



شركة مهارة  
للموارد البشرية  
Maharah Human  
Resources Company

## لائحة الحوكمة

معتمدة بقرار الجمعية العامة لمساهمين شركة مهارة للموارد البشرية

بتاريخ 1440/02/23 هـ الموافق 2018/11/01 م

والاعتماد الثاني

بتاريخ 1440/07/19 هـ الموافق 2019/03/26 م

## تمهيد

أعدت لائحة حوكمة شركة مهارة للموارد البشرية ("الشركة") وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية مع مراعاة أفضل الممارسات المتبعة من قبل الشركات المدرجة.

تطبق لائحة حوكمة الشركة اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وإعتمادها من قبل الجمعية العامة المساهمين وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة عند الحاجة والتوصية للجمعية العامة للمساهمين بأي مقترحات لتعديلها.

## أولاً: التعاريف

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

1. **الجهة المختصة:** وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.
2. **نظام الشركات:** النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/27هـ.
3. **نظام السوق المالية:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ (1424/6/2هـ).
4. **قواعد التسجيل والإدراج:** قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة سوق المالية.
5. **الهيئة:** هيئة السوق المالية .
6. **السوق:** السوق المالية السعودية.
7. **الشركة:** شركة مهارة للموارد البشرية وهي شركة مساهمة مغلقة مقيدة بالسجل التجاري بمدينة الرياض تحت رقم (1010364538) وتاريخ 1434/04/07هـ.
8. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية.
9. **حوكمة الشركات:** قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
10. **جمعية المساهمين:** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
11. **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
12. **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
13. **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي عوارض من العوارض المنصوص عليها في هذه اللائحة.
14. **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
15. **الأقارب أو صلة القرابة:** الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علواً، و

الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا، و

الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم، و

الأزواج والزوجات.

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

17. **الأطراف ذوو علاقة**:

- كبار المساهمين في الشركة.
  - أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
  - كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شركاتها التابعة وأقاربهم.
  - أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
  - المنشآت-من غير الشركات-المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
  - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
  - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
  - شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (14) من هذا التعريف.
  - الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء للنصح أو التوجيه.
  - أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
  - الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (9) و(10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له بذلك.
18. **أصحاب المصالح**: كل شخص له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
19. **كبار المساهمين**: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
20. **التصويت التراكمي**: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يمتلكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات،
21. **الجهاز الإداري**: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص، ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
22. **المكافآت**: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأديته عمله.
23. **يوم**: يوم تقويمي، سواءً أكان عمل أم لا.

## ثانياً: أهداف اللائحة

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

1. تمكين المساهمين في الشركة من ممارسة حقوقهم وتيسير ممارستها.
2. توضيح اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة ولجان المجلس وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.

4. تحقيق مستويات متقدمة من الشفافية و النزاهة والعدالة.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

### ثالثاً: حقوق المساهمين

1. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، وكما يلتزم بتطبيق سياسة وإجراءات حقوق المساهمين المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2. يلتزم مجلس الإدارة وتلتزم الإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عن أي منهم.

### رابعاً: الجمعية العامة

#### 1. إجراءات اجتماعات الجمعية:

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع و الظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس.
- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.
- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات، كما أنه يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات التالية:
  - ✓ إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد المنصوص عليها في المادة (السابعة والثمانين) من نظام الشركات دون انعقادها.
  - ✓ إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة ( التاسعة والستين) من نظام الشركات.
  - ✓ إذا تبين وجود مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.
  - ✓ إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل.
- ❖ ويجوز لعدد من المساهمين يمثل (2%) من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافرت الحالات سالفه الذكر، وعلى الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبند المطلوب أن يوافق عليها المساهمين.

- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد المحدد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في

- المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجية الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التكنولوجيا الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذا القسم وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذا القسم.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها 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 الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

## 2. 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 عند إعداده.
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق- عند نشر الدعوة 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.

## 3. إدارة جمعية المساهمين:

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
2. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
3. 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.
4. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
5. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### 4. سلطات الجمعية العامة:

1. تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذة ونظام الشركة الأساس.
2. تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:
  - تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد باطلة بموجب أحكام نظام الشركات.
  - زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات و لوائح التنفيذة.
  - تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذة.
  - تقرير تكوين أو التصرف في احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين.
  - تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
  - الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  - إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذياً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
  - تخصيص الأسهم المصدرة عن زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
  - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
  - ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.
3. عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
  - تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  - الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذة.
  - الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذة.
  - مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذة.
  - تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذة.
  - الموافقة على القوائم المالية للشركة.
  - الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
  - البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
  - تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات- يخطرها بها مراجعوا حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطات اخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيه.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال أثنى عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية غلى ذلك.
- توزيعات الأرباح: اعتمد مجلس الإدارة سياسة توزيع الأرباح.
- 

#### خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

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

#### سادساً: مجلس الإدارة

1. **تكوين مجلس الإدارة:**
  - يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:
  - تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من القسم رقم 5-2 من هذه اللائحة.
  - أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
  - ألا يقل عدد أعضائها المستقلين عن أربعة أعضاء أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
2. **تعيين أعضاء مجلس الإدارة:**
  - يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.

