بنود الجمعية العامة العادية

١. التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠١٧/١٢/٣١م.

٢. التصويت على القوائم المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠١٧/١٢/٣١م.

٣. التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في٣١/١٢/ ٢٠١٧م.

٤. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن إدارة الشركة للعام المالي ٢٠١٧م.

٥. التصويت على تعيين مراجع الحسابات للشركة من بين المرشحين بناءاً على توصية لجنة المراجعة وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والرابع والسنوي من العام المالي ٢٠١٨م والربع الأول من العام المالي ٢٠١٩م وتحديد أتعابه.

٦. التصويت على تحديث لائحة حوكمة الشركة (مرفق)

٧. التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق).

٨. التصويت على تحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية (مرفق).

٩. التصويت على تحديث سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة (مرفق).

١٠. التصويت على ما تم توزيعه من أرباح نقدية للنصف الأول والثاني عن السنة المالية ٢٠١٧م والبالغة (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) ريال سعودي بواقع (٠,٥٠) ريال للسهم وبنسبة (٥%) من رأس مال الشركة البالغ (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال سعودي، (مرفق).

١١. التصويت على تكوين بند إحتياطي عام بمبلغ ٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال وذلك بتحويل المبلغ من بند الأرباح المبقاة لمواجهة خسائر إستثمارية أو زكوية، وتفويض مجلس الإدارة بالتحويل من الإحتياطي العام حال تكوينه لتخفيض أي خسائر إستثمارية أو زكوية لما يراه مجلس الإدارة فيه مصلحة الشركة.

١٢. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي عن العام المالي ٢٠١٨م، وتحديد تاريخ الإستحقاق والصرف وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة المالي وتدفقاتها النقدية وخططها التوسعية والاستثمارية.

نموذج التوكيـل

تاريخ تحرير التوكيل: الموافق

أنا المساهم (اسم الموكل الرباعي) (--) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (--) او رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين صادرة من (--)، بصفتي الشخصية او مفوض بالتوقيع عن / مدير / رئيس مجلس إدارة شركة (اسم الشركة الموكلة) ومالك لأسهم عددها (--) سهماً من أسهم شركة (الشركة السعودية للصناعات المتطورة) مساهمة سعودية المسجلة في السجل التجاري في (١٤٠٨/٥/٢٤هـ) برقم (١٠١٠٠٦٨٣٢١)، وإستناداً لنص المادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة فأنني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور إجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد في فندق دبل تري بمدينة الرياض، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة السابعة والنصف من يوم الاثنين بتاريخ ١٤٣٩/٨/٢٨هـ الموافق ٢٠١٨/٠٥/١٤م وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابةً عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الإجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل :

صفة موقع التوكيل:

رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين)

توقيع الموكل :

تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة عن العام المالي ٢٠١٧م

السادة مساهمي الشركة السعودية للصناعات المتطورة المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إلتزاماً بما ورد بالمادة رقم (١٠٤) من نظام الشركات والتي تنص على ما يلي :

" على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات. وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وكذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق إختصاصها".

عقدت لجنة المراجعة (٥) إجتماعات خلال العام ٢٠١٧م قامت خلال تلك الإجتماعات بما يلي:

تقييم نظام الرقابة الداخلية من خلال ما ورد في تقرير المراجعة الداخلية والإطلاع على نتائج أعمالها للتحقق من سلامة نظام الرقابة الداخلي والتأكد من إلتزام إدارة الشركة بتنفيذ الإجراءات والتوصيات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.

مراجعة تحديثات بعض السياسات والإجراءات المالية في الشركة للتأكد من مستوى إجراءات الرقابة الداخلية في تلك السياسات.

مراجعة القوائم المالية السنوية والقوائم المالية الأولية الموجزة الربع سنوية ومناقشتها مع مراجع الحسابات الخارجي.

دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة والتأكد من تحديثها بما يتوافق مع المعايير الدولية المعتمدة في المملكة.

التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي للشركة للسنة المالية التي تنتهي في ٢٠١٧/١٢/٣١م وفق معايير تشمل تحليلاً فنياً ومالياً والتحقق من إستقلاليته وعدم وجود أية قيود على ممارسة مهامه.

وكذلك التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي للشركة للسنة المالية التي تنهتي في ٢٠١٧/١٢/٣١م.

