

2018

# لائحة حوكمة الشركة الشرقية للتنمية

معتمدة بقرار الجمعية العامة العادية الأربعون  
بتاريخ ١٤٣٩/١٠/١١ هـ الموافق ٢٠١٨/٦/٢٥ م



لائحة حوكمة الشركة الشرقية للتنمية

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	الباب
٣-١	فهرس لائحة حوكمة الشركة الشرقية للتنمية	الفهرس
٤	أحكام تمهيدية	الباب الأول
٤	المادة (١) - تمهيد	
٥-٤	المادة (٢) - مرجعية دليل الحوكمة	
١٢-٥	المادة (٣) - التعريفات	
١٣	حقوق المساهمين والجمعية العامة	
١٣	المادة (٤) - الحقوق العامة للمساهمين	الباب الثاني
١٤	المادة (٥) - تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم علي المعلومات	
١٥-١٤	المادة (٦) - حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة	
١٥	المادة (٧) - جدول أعمال الجمعية العامة	
١٦-١٥	المادة (٨) - إدارة جمعية المساهمين	
١٧-١٦	المادة (٩) - حقوق التصويت	
١٧	المادة (١٠) - النصاب القانوني لأجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين	
٢٠-١٧	المادة (١١) - نطاق العمل	
٢٠	المادة (١٢) - حقوق المساهمين في أرباح الأسهم	
٢١	مجلس الإدارة	
٢١	المادة (١٣) - أهداف مجلس الإدارة	

٢٢-٢١	المادة (١٤) – الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٢٣	سياسات و معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
٢٣	المادة (١٥) – تكوين مجلس الإدارة
٢٣	المادة (١٦) – تعيين أعضاء مجلس الإدارة
٢٤-٢٣	المادة (١٧) – شروط عضوية مجلس الإدارة
٢٥-٢٤	المادة (١٨) – إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة
٢٥	المادة (١٩) – إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
٢٦-٢٥	المادة (٢٠) – مسئوليات مجلس الإدارة
٢٨-٢٦	المادة (٢١) – صلاحيات مجلس الإدارة
٢٩-٢٨	المادة (٢٢) – صلاحيات رئيس مجلس الإدارة
٣٠-٢٩	المادة (٢٣) – تعيين مجلس الإدارة
٣١-٣٠	المادة (٢٤) – الاستقلالية
٣١	المادة (٢٥) – تقييم أداء مجلس الإدارة
٣٢-٣١	المادة (٢٦) – مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
٣٤-٣٢	المادة (٢٧) – اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال وتدفق المعلومات والوثائق المقدمة للمجلس
٣٤	المادة (٢٨) – الاستشارات الخارجية لمجلس الإدارة
٣٦-٣٤	المادة (٢٩) – تعارض المصالح في مجلس الإدارة
٣٦	المادة (٣٠) – تحديد طريقة التخاطب لأعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية وتحديد أساليب الاتصال
٣٧-٣٦	المادة (٣١) – لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

٣٨	اللائحة التنظيمية – اللجنة التنفيذية
٤٠-٣٨	المادة (٣٢) – اللجنة التنفيذية
٤١	اللائحة التنظيمية – لجنة المراجعة
٤٨-٤١	المادة (٣٣) – لجنة المراجعة
٤٩	اللائحة التنظيمية – لجنة المكافآت والترشيحات
٥٣-٤٩	المادة (٣٤) – لجنة المكافآت والترشيحات
٥٤	المادة (٣٥) – السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح
٥٩-٥٤	المادة (٣٦) – تقرير مجلس الإدارة
٥٩	المادة (٣٧) – تقرير لجنة المراجعة
٦٠-٥٩	المادة (٣٨) – الاحتفاظ بالوثائق
٦١	ضوابط الإدارة والقياس والقيم بالشركة
٦١	المادة (٣٩) - ضوابط الإدارة
٦٢-٦١	المادة (٤٠) - قياس الأداء
٦٣-٦٢	المادة (٤١) - قيم الشركة
٦٤-٦٣	المادة (٤٢) - مساهمة الشركة الاجتماعية
٦٤	المادة (٤٣) - آلية تقييم أداء الرئيس التنفيذي
٦٥-٦٤	المادة (٤٤) - نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة
٦٨-٦٥	المادة (٤٥) - سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
٦٨	المادة (٤٦) - سياسة تنظيم المبلغين من داخل وخارج الشركة عن سلوكيات غير المشروعة بالشركة
٦٩	المادة (٤٧) - المادة (٤٨) - المادة (٤٩) - المادة (٥٠)

## ( الباب الأول )

### أحكام تمهيدية

#### (المادة الأولى) – تمهيد :

تبين هذه اللائحة مجموعة من السياسات والقواعد والمعايير التي يتبناها مجلس إدارة الشركة الشرقية في ممارسته للمسؤوليات المناطة به من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح ، ولا يجوز تعديل هذه الضوابط 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 الثانية) – مرجعية دليل الحوكمة :

بنيت أحكام هذه اللائحة على ضوء ما يلي :-

١. النظام الأساسي للشركة .
٢. أنظمة وقواعد هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وعلى وجه الخصوص لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١ - ٢١٢ - ٢٠٠٦ وتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١ هـ الموافق ٢٠٠٦/١١/١٢ م بناء على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق رقم ١-١- ٢٠٠٩ وتاريخ ١٤٣٠/١/٨ هـ الموافق ٢٠٠٩/١/٥ م .
٣. نظام الشركات السعودي ولائحتها لتنفيذية .
٤. لائحة حوكمة الشركات
٥. الخبرات والتجارب والممارسات العالمية والمحلية في مجال الحوكمة .
٦. دليل عمل المراقبة الداخلية .
٧. دليل عمل إدارة المخاطر .
٨. لائحة وسياسات تعارض المصالح .

٩. سياسة عدم التداول .

١٠. سياسة الالتزام بسرية المعلومات .

١١. سياسة المجالس الفرعية .

### (المادة الثالثة) – التعريفات :

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة . يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك .

١. المملكة :

المملكة العربية السعودية .

٢. نظام الشركات :

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم / ٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥ هـ وتعديلاته .

٣. هيئة السوق المالية :

الهيئة المنشأة بموجب نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤ هـ .

٤. نظام السوق المالية :

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤ هـ واللوائح والتعليمات التابعة له .

٥. السوق المالية :

السوق المالية السعودية وتشمل أي لجنة أو لجنة فرعية أو موظف أو مسئول أو شخص تابع أو وكيل يمكن تكليفه في الوقت الحاضر بالقيام بأي من وظائف السوق وعبارة "في السوق " تعنى أي نشاط يتم من خلال أو بواسطة التجهيزات التي توفرها السوق فإن أي إشارة إليها تعنى " تداول " .

٦. الحوكمة :

يشير مصطلح الحوكمة إلى مجموعة القوانين والقواعد والمعايير والسياسات والإجراءات التي تحدد العلاقة بين إدارة الشركة من ناحية والمساهمين وأصحاب المصالح من ناحية أخرى.

٧. القواعد :

الأحكام والضوابط التي تحكم الإجراءات أو الممارسات والأنشطة .

٨. السياسات :

يقصد بها القواعد والأسس التي تشكل في مجموعتها فلسفة الشركة في إدارة أعمالها وبحيث لا تكون هذه السياسات تكراراً لما ورد في الأنظمة الحكومية ولا مخالفة لها .