- تنتخب الجمعية العامة اعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 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.

### 3. الفصل بين المناصب:

- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً مندوباً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة- بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب-إن وجد- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### 4. مسؤولية مجلس الإدارة:

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

### 5. معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة:

عند الترشيح لعضوية المجلس، يجب تطبيق الشروط والمعايير الدنيا التالية:

1. ألا يقل عمر عضو المجلس عن ثلاثين (30) سنة.
2. يجب أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة معرفة كافية بالقضايا الإدارية والمالية، وأن يكون على علم بالقواعد والأنظمة والتشريعات ذات الصلة، وكذلك حقوق وواجبات المجلس.
3. إذا كان المرشح قد عمل سابقاً كعضو في المجلس، فيجب أن تكون نسبة حضوره لاجتماعات المجلس خلال المدة السابقة للترشيح لا تقل عن 50٪ من إجمالي عدد الاجتماعات التي تعقد على مدى ثلاث سنوات.
4. يفضل أن يكون المرشح قد عمل سابقاً كعضو في مجلس إدارة شركة مساهمة.
5. لا يجوز أن يكون المرشح خاضعاً لقرار صادر ضده من قبل الهيئة أو من قبل أي سلطة قضائية أو رقابية فيما يتعلق بانتهاك نظام الشركات أو نظام السوق المالية أو القوانين الأخرى المعمول بها.
6. لا يجوز لأي شخص يشغل نفس المنصب في شركة تم تصفيتها أو فصل من شركة أخرى أن يرشح نفسه لعضوية المجلس.
7. يتعين على الكيان المؤسسي الذي هو عضو في مجلس الإدارة أن يعين شخصاً لتمثيله طوال مدة عضوية المجلس.
8. يجب على المرشح الموافقة على إجراء مقابلة شخصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا طلب منه ذلك.
9. تتضمن وثائق الترشيح ما يلي:
  - الاسم الكامل للمرشح والعنوان وتاريخ الميلاد وعدد الأسهم المملوكة في الشركة.

- السيرة الذاتية، المؤهلات الأكاديمية التي حصل عليها المرشح، تاريخ كل شهادة والجهة المانحة المعنية.
- الخبرة المهنية للمرشح، بما في ذلك المناصب التي شغلت على مدى السنوات الخمس الماضية في مجال الأعمال التجارية للشركات المساهمة، إن وجدت.
- قائمة الشركات والكيانات التي ينتمي إليها المرشح أو التي يملك فيها أي حصة، بما في ذلك عدد الأسهم التي يملكها في رأس ماله.
- بيان يوضح عدد وتاريخ (تواريخ) مجلس إدارة الشركات التي كان عضواً فيها، إن وجد.
- الشركات والمؤسسات التي تشارك بشكل مباشر أو غير مباشر في إدارة أو تملك من قبل المرشح، والتي تمارس أنشطة مماثلة لتلك التي للشركة.
- إذا كان المرشح قد سبق له أن عمل كعضو في مجلس الإدارة، عليه أن يشير إلى ما يلي:
- عدد اجتماعات المجلس التي تعقد في كل سنة من سنوات الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الجلسات التي حضرها شخصياً ونسبة حضوره إلى العدد الإجمالي للاجتماعات التي عقدت.
- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي تعقدها كل من هذه اللجان خلال كل سنة من سنوات انعقاد الدورة وعدد الجلسات التي حضرها شخصياً وكذلك نسبة حضوره إلى العدد الإجمالي للاجتماعات المعقودة.
- لا يجوز ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة تتعلق بالشرف والنزاهة.

❖ كما يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

1. القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
2. الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية و المستقبلية أو الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
3. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
4. المعرفة المالية: وذلك بتوفر المعرفة التي تمكنه من فهم تقارير الشركة المالية وهيكل تمويلها والأدوات المالية المختلفة ومخاطر إصدار كل منها ومخاطر الإدراج في السوق المالية.
5. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

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

#### 6. اجتماعات مجلس الإدارة:

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، كما يعقد اجتماعات أخرى غير مجدولة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن لا تقل اجتماعات المجلس المجدولة عن اجتماعين في السنة.
- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسته أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة عشرة يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع

- والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- ويمكن أن تجرى اجتماعات المجلس بحضور الأعضاء شخصياً أو من خلال مؤتمر الفيديو أو الصوت.