وبناءاً على نتائج أعمال المراجع الخارجي والداخلي للشركة، ترى لجنة المراجعة بأن نظام الرقابة الداخلي في الشركة يعمل بفعالية وبصورة كافية حيث إتضح للجنة عدم وجود أي قصور جوهري في إجراءات الرقابة الداخلية يتطلب الإفصاح عنه. مع العلم بأنه تم توجيه إدارة الشركة التنفيذية بتنفيذ التوصيات الواردة في تقرير المراجع الداخلي ضمن إطار زمني وذلك لتعزيز وتطوير إجراءات الرقابة الداخلية . كما تقوم لجنة المراجعة بمتابعة ذلك بشكل دوري من خلال إجتماعاتها الدورية.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

" لائحة حوكمة الشركة "

المادة	نص اللائحـــة
١	**التعريفات** تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨هـ. **نظام السوق المالية:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ **قواعد التسجيل والإدراج:** قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. **الهيئة:** هيئة السوق المالية. **السوق:** السوق المالية السعودية. **الشركة:** الشركة السعودية للصناعات المتطورة. **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة. **حوكمة الشركات** : قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال. **جمعية المساهمين:** جمعية تشكَّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. **العضو التنفيذي** :عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تيفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة. **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. **الأقارب أو صلة القرابة :** الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.

المادة	نص اللائحـــة
	الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا والإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، الأزواج والزوجات. **الشركة القابضة:** شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها. **شخص:** أي شخص طبيعي أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة. **الأطراف ذوو العلاقة:** أ) كبار المساهمين في الشركة. ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. هـ) المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف. (ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه. ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها. ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة. ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك. **المجموعة :** فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له. **تابع:** الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث . وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير

المادة	نص اللائحـــة
	مباشر. **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والمورّدين، والمجتمع. **كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها. **التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات. **حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال : (أ) امتلاك نسبة ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري. **الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص .ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها. **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عيبية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله. **يوم:** يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
٢	**تمهيد** أ) تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح. ب) تُعدّ هذه اللائحة إلزامية للشركة باستثناء الأحكام التي يشار فيها إلى أنها استرشادية. ج) مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة، تسري على الشركة – التي تخضع لإشراف جهات رقابية أخرى– لوائح وتعليمات تلك الجهات.
٣	**أهداف اللائحة** تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي: ١) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.

المادة	نص اللائحـــة
	٢) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما. ٣) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة. ٤) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها. ٥) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح. ٦) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة. ٧) وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم. ٨) زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك. ٩) توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.
٤	**المعاملة العادلة للمساهمين** أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم. ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم. ج) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
٥	**الحقوق المرتبطة بالسهم** تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة 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) الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. ٦) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة. 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

المادة	نص اللائحـــة
	العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – 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 الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني. ١١) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
٦	**حصول المساهم على المعلومات** أ) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدَّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بإنتظام. ب) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بيانًا بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة. ج) يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
٧	**التواصل مع المساهمين** أ) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. ب) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. ج) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
٨	**انتخاب أعضاء مجلس الإدارة** أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

المادة	نص اللائحـــة
	ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.
٩	**الحصول على أرباح** أ) يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزَّع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى. ب) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس. ج) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفَّذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
١٠	**تمهيد** تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
١١	**اختصاصات الجمعية العامة غير العادية** تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي: ١) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة. ٢) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ٣) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ٤) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصَّص لغرض معين، والتصرف فيه. ٥) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.

المادة	نص اللائحـــة
	٦) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة. ٧) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. ٨) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك. ٩) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ١٠) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس. ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.
١٢	**اختصاصات الجمعية العامة العادية** عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي: ١) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم. ٢) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ٣) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ٤) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

المادة	نص اللائحـــة
	٥) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ٦) الموافقة على القوائم المالية للشركة . ٧) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة ٨) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية. ٩) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم. ١٠) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها 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. ١١) وقف تجييب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) 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. ١٢) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين. ١٣) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها. ١٤) 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. ١٥) 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 موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
١٣	**جمعية المساهمين** أ) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

المادة	نص اللائحـــة
	ب) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة. ج) تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعُها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. د) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة. و) 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. ز) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين. ح) 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.
١٤	**جدول أعمال الجمعية العامة** أ) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الاقا من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

المادة	نص اللائحـــة
	ب) على مجلس الإدارة إفراد 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. ج) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال 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. د) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
١٥	**إدارة جمعية المساهمين** أ) 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. ب) 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. ج) 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 يعرّض مصلحة الشركة للضرر. د) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع. هـ) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
١٦	**تكوين مجلس الإدارة** يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي: ١) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة

المادة	نص اللائحـــة
	السابعة عشرة من هذه اللائحة. ٢) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين. ٣) أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر.
١٧	**تعيين أعضاء مجلس الإدارة** أ) يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر. ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. ج) يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. د) 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.
١٨	**شروط عضوية مجلس الإدارة.**(استرشادي) يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي: ١) **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية. ٢) **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية 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 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.

