرفة سير أعمالها واستثماراتها .

**الأخطار (المخاطر) :** تعرف بأنها تلك الأحداث أو الأفعال أو المعوقات التي تحول دون تحقيق أهداف الشركة ، وتنشأ المخاطر عن النشاطات الرئيسية داخل الشركة ويشمل ذلك استراتيجيتها وعملياتها وأنشطتها وكذلك يمكن أن تنتج المخاطر عن عوامل من خارج الشركة .

**حقوق تصويت :** جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم الشركة ويمكن ممارستها من خلال جمعية عامة .

**الرئيس :** رئيس مجلس إدارة الشركة السعودية للنقل الجماعي .

**الأعضاء:** أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتم تعيينهم بموجب قرار من المقام السامي والأعضاء الذين يختارهم المساهمون ، ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة .

**سكرتير المجلس – أمين سر المجلس :** أي شخص طبيعي يتم ترشيحه من قبل المجلس ويكون مسؤولاً عن إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة أو أي من لجانه أو إدارة الشركة عقدها ومتابعة كافة ما يلزم حتى عقد الاجتماع وتسجيل الوقائع وصياغة المحاضر والتأكد من تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى الشركة .

**اللجان :** اللجان المنبثقة عن المجلس .

**الرئيس التنفيذي :** أي شخص طبيعي يدير أعمال الشركة ويشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ورئيس الشركة والمدير العام .

**المراجعة الداخلية :** هي الطرق والأساليب التي يتبناها مجلس الإدارة وإدارة الشركة وموظفيها للتأكد من تحقيق أهداف الشركة بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الغش واكتشاف الأخطاء فور وقوعها ودقة السجلات المحاسبية واكتمالها واستخدام الموارد بكفاءة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالقوانين واللوائح والإجراءات والتعليمات .

**الشخص المطلع :** كل شخص يستطيع الوصول للمعلومات بناءً على علاقة عمل أو علاقة عائلية أو علاقة تعاقد أو من خلال عضويته لمجلس الإدارة أو من منصبه الإداري في الشركة .

**أداة دين:** أداة تنشأ بموجبها مديونية أو تشكل إقراراً بمديونية وتكون قابلة للتداول ، تصدرها الشركات أو الحكومة ، أو الهيئات العامة ، أو المؤسسات العامة .

ويستثنى من ذلك الآتي :

- 1-أداة تؤدي إلى نشوء دين أو تشكل إقراراً به ، ويكون هذا الدين مقابل قيمة واجبة الدفع بموجب عقد لتوريد سلع أو خدمات ، أو مقابل أموال مقترضة لتسوية قيمة واجبة الدفع بموجب عقد لتوريد سلع أو خدمات .
- 2-شيك أو كمبيالة ، أو شيك مصرفي أو خطاب اعتماد .
- 3-ورقة نقدية ، أو كشف يبين رصيد حساب مصرفي ، أو عقد إيجار ، أو أي أداة أخرى لإثبات تصرف في ممتلكات .
- 4-عقد تأمين .

## المادة الثانية: تمهيد

- 1- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح .
- 2- لا يجوز تعديل هذه القواعد والمعايير أو بعضها أو الاستغناء عن بعضها إلا بقرار من مجلس الإدارة وحسب ما يقدره ويراه مناسباً ما لم ينص نظام أو لائحة أخرى أو قرار من مجلس هيئة السوق المالية أو جهة حكومية على إلزامية بعض ما ورد فيها من أحكام أو إضافة أحكام لها .

## المادة الثالثة: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبصفة 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 .

## المادة الرابعة: مراجع لائحة الحوكمة

بنيت أحكام هذه اللائحة على ضوء ما يلي :

- 1- النظام الأساس للشركة .
- 2- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ .
- 3- نظام الشركات السعودي ولوائحه التنفيذية .
- 4- الخبرات والتجارب والممارسات العالمية والمحلية في مجال الحوكمة .

## الباب الثاني : حقوق المساهمين

### الفصل الأول : الحقوق العامة

#### المادة الخامسة : المعاملة العادلة للمساهمين:

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

#### المادة السادسة: 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 ولوائحها 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 ولوائحها التنفيذية .
- 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة .
- 7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجعتهم، 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.
- 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 .

## المادة السابعة: حقوق التصويت

- 1- تلتزم الشركة بأحقية المساهم في التصويت وعدم إلغاءه بأي طريقة كما تلتزم بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت مع تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره .
  - 2- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم .
  - 3- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة .
  - 4- النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين :
- تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات .
- وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بخمسة وعشرين يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار وكذلك إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر .
- لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل ، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه .
- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع .
- وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (33) من النظام الأساس للشركة ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة .

#### المادة الثامنة: 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- تلتزم الشركة بتوفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وشاملة بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة .
- 3- تلتزم الشركة بإتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات .

#### المادة التاسعة : التواصل مع المساهمين

- 1- على مجلس الإدارة التحقق من وجود 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 التي يجيزها مجلس الإدارة .

#### المادة العاشرة : 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، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- 2- تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة، مع عدم الإخلال بالمادة (الثامنة عشر) من النظام الأساس للشركة الباب الثالث والتي تنص على (يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء أربعة منهم يمثلون الحكومة من بينهم الرئيس يتم تعيينهم بموافقة من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير النقل) .
- 3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة .

## المادة الحادية عشر: الحصول على أرباح

- 1- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى .
  - 2- يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ، ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة . كما ورد في المادة (49) من النظام الأساس للشركة والتي تنص على : توزع أرباح الشركة السنوية الصافية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما في ذلك احتياطي الاستهلاك على الوجه الآتي:
    - أ- يجنب 10% من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع .
    - ب- للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة (5%) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لغرض أو أغراض معينة يحددها مجلس الإدارة ويوقف هذا التجنب إذا بلغ (25%) من رأس المال .
    - ج- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق 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- يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة لا تقل عن (5%) من رأسمال الشركة المدفوع .
    - هـ- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح أو الاحتفاظ به في حساب الأرباح المبقاة .
- 3- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة .

## الفصل الثاني : الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

### المادة الثانية عشر: تمهيد

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 ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس .



### المادة الثالثة عشر: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي :

- 1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة .
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .
- 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .
- 4- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه 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 أي من ذلك .
- 10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس . ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع .

### المادة الرابعة عشر: 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 ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 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- يُخطرها 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 تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية .
- 12- 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 احتياطيات 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، سواء 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 الخامسة عشر: جمعية المساهمين

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها 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 للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة ، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل ، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات ، وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في مراكز الشركة الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بـ (21) يوماً على الأقل ، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار وكذلك إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر .
- 4- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (3) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3) من هذه المادة .
- 5- تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة 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 العامة المدرجة .
- 6- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين .
- 7- تقوم الشركة بالتحقق 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 .

#### المادة السادسة عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

- 1- يأخذ مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة في اعتباره 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.
- 2- يتقيد مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل،

ويلتزم بعدم 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- تتيح الشركة للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) - 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 .