٩. المعايير :

هي المقاييس والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأى أداء أو نشاط أو هدف أو سياسة .

١٠. الإجراءات :

يقصد بها مجموع الخطوات التنفيذية التفصيلية المتسلسلة للأعمال .

١١. السيطرة :

القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال أي من الآتي :-

أ- امتلاك نسبة تساوى ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة .

ب- حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري، وتفسر كلمة المسيطر وفقاً لذلك.

١٢. الإفصاح :

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

١٣. الشفافية :

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

١٤ . 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 استراتيجياتها وعملياتها وأنشطتها وكذلك يمكن أن تنتج المخاطر عن عوامل خارج الشركة .

١٥ . القائمة الرسمية :

قائمة بالأوراق المالية تعدها الهيئة بمقتضى قواعد التسجيل والإدراج .

١٦ . الشركة :

شركة الشرقية للتنمية ( ASH-SHARQHYAH DEVELOPMENT )  
(COMPANY)

١٧ . النظام الأساسي للشركة :

النظام الصادر بالقرار الوزاري رقم ٤٠٦ بتاريخ ١٤٠٦/١١/٢١ هـ الموافق ١٩٨٦/٧/٣ م

١٨ . اللوائح التنفيذية :

مجموعة القواعد والتعليمات والإجراءات التي تصدرها الشركة لتطبيق أحكام هذا النظام .

١٩ . أسهم المنحة :

إصدار أسهم بالقيمة الاسمية للسهم يتم تحويلها من بند أو أكثر من مكونات حقوق المساهمين وإضافة قيمتها إلى رأس المال وهي طريقة لزيادة رأس المال .

٢٠ . سهم :

سهم الشركة ويشمل تعريف السهم كل أداة لها خصائص رأس المال، بما في ذلك الصكوك .

٢١ . حقوق المساهمين :

تتمثل حقوق المساهمين في المبالغ المساهم بها في الشركة والأرباح الناتجة عن تلك المساهمة وحقوقه في التصويت وحقوق الملكية .

٢٢ . مساهمو الأقلية :

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها .

٢٣. حقوق التصويت :

جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم الشركة ويمكن ممارستها من خلال جمعية عمومية .

٢٤. التصويت التراكمي :

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه لأصوات .

٢٥. المجلس :

مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية .

٢٦. الرئيس :

رئيس مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية .

٢٧. الأعضاء :

أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتم تعيينهم ويختارهم المساهمون في الجمعية العامة ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة .

٢٨. العضو المستقل :

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته. ولا تنطبق عليه أي عوارض الاستقلال ، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

أ- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .

ب- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .

ت- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها .

ث- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أوفى أي شركة من مجموعتها .

ج- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أوفى أي شركة من مجموعتها .

ح- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها .

خ- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .

٢٩. العضو غير التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها .

٣٠. العضو التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويتقاضى راتباً شهرياً منها .

٣١. سكرتير المجلس – أمين سر المجلس :

أي شخص طبيعي يتم ترشيحه من قبل المجلس ويكون مسؤولاً عن إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب المجلس أو أي من لجانها أو إدارة الشركة عقدها ومتابعة كافة ما يلزم حتى عقد الاجتماع وتسجيل الوقائع وصياغة المحاضر والتأكد من تنفيذ قرارات المجلس ولجانها لدى الشركة .

٣٢. اللجان :

اللجان المنبثقة عن المجلس .

٣٣. الإدارة :

الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين ( نوابه والمدير المالي ومدراء القطاعات ومن في حكمهم ) .

٣٤. رئيس تنفيذي :

أي شخص طبيعي يدير أعمال الشركة ويشمل ( العضو المنتدب – الرئيس التنفيذي – رئيس الشركة – المدير العام ) .

٣٥. كبار التنفيذيين :

أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة بما في ذلك المدير العام ونوابه والمدير المالي .

٣٦. مدير قطاع المالية :

أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة تحت مسمى المدير المالي أو الرئيس المالي.

٣٧. الرقابة 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 واكتمال استخدام الموارد بكفاءة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالقوانين واللوائح والإجراءات والتعليمات .

٣٨. أصحاب المصالح :

كل من له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع .

٣٩. الأطراف ذوو العلاقة:

أ- كبار المساهمين في الشركة.

ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ت- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

ث- المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

ج- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ح- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

خ- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته ( ٥٠% ) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

د- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ذ- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ر- الشركات التابعة للشركة.

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

٤١. الاقارب أو صلة القرابة :

أ- الأبناء، والأمهات، والأجداد، والجدا، وإن علوا.

ب- الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا.

ت- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

ث- الأزواج والزوجات.

٤٢. شخص : أي شخص طبيعي أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.

٤٣. المجموعة : تعني الشركة وكل شركة تابعة لها.

٤٤. 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.

## ( الباب الثاني )

### حقوق المساهمين والجمعية العامة

#### (المادة الرابعة) – الحقوق العامة للمساهمين :

تتّبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

١. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
٢. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
٣. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
٤. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٥. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
٦. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجياتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٧. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
٨. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
٩. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
١٠. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
١١. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

#### (المادة الخامسة) – تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

تلتزم الشركة بتهيئة كافة الطرق والوسائل الاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية .

تلتزم الشركة بتوفير كافة المعلومات التي تتيح للمساهمين ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة ، وتقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة من خلال الوسائل الإعلامية وموقع السوق المالية " تداول " وموقع الشركة على الانترنت .

تلتزم الشركة بعدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وبما لا يضر بمصالح الشركة .

#### (المادة السادسة) – حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة :

تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي .

تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة

تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

يجب أن يتاح للمساهمين 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 المدرجة.

يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

#### (المادة السابعة): جدول أعمال الجمعية العامة :

على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عيد إعداده.

على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضم بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عيد نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة بنود 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.

للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة .

#### (المادة الثامنة): إدارة جمعية المساهمين :

يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع.

على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### (المادة التاسعة) – حقوق التصويت :

تلتزم الشركة بأحقية المساهم في التصويت وعدم إلغاؤه بأي طريقة ، كما تلتزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت مع تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره .

تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين، ومع عدم الإخلال بالمادة (١٥) من النظام الأساسي التي تنص على: يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من خمسة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.

يتم التصويت من خلال التصويت الإلكتروني في موقع تداول وتحدد مدته في اعلان الجمعية، كما يتم التصويت ببطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو من ينوب عنهم في الاجتماع وتعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافي ، تتضمن أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وبنود جدول الأعمال.

للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهما آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحسابهم ، في حضور اجتماع الجمعية العامة وممارسة كافة الحقوق للمساهم ويمكن قبول أي وسيلة تقنية حديثة للتصويت بشرط إجازتها من الجهات ذات العلاقة .

يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوى الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم (مثل صناديق الاستثمار) الإفصاح عن سياستهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم .

#### (المادة العاشرة) - النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين :

##### ١ . الجمعية العامة العادية:

لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه .

##### ٢ . الجمعية العامة غير العادية:

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ويكون 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 بنفس الأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة .

#### (المادة الحادية عشر) - نطاق العمل :

##### ١ . نطاق أعمال الجمعية العامة العادية :

فيما عدا الأمور التي تختص بالجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ، ومنها:

- أ- الموافقة على التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- ب- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ت- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة عضويتهم.
- ث- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ج- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ح- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- خ- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بنظام الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لأي من ذلك أو إساءة تدبيرهم أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- د- الموافقة على ضوابط اختيار اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد نطاق وأسلوب عملها.
- ذ- تشكيل لجنة المراجعة:
- ر- تعيين مراجعي حسابات، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ز- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداء مهامهم.
- س- وقف تجنيب الاحتياطي النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس المال المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- ش- استخدام الاحتياطي الاتفاقي في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون ذلك بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة والمساهمين.

ص- تكوين احتياطات أخرى للشركة والتصرف فيها.

ض- الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح أو عدمه وطريقة توزيع الأرباح.

ط- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما هو قائم منها.

ظ- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) 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 موافقتها على ذلك.

## ٢. نطاق أعمال الجمعية العامة الغير عادية :

أ- تعديل النظام الأساسي للشركة باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً.

ب- زيادة أو تخفيض رأس المال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه.

ت- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.

ث- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل انقضاء الأجل المعين في نظامها الأساسي.

ج- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

ح- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساسي والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

د- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها.

ذ- 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.

ر- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية بنفس الشروط المقررة للجمعية العامة العادية.

### ( المادة الثانية عشر ) - حقوق المساهمين في أرباح الأسهم :

يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ، ويتم اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة ، كما ورد في المادة (٤٣) من النظام الأساسي للشركة والتي تنص على :

١. توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه التالي :

أ- يجنب ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيد متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال .

ب- يجوز للجمعية العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة تجنيد نسبة ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي لغرض أو أغراض معينة .

ت- يوزع الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل ٥% من رأس المال المدفوع على الأقل.

ث- يخصص بعد ما تقدم ١٠% من الباقي كمكافأة لمجلس الإدارة بحيث لا تتعدى في جميع الأحوال الحدود القصوى المسموح بها وفقا للقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن .

ج- يجوز للجمعية العامة العادية أن تقتطع نسبة لا تتجاوز ١٠% من الأرباح الصافية لإنشاء مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة لاستخدامها لمنح موظفي الشركة أسهم في الشركة كمكافأة لهم .

٢. يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح أو يرحل إلى الأعوام القادمة على النحو الذي توافق عليه الجمعية العامة .

## ( الباب الثالث )

### مجلس الإدارة

#### (المادة الثالثة عشر) – أهداف مجلس الإدارة :

تنطلق أهداف مجلس الإدارة من سعيه لتحقيق رؤية ورسالة الشركة بما يحقق الأهداف التي يتطلع إليها المساهمين .

#### (المادة الرابعة عشر) – الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

من أهم الوظائف الأساسية للمجلس ما يلي :

١. اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :

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

ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

ت- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف فيها .

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

ج- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها .

ح- صياغة الرؤية المستقبلية والرسالة والقيم للشركة واعتمادها .

خ- المراجعة الدورية لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات للإدارة التنفيذية واعتمادها .

٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك :

أ- التأكد من تطبيق سياسات تنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من

أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة

ومرافقتها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوى العلاقة .

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

ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية .

ث- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .

ج- الإشراف العام على نظام حوكمة الشركة ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة .

ح- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها .

٣. التأكد من تطبيق السياسات التي تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم حيث تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي :

أ- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.

ب- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .

ت- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .

ث- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها .

## سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

### (المادة الخامسة عشر) - تكوين مجلس الإدارة:

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

١. عدد أعضاء مجلس الإدارة خمسة أعضاء وفقاً للنظام الأساسي للشركة.
٢. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
٣. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

### (المادة السادسة عشر) - تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

١. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
٢. يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
٣. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### (المادة السابعة عشر) - شروط عضوية مجلس الإدارة:

١. القدرة على القيادة : وذلك بأن يتمتع بمهارة بمهارات قيادية وتؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحسين الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
٢. الكفاءة : وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العلمية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة ، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

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

٤. المعرفة المالية : وذلك بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

٥. اللياقة الصحية : وذلك لئلا يكون لديه موانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

٦. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصية لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

#### (المادة الثامنة عشر) - إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة:

١. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

٢. تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.

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

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

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

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

٧. بعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال

كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

٨. يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

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

١٠. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية

١١. يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

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

#### (المادة التاسعة عشر) - 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 الاجراءات المقررة من هيئة السوق المالية-، وتشمل:

١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

#### (المادة العشرون) - مسئوليات مجلس الإدارة :

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة ، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها . وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وان شكل لجانا أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله ، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة ، مع مراعاة الآتي :

١. إن هذا التفويض اتخذ بحضور الحد الأدنى لعدد الأعضاء المنصوص عليهم بالنظام الأساسي وهو نصف الأعضاء ( ثلاثة أعضاء ) .

٢. أن يحوز القرار على الأغلبية المطلوبة للأعضاء الحاضرين وهو أغلبية الأصوات وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

٣. التأكد من أن التفويض يدخل في صلاحيات مجلس الإدارة ولا يكون من صلاحيات الجمعية العامة أو تحظر الأنظمة أو نظام الشركة قيام مجلس الإدارة بها .

٤. أن يتضمن القرار للشخص المفوض بان يحصل على صك وكالة شرعية عن طريق كتابة العدل.

٥. أن يكون التفويض في حدود عمل أو أعمال معينة وأن ينتهي التفويض بعد انتهاء المهمة أو الأعمال المكلف بها الوكيل وان يحاط المجلس علما بنتائج أعمال الوكيل في أول اجتماع تالي.

٦. يجب تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي .

٧. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام ، وان تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية ، أو أي مصدر موثوق آخر .

٨. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموما وليس مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .

٩. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها ، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للإصلاحات المفوضة .

١٠. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا على تدريبهم إن لزم الأمر .

١١. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص ، وذلك من اجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية .

(المادة الحادية والعشرون ) – صلاحيات مجلس الإدارة :

حددت صلاحيات مجلس الإدارة طبقاً لأحكام المادة (١٨) من النظام الأساسي للشركة على النحو التالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة ، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها ولمجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة أمام كافة المحاكم بما فيها المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وكاتب العدل ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية ومراكز الشرطة وإمارات المناطق والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها وللمجلس حق الإقرار والإنكار والمطالبة والمخاصمة والمدافعة والمرافعة والمخالصة والتعقيب والتنازل والصلح وقبول الأحكام ونفيها وطلب استئنافها وطلب حلف اليمين وردة والتحكيم عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ .

كما للمجلس حق التعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها والدخول في المناقصات والقيام بكافة الأعمال والتصرفات والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون الحصر ، عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة تحت التأسيس مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل إما بدخول وخروج شريك أو زيادة رأس المال أو تخفيضه أو بيع وشراء حصص أو تعديل إدارة الشركة أو أغراضها أو أي بند من بنود عقد التأسيس واستلام المبالغ والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية ، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة ، والبيع والشراء للمنفقولات والعقارات والإفراغ وقبوله والفرز وتسليم المثلث واستلام الصكوك والتعديل عليها إصدار بدل فاقد لها والرهن وفكها والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتماد والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية .

كما للمجلس تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الاقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها .

كما يجوز لمجلس الإدارة بيع عقارات الشركة على أنه يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة الشروط التالية :

١. أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له .

٢. أن يكون البيع مقاربا لثمن المثل .

٣. أن يكون البيع حاضرا إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية .

كما يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والقروض التجارية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة ، على أن يتم مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض التجارية التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات :

١. أن لا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال أية سنة مالية واحدة ٧٥ % من رأسمال الشركة .

٢. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سدادة .

ولمجلس الإدارة أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في اتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة .

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

١. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين .

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

٣. الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه .

**(المادة الثانية والعشرون) – صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :**

طبقاً لأحكام المادة (٢٠) من النظام الأساسي للشركة ، يعين مجلس الإدارة من بين الاعضاء رئيساً ونائباً للرئيس كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه الآخرين عضواً منتدباً ، ولا يجوز أن يجمع

عضواً واحد بين مركز رئيس المجلس ومركز العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام. ويكون للرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات لمجلس .

ويتمتع العضو المنتدب بالصلاحيات التي يحددها مجلس الإدارة ويقوم بتصريف الأعمال اليومية للشركة .

يحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافآت الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس والعضو المنتدب بالإضافة إلى المكافآت المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى المادة (٤٣) من النظام الأساسي .

يعين مجلس الإدارة سكرتيراً للمجلس سواء من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة، ويحدد المجلس مكافآته .

لا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس والعضو المنتدب والسكرتير عن مدة عضوية كل منهم في المجلس ، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم .

مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة ، يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الأخرى لكل من رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس كما يحدد ما يستحقونه من مكافآت ومزايا مالية أخرى على خلاف المكافآت المقررة لأعضاء مجلس الإدارة .

يمارس رئيس المجلس جميع الصلاحيات التي يفوضها له مجلس الإدارة .

تقييم أداء الرئيس التنفيذي .

#### (المادة الثالثة والعشرون) – تعيين مجلس الإدارة :

١. طبقاً للمادة (١٥) من النظام الأساسي للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من خمسة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات .

٢. يجب أن تكون اقلية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .

٣. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين ، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر .

٤. يتم اختيار أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمعايير المبينة في لائحة اختيار أعضاء مجلس الإدارة.

٥. وفقاً لأحكام المادة (١٦) من النظام الأساسي للشركة تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ، إذا شغل مركز احد الأعضاء جاز لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ، وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب دعوة الجمعية العامة العادية في اقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .

٦. يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم .

٧. عند انتهاء عضوية احد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية وتداول فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .

٨. لا يجوز أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

٩. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام .

١٠. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### (المادة الرابعة العشرون) – الاستقلالية :

على ضوء تعريف هيئة السوق المالية الوارد في اللائحة الاسترشادية للحوكمة الواردة في المادة (٢) من هذه اللائحة للعضو المستقل، وكذلك ما أشير إليه في مواد هذه اللائحة المتعلقة بلجان مجلس الإدارة واستقلاليتها فان العضو المستقل هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة التي تؤدي إلى اتخاذ قراره دون التأثير بأي مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة تؤثر بالتالي على المصلحة العامة للشركة ، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

١. 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.

٢. 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.

٣. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٤. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٥. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٦. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعاملة معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

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

٨. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان تزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال أو عن ٥٠ % من مكافآت في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان أيهما أقل.

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

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

#### (المادة الخامسة والعشرون) – تقييم أداء مجلس الإدارة :

يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية بمشاركة جميع أعضائه بتقييم أدائه من خلال النتائج التي تحققت ومدى تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وكذلك مهام اللجان المنبثقة منه ونتائج أعمالها ويراعى في ذلك وظائفه الأساسية ومسئوليته الواردة في المادتين الخامسة عشر والسادسة عشر من هذه اللائحة .

#### (المادة السادسة والعشرون) – مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعييناتهم :

تحدد المادة (١٩) من النظام الأساسي للشركة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بنسبة مئوية من الأرباح طبقاً لما هو وارد بالمادة (٤٣) من هذا النظام وبمبلغ مقطوع عن كل جلسة وفقاً لما تقررته الجمعية ويشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور وغير ذلك من المزايا والبدلات .

#### **(المادة السابعة والعشرون) – اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال وتدقيق المعلومات والوثائق المقدمة للمجلس :**

على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسئولياتهم ، بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها .

على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بمعلومات كافية ودقيقة للأعضاء قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل ، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع ، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حالة اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع .

يجب على أعضاء المجلس مراعاة أن الاجتماع للنقاش والمداولات وتبادل الآراء واتخاذ القرارات في إطار جدول الأعمال المعد سابقاً، وليس للاستفسارات التي عليهم طرحها وتقصى كامل الإجابات عليها من إدارة الشركة قبل يوم الاجتماع .

حسب ما ورد في المادة (٢٣) من النظام الأساسي للشركة يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بجميع وسائل التوثيق المتاحة التي يقرها المجلس بحيث يسهل الرجوع إليها .

يجتمع المجلس في مقر الشركة أو في أي مكان آخر كلما دعت مصلحتها إلى ذلك بناء على دعوة بناء على دعوة رئيسة ويجب على رئيس المجلس أن يدعو للاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء .

حسب ما ورد بنص المادة (٢٢) من النظام الأساسي للشركة ، لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل بشرط الا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة ويجوز لعضو

مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور الاجتماع وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الحاضرين ، وعند تساوى الآراء يرجح الرأي الذي معه رئيس الجلسة .

يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بالاتي :

إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة أو أي من لجان المجلس أو إدارة الشركة عقدها وتوزيع الدعوات للاجتماع ومتابعة كافة ما يلزم من إجراءات لإتمام متطلبات عقد تلك الاجتماعات .

تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بملخص القرارات وصياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات بعد عرضها على أعضاء المجلس ومن ثم توقيعها من أمين سر المجلس ورئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخة منها والنسخة الأصلية تحفظ في السجل الخاص بهذه المحاضر .

التأكد من تنفيذ قرارات المجلس ولجانه .

تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تباعا وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية ودقيقة .

حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان امن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

تحدد مكافآته حسب حسبما يتم تحديده ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه.

اجتماعات المجلس سرية وللمجلس دعوة أي من العاملين بالشركة أو من خارجها من ذوى الخبرة لحضور احد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له صوتاً معدوداً .

لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته ووجه نظره سواء كانت رأياً أو تحفظاً مخالفاً لأي من قرارات المجلس في سجلات الاجتماع ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة عدم التوقيع على محضر الاجتماع أما يوقع بتحفظ أو بدون تحفظ .

يجوز للمجلس في حالة الضرورة أن يصدر قرارا بالتمرير ينطبق عليه ما ينطبق على قرارات المجلس المنصوص عليها في الفقرة (و) أنفا .

يعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية ما يلي :

١. الموضوعات الاستراتيجية والهامة التي تتطلب اتخاذ قرار المجلس .

٢. نتائج أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس .

٣. التقارير والمعلومات الدورية عن نشاطات الشركة .

٤. معلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب إحاطة المجلس بها .