المادة	نص اللائحـــة
	٤) **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما. ٥) **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.
١٩	**انتهاء عضوية مجلس الإدارة** أ) يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة – بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع. ب) عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك. ج) 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. د) المركز الشاغر في المجلس: إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن النصاب اللازم لصحة اجتماعه (٤) أعضاء، وعليه وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
٢٠	عوارض الاستقلال أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة. ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود

المادة	نص اللائحـــة
	علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.ج) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي: 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 متعامل معها أو شركة أخرى في مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار المورّدين، 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 لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي حصل عليها مقابل عضويه مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل. ٩. أن يشترك في عمل من شأنه 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. ج) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدَّد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتّبعها

المادة	نص اللائحـــة
	الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
٢١	**مسؤولية مجلس الإدارة واختصاصاته:** أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانًا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
٢٢	**الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :** مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس ، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي: ١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك: أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها . ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة. ٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك: أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

المادة	نص اللائحـــة
	ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة. د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. ٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة- بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. ٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة. ٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها. ٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. ٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه . ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها. ٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين. ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة. ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. ٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها. ١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره. ١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عيها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها. ١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

المادة	نص اللائحـــة
	١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد 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. ١٤) 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. ١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
٢٣	**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: ١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة. ٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة . ٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.
٢٤	**الفصل بين المناصب** أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي ، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدبا. ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك . ج) 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 .

المادة	نص اللائحـــة
	د) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة .
٢٥	**الإشراف على الإدارة التنفيذية** يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك: ١) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة ٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه ٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله ٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد. ٥) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل ، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة. ٦) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها ٧) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه ٨) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
٢٦	**اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها** مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها . ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي: ١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقرة من مجلس الإدارة. ٢) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها. ٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية. ٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها . ٥) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. ٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل: أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح

المادة	نص اللائحـــة
	ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح. ٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة. ٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح. ٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي: أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها. ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة . د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة. هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. ١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم. ١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة. ١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. ١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة. ١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة. ١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها،بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

المادة	نص اللائحـــة
	١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها. ١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، علىأن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
٢٧	**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: ١) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة . ٢) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب. ٣) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. ٤) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة. ٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. ٦) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء. ٧) 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 . ٨) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة. ٩) 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 (١٤) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة	نص اللائحـــة
٢٨	**تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة.** لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنتين الأوليين من انتهاء خدماته .
٢٩	**مبادئ الصدق والأمانة والولاء** يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي: ١) 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. ٢) الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة. ٣) العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
٣٠	**مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم** يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية: ١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. ٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. ٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. ٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. ٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية. ٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. ٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. ٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. ٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

المادة	نص اللائحـــة
	١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عيها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة. ١١)) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة. ١٢) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها. ١٣)تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحريه، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك. ١٤)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 معنيين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. ١٥)إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته– المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقًا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. ١٦)عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. ١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة. ١٨)إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية. ١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية

المادة	نص اللائحـــة
	ذات الصلة. ٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكيه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
٣١	**مهام العضو المستقل** مع مراعاة المادة الثلاثين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية: ١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية. ٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح. ٣) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
٣٢	**اجتماعات مجلس الإدارة** أ) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسه مهامة بفعاليه ،ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك . ب) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.(استرشادي) ج) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. د) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل ،لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة ، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
٣٣	**ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة** أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

المادة	نص اللائحـــة
	ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس .
٣٤	**تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة** أ) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات . ب) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
٣٥	**جدول أعمال مجلس الإدارة** أ) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس . ب) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
٣٦	**ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة** أ) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها. ب) مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة. ج) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة. د) 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.
٣٧	**أمين سر مجلس الإدارة** أ) يُعيّن مجلس الإدارة أمينا للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدَّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

المادة	نص اللائحـــة
	١) 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. ٢) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس . ٣) 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 ٤) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس ٥) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية. ٦) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها. ٧) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. ٨) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة. ٩) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة. ١٠) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة. ب) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة .
٣٨	**شروط أمين السر**.(استرشادي) على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًا مما يلي: ١) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديل خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. ٢) أن تكون لديل خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
٣٩	**التدريب**.(استرشادي) يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية،

المادة	نص اللائحـــة
	ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي: ١) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة ما يلي: أ. استراتيجية الشركة وأهدافها. ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. ج. التزامات أعضاء مجلسالإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها ٢) 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.
٤٠	**تزويد الأعضاء بالمعلومات** يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلسالإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة ، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكيينهم من أداء واجباتهم ومهامهم .
٤١	**التقييم** .(استرشادي) أ) يضع مجلسالإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات 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 تحدَّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصَح عيها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم . ج) 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 كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام. د) 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.