#### المادة السابعة عشر : إدارة جمعية المساهمين

1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقرر لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وملخص للمناقشات التي دارت في الاجتماع . ويعد محضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعا 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، ويتم إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت .

3- تتيح الشركة 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- تلتزم الشركة بتمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما تلتزم بتزويد الهيئة بنسخه من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاد الجمعية .

5- تلتزم الشركة بالإعلان في موقع السوق المالية (تداول) عن النتائج التي أسفرت عنها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فور انتهائها .

6- تلتزم الشركة بالإعلان في موقع السوق المالية السعودية في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني وعدم انعقاد اجتماع الجمعية العامة للمساهمين ويوضح في الإعلان الموعد المتوقع للاجتماع الثاني .

7- يكون للشركة مراقباً للحسابات أو أكثر من بين المكاتب المصرح لها بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة

سنويا وتحدد مكافأته . ويجوز لها إعادة تعيينه , ويمكن مراقب الحسابات من الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها , وعلى مراقب الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يوضح فيه قيام إدارة الشركة من تمكينه الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها , وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام هذا النظام , ورأيه المهني في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع .

## الباب الثالث : مجلس الإدارة

### الفصل الأول : تشكيل مجلس الإدارة

#### المادة الثامنة عشر: تكوين مجلس الإدارة

- 1- يتكون مجلس إدارة الشركة - طبقاً للمادة (18) من النظام الأساس للشركة - من تسعة أعضاء أربعة منهم يمثلون الحكومة من بينهم الرئيس وخمسة أعضاء يمثلون المساهمين .
- 2- أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين .
- 3- لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس .

#### المادة التاسعة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- 1- يتولى إدارة الشركة - طبقاً للمادة (18) من النظام الأساس للشركة - مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء أربعة منهم يمثلون الحكومة من بينهم الرئيس ويتم تعيينهم بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير النقل وخمسة أعضاء يمثلون المساهمين تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين ويعين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم لمدة أو مدد أخرى .
- 2- لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .
- 3- تلتزم 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 العشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- 1- وفقاً لأحكام المادة (19) من النظام الأساس للشركة تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو بامتناع العضو عن حضور جلسات المجلس أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، ولا تبرأ ذمة العضو عن مسؤولية عضويته إلا بعد موافقة الجمعية العامة على ذلك ، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة الممثلين للمساهمين أو بعضهم وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار .
- 2- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تلتزم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول) فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .

3- في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة .

#### المادة الحادية والعشرون: عوارض الاستقلال

1- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.  
2- يلتزم مجلس الإدارة بإجراء تقييماً سنوياً مدى 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 أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .  
د- أن تكون له صلة قرابة مع أي 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، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .

ز- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الجمعية العامة العادية .

ح- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200 ألف ريال ) أو (50%) من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل .

ط- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الجمعية العامة العادية .

ي - أن يكون قد أمضى ما يزيد عن تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .

ك- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك .

## الفصل الثاني : مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة

### المادة الثانية والعشرون: مسؤولية وصلاحيات مجلس الإدارة

1- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه 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 .

3- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها وله حق الشراء وقبوله ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المثمن ، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره للتصرف في أصول وممتلكات وعقارات الشركة مراعاة الشروط التالية:

أ- أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له .

ب- أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل .

ج- أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية .

د- أن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى .

4- يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق و مؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، و له عقد القروض التجارية ، التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، وله في سبيل ذلك إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتداول وفقاً لأحكام المادة 122 من نظام الشركات ونظام السوق المالية مع مراعاة الشروط التالية :

أ- أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض و كيفية سداده .

ب- أن يراعى في شروط القرض و الضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة و مساهميتها و الضمانات العامة للدائنين .



5- لمجلس الإدارة حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونياية عنها ومجلس الإدارة القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة .

6- لمجلس الإدارة أن يوكل نيابة عنه في حدود اختصاصه واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في اتخاذ تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة وللمجلس حق تفويض من يراه من اختصاصاته وصلاحياته .

7- لمجلس إدارة الشركة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقا لما يحقق مصلحتها على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة هذه القرارات وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية :

أ-أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين .

ب-أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد .

ج-الإبراء حق للمجلس ويجوز له التفويض .

#### المادة الثالثة والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

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

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 ومرافقها، 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 وفق أحكام 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، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية 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 احتياطي 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 وفق سياسات 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 ومسؤولياتها، 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 .

#### المادة الرابعة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

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

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

2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة .

3- تحدد المادة (21) من النظام الأساس للشركة الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها .

#### المادة الخامسة والعشرون: الفصل بين المناصب

تحدد المادة (23) من النظام الأساس للشركة صلاحيات كل من رئيس المجلس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر وتؤكد بعدم جواز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي على النحو التالي :

1- يكون رئيس مجلس إدارة الشركة من بين الأعضاء الذين تعينهم الحكومة ، ويعين مجلس الإدارة من بين أعضائه نائباً للرئيس (يحل محل الرئيس في حالة غيابه) ويجوز له تعيين عضواً منتدباً ، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة .

2- يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وله حق التوقيع نيابة عنها وعليه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويكون لرئيس مجلس الإدارة حق تمثيلها أمام اللجان والمحاكم والهيئات القضائية بأنواعها ودرجاتها وكتابة العدل وكذلك أمام الجهات الحكومية والدوائر والهيئات الرسمية المختلفة داخل المملكة وخارجها ، وله حق المطالبة والمرافعة والمدافعة والمخاصمة في أي قضية تقام من الشركة أو عليها وتقديم المذكرات والطعن في الأحكام والقرارات واستئنافها والاعتراض عليها أو قبولها وطلب تنفيذها والوصول إلى الصلح والتنازل عن الدعاوي والاستلام والتسليم كما يكون له الحق في أن يوكل عنه من يراه في اتخاذ الإجراءات والتصرفات القانونية لعمل معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة، وله حق إبرام كافة العقود والمعاملات الداخلة في غرضها وتحصيل حقوق الشركة وأداء ما عليها من التزامات وإنشاء الأوراق التجارية وتوقيعها وتظهيرها وقبضها وإجراء كافة المعاملات المصرفية اللازمة لنشاط الشركة بما في ذلك إدارة الحسابات وفتح وإغلاق الحسابات البنكية بمختلف أنواعها والإيداع والتحويل من حسابات الشركة داخل وخارج المملكة وطلب الشيكات ، والحصول على التسهيلات والقروض البنكية وتوقيع عقود الاستثمار وتوقيع عقود المرابحة وتوقيع المستندات والأوراق التجارية وإعطاء الضمانات والاعتمادات والكفالات نيابة عن الشركة وتوقيع اتفاقية الخزينة ، والتوقيع على كافة العقود والمستندات المتعلقة باستخدام وإجراء العمليات المصرفية الالكترونية عن طريق الانترنت و مكائن البيع الذاتي أو غيرها وكذلك عقود الاستفسار عن جميع العمليات البنكية عبر الأنظمة الالكترونية التي يقدمها البنك ، وله الحق في أن يوكل عنه من يراه في ذلك ويحق له التوقيع باسم الشركة لصالح الغير (طرف ثالث) .

3- مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (2) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الأخرى لكل من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب كما يحدد ما يستحقونه من مكافآت ومزايا مالية أخرى خلاف المكافآت المقررة لأعضاء مجلس الإدارة .

4- يختص العضو المنتدب بمتابعة تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وغير ذلك من الاختصاصات والصلاحيات التي يخولها له مجلس الإدارة بين حين وآخر .

5- مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (2) يعين مجلس الإدارة رئيسا تنفيذيا للشركة ويحدد اختصاصاته ومسؤولياته وراتبه .

6- يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافأته .

ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا

وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب مع مراعاة ما يتعلق بالرئيس والأعضاء الحكوميين الذين يتم تعيينهم وعزلهم من قبل الدولة .

#### المادة السادسة والعشرون : الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- 1-وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة .
- 2-التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه .
- 3-اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه ، والإشراف على أعماله .
- 4-تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته .
- 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 السابعة 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 الرئيسة 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 الرئيسة 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 الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها .
- 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها .
- 6- تنفيذ أنظمة وضوابط المراجعة 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 لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية – 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 احتياطات 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 الموكولة 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 .

### الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

#### المادة الثامنة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  - 2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب .
  - 3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه 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 (31) من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي .

#### المادة التاسعة والعشرون : مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي :
- 1-الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة .

2- **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة .

3- **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة .

#### المادة الثلاثون: 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 من 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 عن طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين



بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة 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 الحادية والثلاثون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة (31) 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 ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح .

3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها .

### الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

#### المادة الثانية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

1- تحدد المادة (24) من النظام الأساس للشركة اجتماعات مجلس إدارة الشركة وتنص على (يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة ويكون في مقر الشركة أو خارجها بدعوة من رئيسه، وتكون الدعوة خطية وتسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو بالبريد الإلكتروني ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء) .

2- يتم 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- حسب نص المادة (25) من النظام الأساس للشركة لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل ، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (3) ثلاثة أعضاء بالأصالة ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:-

أ- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع.

ب- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد .

ج- أن لا يتجاوز عدد مرات الإنابة مرتين في السنة .

د- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

4- تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر .

5- على أعضاء المجلس مراعاة أن الاجتماعات هي للنقاش والمداوات وتبادل الآراء واتخاذ القرارات في إطار جدول الأعمال المعد للمجلس .

6- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب احد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها . وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له .

#### المادة الثالثة والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة .

2- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس .

#### المادة الرابعة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات .

2- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة .

#### المادة الخامسة 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 السادسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- 1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها .
- 2- 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- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته .

#### المادة السابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- 1- يُعيّن مجلس الإدارة أميناً لسر من بين أعضائه أو من غيرهم حسبما ورد في المادة (23) من النظام الأساس ، وتحدد 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 تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- هـ- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية .
- و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها .
- ح- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة .
- ط- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة .
- ي- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة (78) من هذه اللائحة.
- ك- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .
- ل- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع .
- 2- لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الإدارة .

## الفصل الخامس : الدعم والتزويد بالمعلومات

### المادة الثامنة والثلاثون : تزويد الأعضاء بالمعلومات

تلتزم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، بوضعها الكامل وبصورة واضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب ، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم .

## الفصل السادس : تعارض المصالح

### المادة التاسعة والثلاثون : التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

### المادة الأربعون: سياسة تعارض المصالح

لدى 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، وتشتمل هذه السياسة على التالي :

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

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

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

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

- 6- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، 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 الحادية والأربعون: تجنب تعارض المصالح

##### 1- يجب على عضو مجلس الإدارة:

- 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 :

- 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 يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة .

### المادة الثانية والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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 الثالثة والأربعون: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة (72) 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 ، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها ، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي .

4- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة .

### المادة الرابعة 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 الخامسة والأربعون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادتين (71) و(72) من نظام الشركات والمادة (43) من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت 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 السادسة والأربعون: قبول الهدايا

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



## الباب الرابع : لجان الشركة

### الفصل الأول : أحكام عامة

#### المادة السابعة والأربعون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة (101) من نظام الشركات والمادة (51) من هذه اللائحة، 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 ينيبونهن من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين .
- 6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .
- 7- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات الخاصة باللجنتين على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل .

#### المادة الثامنة والأربعون: عضوية اللجان

- 1- يجب 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 مصلحتهم الشخصية .

2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين .

3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة .

#### المادة التاسعة والأربعون : دراسة الموضوعات

1- 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 .

2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية .

#### المادة الخمسون : اجتماعات اللجان

1- 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 .

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

3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات 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 .

### الفصل الثاني : لجنة المراجعة

#### المادة الحادية والخمسون: تكوين لجنة المراجعة

1- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية .

2- 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 .

3- 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 .

#### المادة الثانية والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

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

##### 1- التقارير المالية :

أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .

ب- 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 .

ج- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

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

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

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

##### 2- المراجعة الداخلية:

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

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

ج- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .

د-التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته .

### 3- مراجع الحسابات :

- أ-التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم .
- ب-التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
- ج-مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك .
- د-الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .
- هـ-دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

### 4-ضمان الالتزام :

- أ-مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ب-التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- ج-مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة .
- د-رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .

### المادة الثالثة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

### المادة الرابعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

- 1- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة .
- 2- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة .
- 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

#### المادة الخامسة والخمسون : ترتيبات تقديم الملحوظات

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

#### المادة السادسة والخمسون : صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 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 .

### الفصل الثالث: لجنة المكافآت والترشيحات

#### المادة السابعة والخمسون : تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

- 1-تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى ( لجنة المكافآت والترشيحات ) 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 المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم .

#### المادة الثامنة والخمسون: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي :

- 1- 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 إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .
- 4-التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .

- 5- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
  - 6- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
  - 7- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية .
  - 8- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
  - 9- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .
  - 10-مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها .
  - 11- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
  - 12- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
  - 13- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .
  - 14- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  - 15- النظر في دفع مكافأة إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مقابل مجهودات إضافية أو خدمات استشارية أو فنية أخرى يقوم بها العضو وعرض توصية اللجنة بهذا الخصوص على المجلس لاعتمادها .
  - 16- تحديد وتطبيق مقاييس الأداء المناسبة لعملية المكافآت، إلى جانب تحديد ميزانيات مكافآت الأداء بناءً على تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية وذلك من أجل صرف المكافآت، والتوصية بصرف مكافآت الأداء السنوية منسوبي الشركة .
  - 17- عند وضع اللجنة لسياسة التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة معايير الأداء بالإضافة إلى :
    - تقديم المكافآت التنافسية لجذب وتحفيز واستقطاب مدراء ذوي مهارات عالية .
    - تطبيق مؤشرات قياس آراء طموحة بما فيها مقاييس الأداء المالية والغير مالية .
  - 18- تقوم اللجنة بالمراجعة والتوصية على ما يلي :
    - سياسات وإجراءات الموارد البشرية
    - برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي للمدراء التنفيذيين.
- أهداف التقييم ومؤشرات الأداء الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز .

## المادة التاسعة والخمسون : سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .
- 2- أن تقدم 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 .
- 3- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .
- 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
- 5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- 6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .
- 7- أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة .
- 8- 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 .
- 9- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة .

## المادة الستون: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

## المادة الحادية والستون: إجراءات الترشيح

على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقررر الهيئة من متطلبات .

## المادة الثانية والستون: نشر إعلان الترشيح

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) والموقع الإلكتروني للشركة وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان .

**المادة الثالثة والستون: حق المساهم في الترشح**

لا يخلّ ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .



## الباب الخامس: الرقابة الداخلية

### المادة الرابعة والستون: 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 تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام إتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها .

### المادة الخامسة والستون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

يوجد ضمن الهيكل التنظيمي للشركة قطاع للمراجعة الداخلية لمتابعة تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد ولوائح حوكمة الشركة ويعمل القطاع بموجب ميثاق عمل معتمد من مجلس إدارة الشركة وفقاً للمعايير المهنية .

### المادة السادسة والستون: نطاق ومهام قطاع المراجعة الداخلية

يتولى قطاع المراجعة الداخلية مهام تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها .

يتمثل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة عامة في فحص مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة وجودة الأداء عند قيام القطاعات في الشركة بالمسئوليات المناطة بهم بغرض التحقق مما إذا كانت النظم توفر تأكيد معقول بأنه يتم تحقيق أهداف الشركة بصورة فعالة واقتصادية وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها ، ويشمل نطاق العمل بصفة خاصة القيام بما يلي :

1/1- الفحص الدوري للقطاعات ، بما في ذلك أنظمة الرقابة والمخاطر في الشركة ، خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم انجازها بفاعلية وذلك طبقاً للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة بما في ذلك ما يلي :

2/1 - الوسائل والأساليب المستخدمة لحماية أصول الشركة والمحافظة عليها بما فيها الأصول المعلوماتية، من خطر السرقة والتلف والإهمال وسوء الاستخدام .

3/1- مدى إمكانية الاعتماد على سلامة وأمن المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الشركة .

4/1- النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتعليمات والعقود التي لها تأثير جوهري على الشركة .

5/1- مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقولة .

- 2- إبلاغ الموظفين المسؤولين في القطاعات التي تم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به المراجعة الداخلية وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف .
- 3- تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل القطاعات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة الداخلية ، وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين للتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة .
- 4- تحديد المخاطر المالية والتشغيلية ومخاطر نظم المعلومات والتعاون مع الإدارة لتوفير أدوات رقابية فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من الآثار المترتبة على هذه المخاطر واكتشافها فور وقوعها .
- 5- التنسيق بين القطاعات المختلفة في الشركة والجهات الرقابية الخارجية بما في ذلك المراجع الخارجي وهيئة سوق المال وغير ذلك من الجهات الرقابية الخارجية الأخرى .
- 6- تعيين وإدارة وتحفيز وتنمية فريق عمل المراجعة الداخلية ليكون على درجة مناسبة من التأهيل .
- 7- تطوير سياسات وإجراءات تنفيذ أعمال المراجعة (دليل المراجعة الداخلية)، لتتفق مع أفضل الممارسات المهنية المتعارف عليها .
- 8- القيام بالتأكد على سلامة وكفاءة عناصر الرقابة الداخلية المتمثلة في :
  - أ- البيئة الرقابية من حيث الأمانة والقيم الأخلاقية ، الوصف الوظيفي للعاملين والمسئوليات والسلطات وملائمة السياسات والإجراءات المعمول بها .
  - ب- تقدير المخاطر من حيث وضوح الاستراتيجية والأهداف العامة وتحليل وتخفيض حدة الأخطار لتحقيق الأهداف.
  - ج- تدفق المعلومات من حيث مدى توفرها وانسيابها وفقاً للهيكل التنظيمي .

#### المادة السابعة والستون : الاستقلالية والصلاحيات

يعمل قطاع المراجعة الداخلية تحت إشراف لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة وحسب ما ورد في دليل عمل المراجعة الداخلية المعتمد ، ولا تخضع لأي تأثير من قبل الإدارة التنفيذية ، وللمراجعة الداخلية كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد لأي من سجلات ( يدوية أو إلكترونية ) وممتلكات ومنسوبي الشركة وذلك وفقاً لما يتطلبه أداء عملها .

لا تتحمل المراجعة الداخلية أي مسؤولية مباشرة أو أي صلاحية على أي من القطاعات التي يتم مراجعتها ولا يتعارض هذا الأمر مع تقديم أي توصيات ترى المراجعة الداخلية أهمية الأخذ بها لمعالجة ما قد يتبين من أوجه ضعف ذات صلة بالأعمال التي تتم مراجعتها .

#### المادة الثامنة والستون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

## الباب السادس : مراجع حسابات الشركة

### المادة التاسعة والستون : إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات 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 .

### المادة السبعون : تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة .

2- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة .

3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة .

4- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .

### المادة الحادية والسبعون : واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة .

2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها .

3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض

الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون

واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن .

## الباب السابع: أصحاب المصالح

### المادة الثانية والسبعون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

قام مجلس إدارة الشركة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة وتضمنت تلك الإجراءات 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 بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى .

5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح .

## الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

### المادة الثالثة والسبعون: سياسة السلوك المهني

أعد مجلس إدارة الشركة سياسة واضحة ومعتمدة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة البنود التالية :

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- الحيلولة 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 .

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### المادة الرابعة والسبعون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، وضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وقد راعى في ذلك ما يلي:

- 1- تضمين تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل .
- 2- الإفصاح للمساهمين والمستثمرين 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- أن إعداد نظم التقارير يتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها .
- 4- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقتها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### المادة الخامسة والسبعون : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بأن يتضمن تقريره عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، وأن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1- ما طُبِّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق وأسباب ذلك .
- 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم .
- 3- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها .
- 4- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه عل النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي -عضو مجلس إدارة غير تنفيذي -عضو مجلس إدارة مستقل .
- 5- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها .
- 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع .

- 7- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت .
- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التاسعة والسبعون من هذه اللائحة .
- 9- 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 وتفاذي وقوعها في المستقبل .
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .
- 11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده .
- 12- 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 .
- 13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت .
- 14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .
- 15- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج .
- 16- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة .
- 17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
- 18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر .
- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة .
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة .
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها .



- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة .
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم .
- 25- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- 26- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- 27- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالميونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك .
- 28- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .
- 29- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة .
- 30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة .
- 31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين .
- 32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .
- 33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .
- 34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعل الشركة تقديم إقرار بذلك .

35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .

36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .

37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .

38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .

39- إقرارات بما يلي :

أ- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح .

ب- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وُنُفذ بفاعلية .

ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها .

40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها .

41- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .

#### المادة السادسة والسبعون: الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة

على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت ، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها ، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة ب (21) يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية .

#### المادة السابعة والسبعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بتنظيم 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 ولوائحهما التنفيذية .

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

## المادة الثامنة والسبعون: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة .
- 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق .
- 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .
- 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حده :
  - أ- أعضاء مجلس الإدارة.
  - ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي بشكل إجمالي .
  - ج- أعضاء اللجان .
- 5- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المعتمدة من هيئة السوق المالية .

## الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

### المادة التاسعة والسبعون : تطبيق الحوكمة الفعالة

أقر مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ويلتزم بمراقبة 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 .

## الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

### المادة الثمانون : الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم الشركة بالاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على 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 .

## الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

### المادة الحادية والثمانون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة .

### المادة الثانية والثمانون:

"ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى نظام الشركات السعودي والنظام الأساس للشركة ونظام هيئة السوق المالية والجهات المنظمة ذات العلاقة مستقبلاً" .

### المادة الثالثة والثمانون:

"لا يجوز إضافة أو تعديل أي من نصوص هذه اللائحة إلا بالرجوع لمجلس إدارة الشركة بناءً على اقتراح من مدير الحوكمة والتوصية من قبل لجنة المراجعة .

### المادة الرابعة والثمانون:

يتولى مدير الحوكمة بالشركة مهام الإشراف على تحديث لائحة الحوكمة ومتابعة إجراء أي تعديلات عليها ورفعها للجنة المراجعة .

### المادة الخامسة والثمانون: النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها .

## ملاحق السياسات

- ❖ سياسة الإبلاغ عن المخالفات
- ❖ سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بالشركة
- ❖ سياسة تعارض المصالح

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات



## أولاً : مقدمة

تؤمن الشركة بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والشفافية والمسؤولية والتميز في الأداء وتأتي سياسة الإبلاغ عن المخالفات لتعزيز تلك القيم وحمايتها.

## ثانياً : الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توفير أي معلومات من شأنها إرشاد إدارة الشركة إلى الاضطلاع بواجبها من خلال الإبلاغ عن المخالفات والسلوكيات الخاطئة والأفعال المخالفة للقوانين والتشريعات والسياسات والإجراءات ، وتمثل أهم أهداف السياسة في التالي:

- 1-حث الزملاء على الإبلاغ عن أي واقعة احتمال أو أمور غير اخلاقية على علم بها .
- 2-تقديم وسيلة سرية للإبلاغ عن المخالفات .
- 3-حماية الأفراد المبلغين عن المخالفات .
- 4-الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية .

## ثالثاً : نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة وأي أشخاص أو مستشارين يتصرفون باسم أو نيابة عن الشركة ويمكن أيضاً لأي فرد من الجمهور أو العملاء أو الموردين التبليغ عن أي مخالفات أو مخاطر .

## رابعاً : حالات الإبلاغ عن المخالفات

ترحب الشركة بأي بلاغ من شأنه أن يرشدنا إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن المخالفات أو تعزيز قيمتها وحمايتها وذلك عبر الإبلاغ عن الأنشطة الآتية:

- 1-الفساد المالي والإداري الناتج من مخالفة القواعد والأحكام ومن ذلك على سبيل المثال السرقة والاختلاس والتلاعب بالأوراق المالية وتعارض المصالح والرشوة والتزوير والغش والاحتيايل والتلاعب في الحسابات .
- 2- مخالفة القوانين والتشريعات .
- 3- مخالفة سياسات وإجراءات الشركة المعتمدة .
- 4-التصرفات غير اللائقة والمخالفات للنظام العام والآداب ومن ذلك السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة الشركة أو تعرضها للنقد أو المخالفة للنظام العام والآداب .
- 5- سوء استخدام أصول وممتلكات الشركات .

## خامساً : التزامات المبلغ عن المخالفات

يلتزم كل مبلغ عن مخالفة بالآتي:

- 1- تحرى المصدقية في البلاغ وتجنب الإشاعات.
- 2- الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية والشكاوى الكيدية وتوظيف البلاغ لتحقيق مكاسب شخصية.
- 3- الدقة في نقل الخبر والوضوح في لغة الإبلاغ وتجنب الرموز والإشارات غير المفهومة أو المعلومات الناقصة.
- 4- سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة .
- 5- قبول شروط وأحكام الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة .
- 6- تحمل نتيجة المزاعم الكاذبة أو غير الصحيحة أو الكيدية أو الإدلاء ببلاغات كاذبة قد تؤدي إلى تشويه سمعة الشركة أو أحد أفرادها دون مستند أو الى أي شكل من أشكال الإيذاء أو المضايقات ويحق للشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المبلغ أو مقاضاته أمام الجهات القضائية لتعويضها عن الضرر الذي لحق بها .
- 7- التزام المبلغ بسرية التامة للبلاغ بما يحقق الصالح العام للشركة .

## سادساً : إجراءات الإبلاغ عن المخالفة ومعالجتها

- 1- يتم تعبئة نموذج التبليغ عن المخالفة ويرسل بالبريد الإلكتروني لمدير الحوكمة و الالتزام أو سكرتير لجنة المراجعة .
- 2- يقوم مدير الحوكمة والالتزام بتقصي الحقائق والبحث في البلاغات المقدمة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة والمستشار القانوني ، وللمبلغ الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان في حال طلب المبلغ ذلك مع الحفاظ على سرية إجراءات البلاغ .
- 3- بعد استكمال التحقيق يحدد ما إذا كانت الحالة تقتضي إجراء تقويمياً والذي يحدد استناداً إلى الوقائع والظروف المحيطة بالمخالفة وما أسفرت عنه نتائج التحقيق ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ- الإجراء التأديبي .
  - ب- الفصل من العمل .
  - ت- استعادة الأصول .
  - ث- الشروع في الإجراءات القانونية أمام الجهات المختصة .أو يتم حفظ البلاغ لعدم صحته أو لعدم كفاية الأدلة .
- 4- يتم رفع التوصية مدعومة بالمستندات لسعادة رئيس لجنة المراجعة لإبداء الرأي والتوصية للمجلس .

سابعاً : سرية المعلومات وحماية المبلغ

كل المخالفات المبلغ عنها تعامل بسرية كاملة وتحرص الشركة على اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به وعدم الكشف عن هويته إلا في الحالات التي يلزم القانون الشركة بالكشف عن هوية المبلغ لإجراء التحقيق من قبل الجهات المختصة حسب طبيعة المخالفة .

ثامناً : الاعتماد والنفذ

1- يعمل بهذه السياسة فور اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتبلغ للأطراف المعنية ، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة المراجعة ، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس .

2- يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكن الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة .

تاسعاً : الملاحق

مرفق مع هذه السياسة ملحق نموذج التبليغ عن مخالفة .