#### (المادة الثامنة والعشرون) – الاستشارات الخارجية لمجلس الإدارة :

يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة مباشرة بخبرات الجهات المختصة من خارج الإدارة التنفيذية لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو اللجان المنبثقة عن المجلس في الحصول على رأى مستقل بشأنها ، ويجوز للمجلس وعلى نفقة الشركة التعاقد معهم مباشرة وفي هذه الحالة على إدارة الشركة تمكين الجهة المتخصصة المستقلة من الاطلاع على المعلومات الجزئية المتعلقة بالموضوع أو تزويدهم بالمستندات المطلوبة بخصوصها ، أما في الحالات التي تتعاقد فيها إدارة الشركة مباشرة مع المختصين الخارجيين فيتوجب على الشركة تمكين المجلس من الاطلاع عليها والاستفسار المباشر من المختص أو دعوتهم لمناقشة الموضوع المعنى مباشرة في جلسات المجلس المختصة لذلك .

#### (المادة التاسعة والعشرون) – تعارض المصالح في مجلس الإدارة :

يجب تجنب تعارض المصالح داخل المجلس والإبلاغ عن نشاطات العمل الخارجية التي تتعارض مع أنشطة الشركة والموقعة عليها من قبل مجلس الإدارة وذلك حسب الأنظمة واللوائح المنظمة للشركات .

لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل ، وعلى عضو المجلس أن يبلغ مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي ، وإذا تبين وجود تعارض مصالح (مؤقت أو مستمر ) لأحد الأعضاء ، فإنه يجب عدم مشاركة العضو ذو المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو

التصويت الذي يصدر بشأنه ، كما يتعين على العضو إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة وإثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس ، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس والحصول على موافقة الجمعية العامة العادية على قيام العضو بهذه الأعمال ، وتجدد هذه الموافقة سنوياً .

يحظر على أعضاء المجلس التداول على أسهم الشركة عندما يصل إلى علمهم معلومات داخلية عن أي أحداث أو قرارات هامة من شأنها التأثير على سعر سهم الشركة وفي جميع الأحوال لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذو علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي تعلنها هيئة السوق المالية .

يجب على عضو مجلس الإدارة أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تحقق فيه أي من الحالات التالية :-

١. عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأهمية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم .

٢. عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة السابق ذكرها بنسبة ١% أو أكثر من أسهم ، أو أدوات دين الشركة .

٣. عندما يصبح عضو مجلس الإدارة مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين الشركة أو الشركات التابعة .

٤. عند حدوث أي زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة ، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة القابلة للتحويل أيهما اقل .

ويراعى عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مصلحة فيها :-

١. الزوجة والأولاد القصر .

٢. أي أشخاص آخرين أتفق معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة يكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل هيئة السوق المالية .

٣. شركة يسيطر عليها بنسبة ملكية ٣٠% من حصة التصويت أو أكثر ، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بناء على توجيهاته .

يحظر على عضو مجلس الإدارة قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين .

لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير .

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إفشاء أسرار الشركة أو أي معلومات للغير ، كما لا يجوز للعضو تداول أي وثيقة من وثائق الشركة وله أن يطلب الاطلاع عليها فقط .

تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال الاجتماعات ولجانه والخطابات المذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة .

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما اطلعوا عليه من أسرار الشركة وكما لا يجوز للعضو تداول أي وثائق تتعلق باجتماعات المجلس ولجانه ، وإذا اقتضت الحاجة إلى اطلعه على أية وثيقة من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الاطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط .

**(المادة الثلاثون) – تحديد طريقة التخاطب لأعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية وتحديد أساليب الاتصال :**

يعتبر رئيس المجلس والرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي باسم مجلس الإدارة والمخول بالتصريحات .

يتعامل الأعضاء مباشرة مع رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وأمين سر مجلس الإدارة

يقوم الرئيس التنفيذي بالاتصالات الرسمية فيما يتعلق بشرح الاستفسارات المكتوبة عن العروض والتقارير وما في حكمها أو تلقى طلبات أعضاء مجلس الإدارة لتزويدهم بالمعلومات المطلوبة من خلال إدارات وقطاعات وأقسام الشركة المختلفة .

**(المادة الحادية والثلاثون) - لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها :**

١. يشكل مجلس الإدارة عددا مناسباً من اللجان لا يقل أعضائها عن ثلاثة وذلك حسب حاجة الشركة وظروفها من فترة لأخرى ، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال بجانب اللجان الأساسية والإلزامية التي تم إقرارها بلائحة الحوكمة مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت .

٢. يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من مجلس الإدارة ومنها تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال المدة وكيفية رقابة المجلس عليها وان تبلغ اللجنة مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة ، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها .

٣. يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه ، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم يرفعها للجمعية العامة للموافقة عليها .

٤. تعين الشركة عدد كافي من أعضاء مجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت .

## اللائحة التنظيمية

### اللجنة التنفيذية

( المادة الثانية والثلاثون ) - اللجنة التنفيذية - تمهيد :

إن مجلس الإدارة وهو من يقوم بمسؤولياته ويمارس اختصاصاته وصلاحياته المنوطة به ، يحرص على تشكيل لجان متخصصة تُكلف بمسؤوليات معينة لتُساهم في تحقيق أهداف الشركة واستراتيجيتها . ومن هنا جاء تشكيل هذه اللجنة لتكون إحدى لجان مجلس الإدارة ، تُساهم في تمكينه من تأدية مهماته بشكل فعال .

### تشكيل اللجنة ، ومدة عضويتها :

١. يُشكل مجلس الإدارة " اللجنة التنفيذية " ، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ، ويُعين مجلس الإدارة رئيسها .

٢. على أن يكون من بينهم عدد كاف من الاعضاء غير التنفيذيين

٣. يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل عضوية اللجنة ، وإذا شُغر مركز أحد أعضاء اللجنة يُعين المجلس عضواً آخرأ في المركز الشاغر .

٤. يكون من بينهم الرئيس التنفيذي للشركة حتى ولو لم يكن عضواً بالمجلس

٥. مدة اللجنة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية العضو في مجلس الإدارة.

### مهام اللجنة ، وصلاحياتها :

١. تتولى اللجنة الصلاحيات المنوطة بها وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والقانونية والإدارية للشركة ، والمعتمدة من مجلس الإدارة فإن لم يكن لدى الشركة هذه اللائحة ، فإن مهامها وصلاحياتها وفق الآتي :

أ- جميع المهام التي يُكلف مجلس الإدارة اللجنة بدراستها واتخاذ القرارات بشأنها .

ب- مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة .

ت- متابعة أعمال تشغيل الشركة واستثماراتها .

٢. يمكن للجنة الاستعانة بخبراء خارجيين متخصصين في مجال أعمالها عند الحاجة .

### إجراءات وأسلوب عمل اللجنة ، واجتماعاتها :

١. تعقد اللجنة – على الأقل - أربعة اجتماعات في السنة ، بدعوة من رئيسها . وعلى رئيس اللجنة أن يدعو اللجنة لعقد اجتماع متى طلب ذلك – كتابة – اثنان من الأعضاء .

٢. للجنة أن تُعين أميناً لها من أعضائها أو من غيرهم ، يعد محاضر اجتماعاتها .

٣. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره عضوان على الأقل .

٤. إذا تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع ، فعليه تعيين من يرأس الاجتماع في غيابه .