#### 7. ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس أو كان لديه تحفظاً على قرار ما، فيجب إثبات ذلك بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

#### 8. تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

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

#### 9. جدول أعمال مجلس الإدارة:

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

#### 10. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

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

- أ. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية، وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - وضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- ب. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة- بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة- ووضعه موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- د. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- هـ. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح ، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- و. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- ح. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ط. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ي. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ك. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ل. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- م. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها، ويستثنى من ذلك ما يتعلق بلجنة المراجعة.
- ن. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- س. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

#### 11. تطبيق الحوكمة الفعالة:

على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما ييلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

### **12. الإشراف على الإدارة التنفيذية:**

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

1. الموافقة واعتماد السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته دون الاخلال بصلاحيات لجنة المراجعة في هذا الشأن.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### **13. مبادئ الصدق والأمانة والولاء:**

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية.
- العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### **14. ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:**

1. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
2. مع مراعاة الفقرة (ب) من القسم رقم 4-5 يجوز لمجلس الإدارة- في حدود اختصاصاته- أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### 15. توزيع الاختصاصات والمهام:

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

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدى التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

### 16. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة- من خلال عضويتهم في مجلس الإدارة- المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة أغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأنظمة ذات الصلة.
11. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
12. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
13. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
14. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له- مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

16. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل وفوري بمشاركته- المباشرة أو غير مباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة- بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة -أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
18. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
19. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
20. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
21. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

#### 17. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  5. ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  9. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (ن) من القسم رقم 5-16 (مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم) ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مرجع حسابات الشركة الخارجي.

#### 18. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة:

لايجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة قبل مضي إثني عشر شهراً على انتهاء خدماته رئيساً تنفيذياً للشركة.

#### 19. مهام العضو المستقل:

مع مراعاة ما ورد من مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء مهام الآتية:

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

## 20. عوارض الإستقلال:

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

## 21. انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

1. يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية في مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كذلك يجوز للجمعية العامة- بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
2. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
3. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

## 22. تقارير مجلس الإدارة:

يجب إصدار تقرير مجلس الإدارة سنوياً كجزء من تقرير الشركة السنوي الذي سيتم نشره وفقاً للأنظمة ذات الصلة.

## 23. أمين سر مجلس الإدارة:

1. يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة- ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن يتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
  - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم،

وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
  - التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.
  - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
2. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### 24. شروط أمين السر:

على مجلس الإدارة تحديد الشروط والواجبات توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن شرط أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية ، وأن تكون لديه خبرة عملية في التنسيق للاجتماعات وإعداد المحاضر وغيرها من مجالات عمل أمين السر.

#### سابعاً: لجان مجلس الإدارة

##### 1. تشكيل اللجان:

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

## 2. عضوية اللجان:

1. يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجان المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

## 3. دراسة الموضوعات:

1. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من القسم رقم 4-5 من هذه اللائحة.
2. للجان الاستعانة بمن تراها من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## 4. اجتماعات اللجان:

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

## 5. لائحة عمل لجنة المراجعة:

أعدت الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة، وافق عليها مجلس الإدارة وأعتمدها الجمعية العامة للمساهمين.

## 6. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت:

أعدت الشركة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وافق عليها مجلس الإدارة وأعتمدها الجمعية العامة للمساهمين.

## ثامناً: الإدارة التنفيذية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
  - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة- بفعالية- بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، وخطط تملك الأسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على ان ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

## تاسعاً: التدريب والدعم والتقييم

### 1. التدريب:

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

أ. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

ب. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

### 2. تزويد الأعضاء بالمعلومات:

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

### 3. التقييم:

1. يضع مجلس الإدارة- بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض- على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## عاشرًا: مراجع حسابات الشركة الخارجي

### **1. إسناد مهمة مراجعة الحسابات:**

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين بيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تظهر بعدالة ومن كافة النواحي الجوهرية المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها.

### **2. تعيين مراجع الحسابات:**

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

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين لمراجعة حسابات الشركة عن مراجعين اثنين.

### **3. واجبات مراجع الحسابات:**

يجب على مراجع الحسابات:

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

## الحادي عشر: الضوابط الداخلية

يقوم المجلس بإعداد واعتماد سياسة الرقابة الداخلية.

## الثاني عشر: تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

اعتمد مجلس الإدارة سياسة العلاقة مع أصحاب المصالح.

## الثالث عشر: المعايير المهنية والأخلاقية

### **1. سياسة السلوك المهني:**

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجب العناية والأمانة والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها عل مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالحه الخاصة.
- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

## 2. تحفيز العاملين:

- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:
- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
  - وضع برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها.
  - إنشاء لجان اجتماعية للعاملين في الشركة.

## 3. المسؤولية الاجتماعية:

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

## 4. مبادرات العمل الاجتماعي:

- يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي ويشمل ذلك:
- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
  - وضع برامج توعوية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة وتوعية و تثقيف العاملين بالشركة بها.

## الرابع عشر: سياسة الإفصاح

اعتمد المجلس سياسة الإفصاح عن المعلومات والشفافية المبينة.

## الخامس عشر: الاحتفاظ بالوثائق

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