مجلس إدارة الشركة

نموذج التبليغ عن مخالفة

معلومات مقدم التبليغ	
	الاسم والرقم الوظيفي
	المنصب
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
معلومات المبلغ عنه (مرتكب المخالفة) إذا كان معروفاً لدى المبلغ	
	المنصب
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
معلومات الشهود (إن وجد)	
	المنصب
	الإدارة
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

طبيعة ونوع المخالفة :	
.....	
.....	
تاريخ ومكان ارتكاب المخالفة إن أمكن :	
هل يوجد بيانات أو مستندات تثبت المخالفة؟	
أسماء المشتركين في المخالفة:	
.....	
اية معلومات أو تفاصيل أخرى:	
التوقيع:	التاريخ:

# سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بالشركة

## أولاً : تعريف قواعد السلوك

السلوك هو النشاط الذي يعبر عنه الضرد من خلال علاقاته بمن حوله ، وقواعد السلوك هي عبارة عن مجموعة مبادئ ومعايير تهدف إلى ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع ما يتعلق بالشركة بما في ذلك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين وتعد هذه القواعد ملزمة بشكل قانوني .

## ثانياً : نطاق التطبيق

1- تطبق هذه القواعد على كل شخص يعمل لصالح الشركة ويشمل ذلك اعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود وأي مستشارين بمن فيهم العاملين لديها بالإعارة والذين يتصرفون نيابة عنها او يمثلونها لدى الغير وبدون أي استثناء .

2- لا تشمل هذه القواعد على كافة القوانين والمعايير والسياسات التي تطبق على الشركة ، فهي لا تقدم التوجيه حول كيفية التعامل مع كل موقف بعينه قد تواجهه وفي هذه الأحوال ، نظل جميعا مسئولين عن التصرف بنزاهة وبما يتماشى مع أعلى المعايير الأخلاقية وينبغي أن يكون الاحتكام دائماً للمنطق والتقدير السليم.

3- عندما لا توجد توجيهات معينة في قواعد السلوك المهني ولا في الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم الممارسات و التصرفات و العلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والآخرين ، وما قرره النظام الأساس و السياسات و الإجراءات الداخلية للشركة ، ولأئحة الحوكمة فإنه يجب :

- التصرف وفقاً لقيمنا المشتركة .
- اصدار الحكم السليم .
- استخدام الفطرة السليمة .

## ثالثاً : الغرض

إرساء معايير أخلاقية ، وقواعد و مبادئ أساسية لأداب الوظيفة ، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى منسوبي الشركة ، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم ، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة وذلك من خلال توعية موظفي الشركة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية وذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية و دورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصدقية والنزاهة والحيادية والعدل والمساواة وزيادة ثقة المساهم و اصحاب المصالح وعملاء الشركة وكذلك زيادة الاحترام والتقدير لدور الشركة .

رابعاً : ميثاق قواعد السلوك المهني والأخلاقي بالشركة

- 1- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بإرساء مبدأ الالتزام بإعلاء مصلحة الشركة و المساهمين و اصحاب المصالح جميعاً بما يضمن العدالة والمساواة بينهم وليس فقط مصلحة فئة معينة .
- 2- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بعدم استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم لتعزيز المصالح الخاصة أو أي مصالح شخصية أخرى لأنفسهم أو للآخرين .
- 3- يبذل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا كافة المساعي المعقولة لحماية اصول الشركة و ضمان كفاءة استخدامها في أنشطة الشركة و يلتزم بالإبلاغ عن أي شبهة احتيال أو سرقة لأصول الشركة وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات .
- 4- يلتزم عضو مجلس الإدارة و منسوبي الإدارة العليا بالشركة بعدم اعلان أي تفاصيل أو معلومات و مناقشات وقرارات خاصة بمجلس الإدارة العليا غير معلنة ولم يتم الحصول على موافقة مجلس الإدارة لإصدارها للجمهور . وتعتبر هذه المعلومات سرية للشركة . كما يلتزم بعدم إعلانها حتى بعد تركه للشركة .
- 5- يحظر على عضو مجلس الإدارة تقديم الرأي أو التصويت على أي موضوع مقدم للمجلس يكون له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .
- 6- يجب على أي عضو بمجلس الإدارة في حالة استقالته ، وكانت لديه ملاحظة على أداء الشركة ، فعليه تقديم بيان مكتوب بها الى رئيس مجلس الإدارة ، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة .
- 7- لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة في ممارسة بعض اختصاصاته كما انه تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن اعماله وإن فوض لجاناً أو جهات أو افراد .
- 8- يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات و إجراءات تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح ، والتحقق من تقييد الشركة بالتنفيذية بها حسب ما ورد في سياسة الإفصاح وسياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح .
- 9- يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح ، ولمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و المساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة حسب ما ورد في سياسة تعارض المصالح .
- 10- يتعين على مجلس الإدارة تشجيع الموظفين للتعبير عن شكوكهم حول أي ممارسة خاطئة أو غير اخلاقية مثل التزوير والسرقة والاحتيال والابتزاز والرشوة والعمولات والتضليل المعتمد للغير أو بأي مخالفة .

- 11- على جميع موظفي الشركة بما في ذلك اعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية عدم قبول أو طلب أي هدايا أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت ، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة ، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته ، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها ، مع ضرورة إبلاغ رئيسه المباشر .
- 12- على أعضاء مجلس الإدارة وكافة موظفي الشركة عدم استغلال أصول و ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو استغلال موظفيها للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث .
- 13- على مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم ، بشفافية ونزاهة مطلقة ، وبمناى عن أية اعتبارات ذا صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية ، ودون أي تمييز مبني على الوساطة أو المحسوبية أو النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين ، وبتابع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية ، و التقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة .
- 14- يجب عدم مضايقة أي فرد أو مجموعة بسبب العرق أو الجنس أو الإعاقة أو الجنسية أو الأصول العرقية أو اللون أو الدين أو الطائفة أو الدرجة الوظيفية أو الحالة الاجتماعية أو خلافه .
- 15- يجب على جميع موظفي الشركة مراعاة المظهر الشخصي العام واحترام تقاليد المجتمع السعودي والالتزام بالزي الرسمي والتعليمات الإدارية المنظمة للسلوك العام في مقر الشركة .
- 16- على الموظف أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة اليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته ، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الشركة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها وأن يكرس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته ، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- 17- يجب على الموظف الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة المعمول بها بالدولة و على سياسات وإجراءات ولوائح الشركة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال .
- 18- يجب على الموظف السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية و الاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله ، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في مكان عمله ، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية .
- 19- يجب على الموظف الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم ، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج الشركة أو التحريض ضدها .
- 20- يجب على الموظف التعامل باحترام وحيادية وموضوعية وصدق وأمانه ونزاهة مع زملائه ، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز على أساس العرق أو لنوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع



الاجتماعي أو السن والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة . ويجب احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء .

21- يجب على الموظف تسهيل اجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسئولين عن مهمات التحقيق والتفتيش وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة .

22- يجب على الموظف عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه ، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع ، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإلتباع .

23- يلتزم الموظف بالإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للشركة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير .

24- على الموظف التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .

25- عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً وصدر بشأن سرّيتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها ، حتى بعد انتهاء مدة خدمته بالشركة .

26- يجب على الموظف عدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق ونزاهة وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل .

27- يلتزم الموظف بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للقوانين والأنظمة واللوائح فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا اذا كتبها رئيسه خطياً ، وله في هذه الحالة أن يعلم الجهات الرابطة بالمخالفة الحاصلة ، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جنائية يعاقب عليها القانون .

### خامساً : أحكام عامة

- 1- يتم الالتزام بتطبيق هذه القواعد وبأي قواعد اخرى تفرض على الموظف بحكم انتمائه لأحد المنظمات المهنية أو أي جهات رسمية أخرى .
- 2- أي مخالفة لأحكام هذه القواعد تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام .

### سادساً : الاعتماد والنفاذ

تعتمد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الشركة وتعتبر واجبة التطبيق فور اعتمادها .

مجلس إدارة الشركة

## سياسة تعارض المصالح

## أولاً : مقدمة :

تم صياغة تعارض المصالح و معالجة حالات التعارض المحتملة للشركة السعودية للنقل الجماعي استناداً إلى لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية و نظام الشركات و المواد و التعاميم ذات العلاقة بالإضافة إلى مواد لائحة حوكمة الشركة و نظامها الأساس ذات العلاقة بتعارض المصالح .

## ثانياً : تعريف تعارض المصالح

هي الحالة القانونية أو الواقعية التي يكون فيها الشخص في وضع تتأكد أو تترجح فيه شبهة حصوله على مصلحة أو فائدة أو منفعة خاصة مباشرة أو غير مباشرة له أو لغيره ، أو تؤثر على قدرته على أداء مهام وظيفته و مسؤولياتها ، بموضوعية و نزاهة و حياد .

## ثالثاً : الهدف من السياسة

- 1- تعزيز عملية آليات الرقابة الداخلية للشركة و قطاعاتها الرئيسية و منع حالات تعارض المصالح و ضبطها و التعامل معها وفقاً لهذه السياسة و ما يقتضيه النظام ، مما يعزز حماية حقوق المساهمين.
- 2- حماية أصول و مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع كل من أعضاء مجلس الإدارة و كبار المساهمين و الإدارة التنفيذية و الموظفين و الجهات ذات العلاقة الأخرى .
- 3- تعزيز ثقة المساهمين و أصحاب المصالح في التعامل مع الشركة .

## رابعاً : مجال تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة و تنطبق على أصحاب المصالح المذكورين أدناه :

- 1- كبار مساهمي الشركة والذين يملكون 5% وأكثر من رأسمال الشركة .
- 2- أعضاء مجلس إدارة الشركة و اللجان المنبثقة عنه .
- 3- كبار التنفيذيين و منسوبي الشركة .
- 4- مراجعي الحسابات و مستشاري الشركة .
- 5- أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال .

## خامساً : حالات تعارض المصالح

تحدث حالات تعارض المصالح عندما تتداخل مصلحة فردية خاصة بأي صورة من الصور مع مصالح الشركة أو مع أي من شركاتها التابعة ، وينشأ التعارض في المصالح متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من كبار التنفيذيين أو منسوبيه في الشركة أو الشركات التابعة سلك أو اتبع أحد المواضيع أو المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر :

- 1- قبول من أي شخص طبيعي أو اعتباري بشكل مباشر أو غير مباشر ، بنفسه أو بواسطة زوجته أو أي من أعضاء أسرته حتى الدرجة الثالثة ، أو عن طريق شريك أو عامل لديه أو تحت إمرته ، أي هدية أو أشياء أخرى ذات قيمة عرضت عليه بنية التأثير في أدائه العام لواجباته و مسؤولياته مقابل خدمة أو فرصة عمل يحصل عليها .
- 2- له صلة بأي نشاط أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو المسئول أو على قدرته في تأدية واجباته و مسؤولياته تجاه الشركة أو أحد شركاتها التابعة .
- 3- يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه و مشاركته في إدارة شئون الشركة .
- 4- استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط و عمل الشركة .
- 5- المشاركة في الأعمال التجارية أو المهنية يكون فيه تعارض للمصالح بينه و بين الشركة .
- 6- استخدام مركزه لتأمين مزايا أو امتيازات غير مبررة لنفسه أو أقاربه .
- 7- التفاوض أو إبرام العقود و يستثنى العقود و المناقصات و المزايدات المعلن عنها بشكل عام مع طرف أو أطراف له فيه أو فيهم مصلحة سواء لنفسه أو لشراكة له فيها مصلحة لشراء أي نوع من السلع أو الخدمات .
- 8- الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصبه في الشركة أو في مجلس إدارتها .
- 9- ممارسة أي نشاط تنافسي للشركة ما لم تأذن الجمعية العامة العادية له بذلك .
- 10- قبول العمولات أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بإدارة عمل الشركة أو شركاتها التابعة .
- 11- قبول أي مبالغ من أي جهة نظير تقديم استشارات أو خدمات تتعلق بإدارة الشركة .
- 12- استعمال أو استغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير .
- 13- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته ، أو بدون تحقيق مكاسب مادية .

14- شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح .

15- القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة في السوق .

16- قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشرة عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة و من الأمثلة على ذلك :

أ- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها .

ب- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها .

ت- استعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المكاتب ...إلخ .

ث- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة .

ج- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك .

ح- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته .

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة (رابعاً) أعلاه ، الامتناع عن التعامل مع الشركة وشركاتها التابعة في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المتضمنة في هذه السياسة والأنظمة و القوانين السارية بالمملكة ، و على الشركة وأصحاب المصالح المتعارضة – إن اقتضت الضرورة التعامل بينهما – يجب مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة ، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة ، كما أن عليهم الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ تعارضاً محتملاً للمصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح ، و أن يفصح عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقته بالشركة وفقاً لوسائل و طرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة و الأنظمة ذات العلاقة و ذلك على النحو التالي :

1-تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين :

أ- تخضع كافة المعاملات و العقود التي تتم مع كبار المساهمين و أقربائهم من الدرجة الأولى الذي يمتلكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير ،

و يستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان المساهم أو قريبه من الدرجة الأولى صاحب العرض الأفضل .

ب- يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم من الدرجة الأولى الذين يمتلكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة للمصادقة عليه .

## 2-تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة :

أ- لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – بغير ترخيص من الجمعية العامة (يجدد كل سنة) أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، و يستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل .

ب- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة (يجدد كل سنة) أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة .

ت- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ، و لا يجوز للعضو ذي المصلحة المشتركة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن .

ث- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ، و يرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني .

ج- لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرص يعقده واحد منهم مع الغير ، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان .

ح- على عضو مجلس الإدارة تجنب تعارض المصالح وشبهة وجود تعارض للمصالح والالتزام بعدم اساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها .

خ- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين و يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .

د- تعتبر مراقبة ورصد حالات تعارض المصالح إحدى الاختصاصات الأساسية لمجلس إدارة الشركة ، و عليه يجب على أعضاء المجلس إبلاغ الشركة عن الأنشطة والأعمال الخارجية التي تنطوي على حالات تعارض مصالح وأن وجدت وذلك لمناقشتها و الموافقة عليها من قبل المجلس و استكمال الإجراءات المطلوبة نظاماً وفقاً لهذه السياسة .

ذ- ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية و حالات تعارض المصالح وفقاً لما وردت باللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية ، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين و القانونيين و مراجعي الحسابات .

### 3-تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية و منسوبي الشركة :

أ- يجب تجنب تعارض المصالح داخل الإدارة التنفيذية للشركة و الإبلاغ عن أية أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي بالإدارة ، و الموافقة عليها من قبل المجلس ، إذا كانت تعد ذات أهمية للشركة ، حسب الأنظمة و القواعد التي يعتمدها المجلس ، و أن يتم الإفصاح عنها في التقرير السنوي لمجلس الإدارة .

ب- على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية و الامتناع عن الافصاح عن المعلومات السرية أو استخدام تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية .

ت- لا يجوز لكبار التنفيذيين و منسوبي الشركة و قطاعاتها الرئيسية ممارسة أي نشاط يكون مشابهاً لنشاط الشركة ، و في حال قيام أي منهم بذلك عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر و تقييمه و التوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه دون الإضرار بمصلحة أي طرف و بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها بالمملكة .

ث- على كبار التنفيذيين و الموظفين الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة و مرافقها .

ج- يحظر على منسوبي الشركة تقديم أو قبول الهدايا أياً كانت (مالية، عينية، أو خدمية) أثناء تأدية عملهم من قبل عملاء الشركة أو أية أطراف ذات علاقة والتي من شأنها التأثير على اتخاذ قراراتهم و من ثم بمصلحة الشركة . ويستثنى من ذلك فقط الهدايا الرمزية التي تقدم على سبيل المجاملة و لا تأثير لها في القرار أو تضر بمصلحة الشركة ، و في حالة قبولها يجب إطلاع المدير المباشر عليها .

### 4-تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين

أ- يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين و لا يمارسون أي أعمال استشارية أخرى للشركة أو الشركات الفرعية التابعة لها ، و ليس لديهم أي تعارض مصالح آخر وذلك وفق ما تقضيه الأنظمة و المعايير المهنية ، و في حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه و معالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها ، و بما يحقق مصلحة الشركة .

ب- لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة أو أحد منسوبي الشركة قبول أي مجاملات أو هدايا من المراجعين الخارجيين للشركة ، أو تقديم أي هدايا لهم من شأنها التأثير على اتخاذ قراراته أو قراراتهم فيما يتعلق بمصلحة الشركة .

ت- يتبع قطاع المراجعة الداخلية بالشركة للجنة المراجعة ويتم تحديد أعماله وفقاً لميثاق عمل أو دليل يعتمد من لجنة المراجعة للمحافظة على استقلالية المراجعة الداخلية .



ث- ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني مراعاة حالات تعارض المصالح و ما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية و النظامية في هذا الخصوص .

5-تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين:

أ- تخضع كافة المعاملات و العقود التي تتم مع الموردين و العملاء الآخرين للشركة ذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم و عدالة التنفيذ و الإفصاح أو التبليغ المطلوب و يستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان صاحب المصلحة صاحب العرض الأفضل .

ب- يسمح للموردين و المقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع الشركة بدون تفرقة حسب الأنظمة ويكون التقييم بما فيه تحقيق مصلحة الشركة .

ت- تلتزم الشركة بإنهاء جميع التزاماتها مع الموردين و المقاولين فوراً و بإنصاف و في المقابل تتوقع القيام بإنهاء خدمات الشركة بالسرعة و الجودة المطلوبة .

#### سادساً : الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة و منسوبي الشركة بالإفصاح و التبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية :

1-أي مصلحة في استثمار أو ملكية في :

أ- نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تقدم أي خدمات لأي من الشركات التابعة للشركة ، أو تحصل على أي فائدة من الشركة و شركاتها التابعة أو تستقبل أي خدمات منها .

ب- نشاط تجاري أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة أو تبحث عن أداء خدمة مع أي من الشركات التابعة للشركة ، كالبنوك و أجهزة الإعلام وغيرها .

ت- أي مصلحة مع زبون أو عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة أو شركاتها التابعة التي تقع ضمن مجموعتها .

ث- نشاط تجاري ، عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف .

ج- المصالح المباشرة و الغير مباشرة لعضو مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة و أي من أقاربهم من الدرجة الأولى أو تقديم إقرار ينفي ذلك .

ح- ملخص لعقود العمل الحالية أو العقود المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي و كبار التنفيذيين.

خ- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب من الدرجة الأولى لهؤلاء مصلحة جوهرية فيه ويكون مهماً لأعمال الشركة أو تقديم إقرار ينفي ذلك .

## سابعاً : المسئولية عن تطبيق السياسة

- 1-تقوم لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات و المعاملات و العقود التي تتم مع أطراف ذات علاقة أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح و الرفع بأي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة .
- 2-يقوم مجلس الإدارة بإبلاغ هيئة سوق المال و الجمهور من دون تأخير عن تعاقد الشركة مع طرف ذي علاقة و كان التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .
- 3-لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الشركة و الرئيس التنفيذي للشركة أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح .
- 4-عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح ، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وجميع الإجراءات التي يقررها المجلس و إتباع الإجراءات المنظمة لذلك .
- 5-لمجلس إدارة الشركة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه اللائحة و رفع القضايا الجنائية و الحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها .

## ثامناً : الاعتماد و النفاذ

- 1-يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها و تبلغ للأطراف المعنية ، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة و بناءً على توصية من لجنة المراجعة ، و لا تعدل إلا بموافقة المجلس .
- 2-يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني و ذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة .

## تاسعاً : الملاحق

- مرفق مع هذه السياسة نموذج الإقرار الخاص بسياسة تعارض المصالح .

مجلس إدارة الشركة

## نموذج إقرار خاص بسياسة تعارض المصالح

### تعهد وإقرار

أقرّ وأتعهد أنا : وبصفتي

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح

الخاصة بالشركة السعودية للنقل الجماعي وفهمتها ، وبناء عليه أوافق و التزم و اقرّ بما يلي :

عدم الحصول على أي مكاسب أو الأرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة / موظف بالشركة / طرف ذو علاقة بالشركة وعدم استخدام أي معلومات تخص الشركة أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو استغلالها لمنفعتي الخاصة، كما أودّ الإفصاح اعتباراً من تاريخه بأنني امتلك أو لي استثمار أو مصلحة في النشاطات أو المشاريع التالية :

-1

-2

-3

إضافة إلى ذلك أؤكد أنني لست مشاركاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي ترتيبات أو اتفاقيات أو استثمار أو أي نشاط مع أي من البائعين أو الموردين أو أي طرف له نشاط مع الشركة والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي .

الاسم :

المنصب :

التوقيع :

التاريخ :