٥. يجوز أن يكون حضور عضو اللجنة للاجتماع عبر الاتصال الهاتفي ، وذلك في حالة كان للعضو عذراً مقبولاً لدى رئيس اللجنة حال دون حضور الاجتماع في مقره ، وبشرط ألا يزيد عدد الاجتماعات التي يحضرها هاتفياً على (٥٠%) من عدد الاجتماعات في كل سنة .

٦. يجوز لعضو اللجنة المتغيب عن حضور الاجتماع أن يُنيب عضواً آخراً عنه في التصويت على اتخاذ القرارات ، ويعتبر عضو اللجنة مُستقبلاً إذا تخلف دون عذر مقبول لرئيس اللجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لأربع جلسات متتالية .

٧. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات كان الترجيح للرأي الذي صوت معه رئيس اللجنة ، أما في حالة كان الحضور فقط لعضوين فإن القرارات يجب أن تكون بالإجماع .

٨. يجب على اللجنة توثيق اجتماعاتها وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء ، وترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة .

### التزامات أعضاء اللجنة :

١. على أعضاء اللجنة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم ، بما في ذلك التحضير لاجتماعات اللجنة والحرص على حضورها .

٢. يلتزم عضو اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة وما اطلع عليه من معلومات بسبب عمله في الشركة أو معها ، ويتصرف بهذا الشأن وفقاً للتعليمات النظامية والعرفية ذات العلاقة .

٣. يعمل أعضاء اللجنة بالحياد والاستقلالية ، ولا يجوز أن يكون لأيٍ منهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود والتصرفات التي تتم لحساب الشركة ، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ، ولا يحق له التصويت على البند ذي العلاقة .

٤. لا يجوز للشركة أن تُقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجنة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير .

#### الصلاحيات :

لتنمك اللجنة من القيام بمسئولياتها يفوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

الحصول على المعلومات التي تحتاجها من:

١. موظفي الشركة (وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدّها بأي معلومات تطلبها).

٢. مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها.

٣. أي طرف خارجي.

٤. دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.

٥. الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.

#### المكافآت :

يستحق عضو اللجنة التنفيذية بدل حضور قدره (٢٥٠٠) الفان وخمسمائة ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة، بخلاف مصاريف السفر والإقامة بحد أقصى ١٥٠٠ ريال . ويستحق عضو اللجنة التنفيذية مكافئة سنوية يحددها مجلس الإدارة.

## لجنة المراجعة

( المادة الثالثة والثلاثون ) – لجنة المراجعة - تمهيد :

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

### تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها:

١. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٢. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

٣. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

٤. بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها.

٥. 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.

### المكافآت :

يستحق عضو اللجنة بدل حضور قدره (٢٥٠٠) الفان وخمسمائة ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة، بخلاف مصاريف السفر والإقامة بحد أقصى (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال. ويستحق رئيس اللجنة مكافئة سنوية قدرها (٧٥,٠٠٠) خمسة وسبعون ألف ريال، والاعضاء مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال، بالإضافة إلى مكافأة حضور الجلسات ومكافأة عضوية مجلس الإدارة في حال كونه عضواً فيها.

## العضوية ومدتها:

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

## اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياته:

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

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها .

٢. 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.

٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

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

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

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

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

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

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

١٠. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
١١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
١٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
١٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
١٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
١٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
١٦. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
١٧. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
١٨. مراجعة العقود والتعاملات المقترح ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.
١٩. التأكد من كفاءة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية لهذه الشركات ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.
٢٠. التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.
٢١. التأكد من كفاءة المراجع الخارجي وإجراءات تعيينه في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.
٢٢. القيام بتنفيذ مهام خاصة تتعلق بالشركات المستثمر فيها عند طلبها من مجلس الإدارة.

٢٣. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

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

#### صلاحيات لجنة المراجعة:

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:

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

استشارية وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

١١. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

١٢. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

### اجتماعات اللجنة وقراراتها:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد. كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضائه، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.

تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ.

كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.

تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات، ومع المراجع الداخلي.

للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء

الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وامين اللجنة.

يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.

يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه .

يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

#### مهام رئيس اللجنة:

١. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال

٢. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

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

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

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

٦. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

#### مهام أمين اللجنة:

١. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال .

٢. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.

٣. صياغة ونشر الإفصاحات المالية " القوائم المالية - النتائج المالية " السنوية والربعية وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الانظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

٤. تزويد رئيس مجلس الادارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.

٥. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.

٦. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

#### تقرير اللجنة :

تقرير لجنة المراجعة يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازات تصدر لجنة المراجعة تقاريرها وكيفية أدائها سنوياً اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني والممارسات الجيدة وكذلك عليها إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

#### أحكام وقواعد عامة:

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

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

٣. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.

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

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

٦. لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها.

٧. 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.

٨. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية للشركة عليها، ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.

## لجنة المكافآت والترشيحات

( المادة الرابعة والثلاثون ) - لجنة المكافآت والترشيحات - تمهيد :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة و كيفية عقد اجتماعاتها واجراءات عملها .

**تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها ومكافآت أعضائها:**

١. يعين مجلس الإدارة اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة اعضاء كحد أدنى ويكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم ، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.

٢. يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.

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

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

٥. يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

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

**المكافآت :**

يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور قدره (٢٥٠٠) الفان وخمسمائة ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة ، بخلاف مصاريف السفر والإقامة بحد أقصى (١٥٠٠) الف وخمسمائة ريال. ويستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت مكافئة سنوية يحددها مجلس الإدارة.

## اختصاصات اللجنة :

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

١٢. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

١٣. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

#### اجتماعات اللجنة وقراراتها:

١. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعوين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

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

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

٤. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحاضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحاضر من قبل أمين اللجنة.

٥. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

٦. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحاضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.

٧. يعد أمين اللجنة المحاضر بصورته النهائية ويعتبر المحاضر رسمياً بمجرد توقيعه.

٨. يرسل أمين اللجنة المحاضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

٩. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

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

١١. يجب ان تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.

١٢. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.

١٣. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ.

### مهام رئيس اللجنة:

١. دعوة اعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال

٢. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

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

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

٥. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة و أي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٦. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

### مهام أمين اللجنة:

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

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

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

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

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

٦. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين اللجنة.

### أحكام وقواعد عامة:

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

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

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

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

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

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند اعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (٦٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/٢٠١٨هـ.

تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية للشركة عليها ضمن حوكمة الشركة، ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.

## الإفصاح والشفافية

(المادة الخامسة والثلاثون) – السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح :

دون الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وأنظمة هيئة السوق المالية ، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

١. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

٢. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهم وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

٣. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

٤. مراجعة سياسة الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية .

٥. ينظم مجلس الإدارة عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة وضع سجل خاص بأفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للأفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية. وإتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

(المادة السادسة والثلاثون) - تقرير مجلس الإدارة :

يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقريره السنوي ويتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول وخصوم الشركة ومركزها المالي ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

١. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
٣. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوًا في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
٥. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علمًا بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
٦. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مثل: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
٧. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق ما هو منصوص عليه في الفقرة (٤٠) من هذه المادة.
٨. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
٩. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة وتوصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
١٠. 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.
١١. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت .

١٢. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
١٣. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
١٤. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة ( بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها ) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
١٥. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
١٦. خلاصة على شكل جداول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
١٧. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
١٨. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
١٩. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢٠. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
٢١. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
٢٢. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
٢٣. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٤. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس الإدارة 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.

٢٥. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة وشركاتها التابعة وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض والجهة المانحة له ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حالة عدم وجود قروض فيتم تقديم إقرار بذلك.

٢٦. 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.

٢٧. 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.

٢٨. 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.

٢٩. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع.

٣٠. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣١. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

٣٢. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وتوجد أو كانت توجد فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار 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 فيتم تقديم إقرار بذلك.

٣٣. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

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

٣٥. 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.

٣٦. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.

٣٧. إقرارات بما يلي:

أ- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.

ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية.

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

ث- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.

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

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

٣٨. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

أ- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

ب- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها.

وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

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

٣٩. بيان التفاصيل اللازمة عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:

أ- أعضاء مجلس الإدارة.

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

ت- أعضاء اللجان.

ث- ويكون الإفصاح الوارد في هذه الفقرة في تقرير مجلس الإدارة وفق الجداول التي تعدها الهيئة لهذا الغرض.

#### (المادة السابعة والثلاثون)- تقرير لجنة المراجعة :

يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .

يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي، وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### الاحتفاظ بالوثائق

#### (المادة الثامنة والثلاثون)- الاحتفاظ بالوثائق :

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع الوثائق والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات في مقر الشركة الرئيسي 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 الرابع )

### ضوابط الإدارة والقياس والقيم بالشركة

#### (المادة التاسعة والثلاثون) – ضوابط الإدارة :

تتبنى إدارة الشركة أسلوباً مهنيًا وأخلاقياً يركز على مبادئ الشفافية والنزاهة والعدالة والمصداقية والمسؤولية تجاه مساهميها وموظفيها وجميع ذوى العلاقة كمنهج أساسي في تسيير جميع الأعمال لتحقيق الأهداف المنشودة ، كما يقوم مجلس الإدارة بتوجيه ورسم السياسات لإدارة الشركة على النحو التالي :

١. تدار أعمال الشركة بموجب توجيهات مجلس الإدارة حيث يفوض الرئيس التنفيذي بإدارة العمل اليومي للشركة ، ويحرص المجلس على تسيير الأمور بأسلوب مبنى على الأسس الإدارية السليمة والشفافية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سليمة وتحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية .

٢. عن طريق النقد الهادف والبناء يزاول أعضاء مجلس الإدارة مهامهم عبر الالتزام بالأهداف الاستراتيجية الموضوعة ومن خلال الخبرة والمعرفة الإدارية .

٣. يستند مجلس الإدارة على تقارير الإدارة واللجان المنبثقة منه والمستشارين والمراجع الخارجي والمراقبة الداخلية ومن يرى المجلس الاستعانة بهم في اتخاذ قراراته .

#### (المادة الأربعون) – قياس الأداء :

تضع الشركة ضوابط محددة لقياس الأداء حيث تلعب أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بالشركة دوراً هاماً في المراجعة وضمان التقيد بالسياسات والإجراءات وتتمثل أهم آليات الرقابة والضبط في الآتي :

١. تشكيل اللجان المحددة الأهداف لإنجاز المشاريع لضمان الجودة .

٢. العمل على تطوير الخدمات ومراجعة مؤشرات الأداء والأهداف والمخاطر التي تعيق ذلك .

٣. قيام الإدارة التنفيذية بشكل مستمر بمراجعة سير الأعمال وفقاً لأحدث طرق التقييم وضبط العمل بالشركة .

٤. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تضمن الشفافية والمصادقية مع المساهمين في كافة التعاملات.

٥. الالتزام بالمعايير المهنية والمقاييس والمواصفات المطلوبة في جميع أنشطتها .

٦. المراجعة الخارجية للبيانات المالية (متابعة أعمال المراجع الخارجي) وإصدار التقارير الربع سنوية والختامية حسب المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٧. الالتزام بمتطلبات الجودة والسلامة .

### (المادة الحادية والأربعون) – قيم الشركة :

تنفيذ جميع أعمال الشركة بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية :

١. الأمانة : وتتمثل في الحفاظ على حقوق الآخرين والوفاء بالعقود والعهود والعدل ومراعاة حرمة الآخرين من مال مؤتمن أو عمل مطلوب اداءه .

٢. الإتقان : القيام بكامل متطلبات العمل المطلوب انجازه وفق المعايير والمواصفات المقررة والأداء الأفضل للأعمال بكفاءة عالية والوصول للأهداف بأفضل النتائج المرجوة ، وان يتم أداء الأعمال من خلال مبدأ الجودة للوصول إلى الأهداف والنتائج المطلوبة دوريا بنفس المواصفات العالية وفي ظل ظروف بيئة عمل مثالية ونظام إداري متميز .

٣. المسؤولية الاجتماعية : تعد الشركة الشرقية للتنمية إحدى الشركات الوطنية التي تسعى إلى تبنى برامج فعالة في مجال المسؤولية الاجتماعية وذلك انطلاقاً من إيمانها بتنمية ورعاية استثمارات مساهميتها والمساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه ويأتي ذلك منسجماً مع مبدأ التوازن الذي تتبناه الشركة والذي توازن فيه بين أنشطتها التي تهدف إلى تعظيم الربحية ودورها الفعال في تنمية المجتمع والاقتصاد الوطني .

٤. السمعة الطيبة : إن السمعة الطيبة من السمات الأساسية لقيم الشركة في تعاملها مع مساهميتها وعملائها ومورديها من حيث الوفاء بالحقوق والواجبات والالتزامات التعاقدية في مواعيدها والمحافظة عليها وتأتي سمعة الشركة من وفائها بوعودها والسلوك القويم لمنسوبيها والتعامل مع الآخرين .

٥. الجودة والسلامة : تهتم الشركة بالجودة في جميع أعمالها وفقا للمعايير والمواصفات القياسية لكسب رضا العميل والالتزام بمتطلبات السلامة وتسعى الشركة إلى تطبيق أفضل الطرق التي تؤدي إلى جودة منتجاتها .

٦. التطور والنمو : العمل على تحقيق رؤية الشركة ورسالتها المتمثلة في التميز في الاستثمارات التي تساهم في بناء مجتمع متقدم ورفع مستوى المعيشة للفرد من خلال الثقافة الإبداعية لدى منسوبينا وفق استراتيجية واضحة تهدف للعمل بأعلى مستويات الجودة والاستمرار في تحقيق النمو والأرباح ورضاء المساهمين ، وقد قامت الشركة بتبني وتطبيق العديد من المشروعات التطويرية ضمن استراتيجية النمو للمرحلة القادمة

٧. حماية البيئة : حرصاً من الشركة على حماية البيئة قامت باستخدام أفضل أنظمة حماية البيئة من خلال الحد من استخدام المبيدات في مزارعها وكذلك الحد من استخدام الأسمدة الكيماوية وذلك من خلال استخدام الأسمدة العضوية المنتجة من مزرعة الأبقار والالتزام بمقررات السياسة الزراعية والمائية للدولة من خلال ترشيد مياه الري عن طريق استخدام أفضل وسائل الري الحديثة .

#### (المادة الثانية والأربعون) - مساهمة الشركة الاجتماعية :

١. التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين .

٢. تمكين العاملين بالشركة من نقل وإبلاغ ما لديهم من معلومات تشير إلى وجود ممارسات غير نظامية أو أخلاقية تضر بمصالح وسمعة الشركة .

٣. التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح والشفافية .

٤. التأكد من تطبيق الشركة للأنظمة التقنية المتطورة وتطبيقات الجودة .

٥. اختيار وتعيين المسؤولين التنفيذيين من خلال الآليات والإجراءات المعتمدة .

٦. دعوة الجمعيات العمومية العادية وغير العادية للشركة وإقرار جدول أعمالها .

٧. اعتماد السياسات المحاسبية الختامية للشركة .

٨. إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي .

٩. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العمومية بذلك .

#### (المادة الثالثة والأربعون) – آلية تقييم أداء الرئيس التنفيذي :

يتولى رئيس المجلس تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً ومناقشة مع مجلس الإدارة .

#### (المادة الرابعة والأربعون) – نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة :

تتبنى الشركة الأسس العلمية الحديثة في إدارتها لأعمالها واتخاذها للقرارات وفقاً للقواعد والأسس الاقتصادية ، وأن عملية التوظيف وتولى المناصب في الشركة قائمة على معايير الكفاءات ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة أعمال الشركة أو اتخاذ القرارات ، كما يقضى نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملين وأفراد عائلاتهم أي تعارض في المصالح في تعاملهم مع المقاولين والموردين أو أي أفراد أو شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات التعارض :-

١. القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على سهم الشركة في السوق .

٢. شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات استناد إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح .

٣. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة أو التي 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 مالية .

٤. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسة المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة ومن الأمثلة على ذلك :

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

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

٧. تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فوائد أو فائدة مخفضة من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة .

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

٩. استعمال الموظف أو أحد أفراد أسرته لمرافق مملوكة لجهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المنشآت .. الخ.

### (المادة الخامسة والأربعون) – سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح :

تسعى الشركة إلى حل جميع الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف التي تتعامل معها الشركة بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصحتها بقدر المستطاع ، وفي الحالات التي تستوجب إحالة الخلافات إلى المسار القضائي ، تلتزم الشركة بما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام ، وذلك بعد استنفاد الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها ، وتكون آلية تنظيم العاقبة مع أصحاب المصالح على النحو التالي :-

#### ١. العاملين :-

أ- توجه شكاوى العاملون بالشركة :

- الرئيس المباشر .
- قسم شؤون العاملين .
- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة .

ب- طريقة النظر في الشكاوى :

- يتم النظر في شكاوى العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الموارد البشرية بعد اخذ مشورة المستشار القانوني المراقبة الداخلية ، ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده .

• النظر في المسائل الخاصة بالشركة في الشكاوى المتعلقة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد على العامل خلال مدة أقصاها أسبوعين من تقديم الشكاوى للجهة ذات العلاقة .

• الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة عن طريق مدير الحوكمة .

## ٢. المساهمون :-

أ- يتم تلقى شكاوى المساهمين عن طريق :

• الخطابات البريدية أو البرقية أو الفاكس .

• رسائل من خلال البريد الالكتروني للشركة .

• صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة .

• الشكاوى الخطية للمساهمين الذين يحضرون للشركة عن طريق إدارة شؤون المساهمين .

• الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين .

• اجتماع الجمعية العامة للمساهمين .

ب- طريقة معالجة شكاوى المساهمين :

• يتم تسجيل الشكاوى من قبل إدارة شؤون المساهمين .

ت- يتم النظر في الشكاوى لإبداء الرأي من قبل كل من :

• مسئول شؤون المساهمين .

• المراجع الداخلي .

• المستشار القانوني .

• المدير المالي .

يتم اعتماد معالجة الشكاوى والرد عليها خلال أسبوعين عمل من تاريخ استلامها وتسجيلها في السجلات النظامية .

يتم تسجيل الشكوى في سجل المعالجات بقسم المساهمين ومتابعتها من خلال اجتماعات المتابعة مع المدير المالي .

يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين ذوى العلاقة والاستفادة منها وتلافى تكرارها مستقبلاً .

عرض الشكوى وما تم حولها على اول اجتماع مجلس ادارة.

### ٣. الموردین :-

أ- يتم تلقى شكاوى الموردین عن طریق :

• الخطابات أو البرقية أو الفاكس .

• رسائل من خلال البريد الالكتروني للشركة .

• مندوب المورد الذي يحضر شخصيا للشركة .

ب- النظر في شكاوى الموردین :

يقوم قسم المشتريات بتسجيل الشكوى في سجل شكاوى الموردین ويقوم بعرض الشكوى ومقترح حلها للمدير العام .

في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع الموردین من خلال مخالفات - الاستلام والتسليم ومخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد و أي مخالفات أخرى .

يقوم مدير المشتريات والمدير المالي بعد التشاور مع المدير العام بحل الموضوع بالطرق الودية .

### ٤. عملاء الشركة :-

يتم تلقى شكاوى العملاء من خلال إدارة المبيعات .

يتم تسجيل الشكاوى وتصنيفها وتحويلها لجهة الاختصاص .

يقوم قسم المبيعات ورئيس القسم المعنى بالشكوى بالنظر فيها خلال يومين عمل مع تقديم مقترحات حلها للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب .

### ٥. الشركات التابعة :-

يتم تلقي شكاوى الشركات التابعة من خلال سكرتير مجلس الإدارة .

يتم تسجيل الشكاوى وتصنيفها من قبل سكرتير المجلس وعرضها على مجلس الإدارة لتحويلها للإدارة ذات الاختصاص بالشركة .

تقوم الإدارة المعنية بالنظر في الشكاوى خلال ثلاثة أيام عمل مع تقديم المقترحات والحلول المناسبة لمجلس الإدارة

**(المادة السادسة والأربعون)- سياسة تنظيم المبلغين من داخل وخارج الشركة عن السلوكيات غير المشروعة بالشركة :**

تمكين مجلس الإدارة للعاملين من نقل وإبلاغ ما لديهم من معلومات تشير على وجود ممارسات غير نظامية أو أخلاقية في عمل الشركة تؤدي إلى المساس بمصالح وسمعة الشركة فيطبق بشأن تلك البلاغات ما يلي :

١. يتلقى سكرتير مجلس الإدارة بلاغات العاملين وغيرهم المقدمة للمجلس أو لأحد الأعضاء أو للجان المجلس .

٢. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بعد تسجيل البلاغ المتضمن الملاحظة أو الشكاوى أو الاقتراح بتسليمه لرئيس المجلس للنظر فيه من خلال أول جلسة للمجلس .

٣. يقوم سكرتير المجلس بإبلاغ صاحب البلاغ بنتائج النظر في شكواه خلال أسبوع من تقديمها لرئيس المجلس .

## ( الباب الخامس )

### أحكام ختامية

(المادة السابعة والأربعون) :

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية ويتم إقرارها من قبل الجمعية العمومية .

(المادة الثامنة والأربعون) :

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

(المادة التاسعة والأربعون) :

لا يجوز إضافة أو تعديل أي من نصوص هذه اللائحة إلا بالرجوع لمجلس إدارة الشركة بناء على اقتراح من مسئول الحوكمة لاعتمادها من الجمعية العامة.

(المادة الخمسون) :

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

### مجلس الإدارة