المادة	نص اللائحـــة
	هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات. و) 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 تحدَّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
٤٢	**التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة** مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.
٤٣	**سياسة تعارض المصالح** يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي: ١) التأكيد على أعضاء مجلسالإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ٢) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة. ٣) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عيها تعارض في المصالح. ٤) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض. ٥)) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح. ٦) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١ %من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة. ٧) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة	نص اللائحـــة
٤٤	**تجنب تعارض المصالح** أ) يجب على عضو مجلس الإدارة : ١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدّم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة. ٢) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. ٣) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص. ب) يُحظر على عضو مجلس الإدارة مايلي : ١) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. ٢)) الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
٤٥	**إفصاح المرشح عن تعارض المصالح** على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة ، وتشمل: ١) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلسإدارتها. ٢) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة	نص اللائحـــة
٤٦	**منافسة الشركة** مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة ما يلي: ١) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة. ٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. ٣) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي. ٤) الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدَّد هذا الترخيص سنوياً.
٤٧	**مفهوم أعمال المنافسة** يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها . ٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها. ٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ، ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
٤٨	**رفض تجديد الترخيص** إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم

المادة	نص اللائحـــة
	استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
٤٩	**قبول الهدايا** لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
٥٠	**تشكيل اللجان** مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من هذه اللائحة يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي: ١) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية . ٢) 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 . ٣) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها. ٤) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة . ٥) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. ٦) 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. ٧) 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 الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة	نص اللائحـــة
٥١	**عضوية اللجان** أ) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية. ب) تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين. ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.
٥٢	**دراسة الموضوعات** أ) 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 المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة. ب) للّجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
٥٣	**اجتماعات اللجان** أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. ج) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين

المادة	نص اللائحـــة
	والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٥٤	**تكوين لجنة المراجعة** أ) تشكَّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن ، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ب) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً .(استرشادي) ج) تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. د) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية أو لدى مراجع الحسابات أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٥٥	**اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها** تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: أ) التقارير المالية: ١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 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 مهمّة 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 المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

المادة	نص اللائحـــة
	ب) المراجعة الداخلية: ١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة . ٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها. ٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة – إن وجدت للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. ٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته . ج) مراجع الحسابات: ١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. ٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك. ٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة . ٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخِذ بشأنها. د) **ضمان الإلتزام:** ١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
٥٦	**حدوث تعارض بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة**

المادة	نص اللائحـــة
	إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
٥٧	**اجتماعات لجنة المراجعة** أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. ب) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد. ج) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٥٨	**ترتيبات تقديم الملحوظات** على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
٥٩	**صلاحيات لجنة المراجعة** للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: ١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ٢) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التيفيذية. ٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
٦٠	**تشكيل لجنة المكافآت** تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ب)تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت على

المادة	نص اللائحـــة
	أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
٦١	**اختصاصات لجنة المكافآت** تختص لجنة المكافآت بما يلي: ١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 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.
٦٢	**سياسة المكافآت** دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي: ١) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ٢) أن تقدَّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. ٣) أن تحدَّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. ٤) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. ٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. ٦) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. ٧) أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة. ٨) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة

المادة	نص اللائحـــة
	قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. ٩) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
٦٣	**اجتماعات لجنة المكافآت** تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٦٤	**تشكيل لجنة الترشيحات** أ) تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى(لجنة الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ب) تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ،ومكافآتهم ، ومدة عضويتهم.
٦٥	**اختصاصات لجنة الترشيح** تختص لجنة الترشيحات بما يلي: ١) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. ٣) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. ٤) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. ٥) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية ٦) مراجعة هيكل مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. ٧) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ٨) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار

المادة	نص اللائحـــة
	التنفيذيين. ٩) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. ١٠) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
٦٦	**إجراءات الترشيح** أ) على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات. ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث تكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .(استرشادي)
٦٧	**اجتماعات لجنة الترشيحات** تجتمع لجنة الترشيحات بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٦٨	**نشر إعلان الترشح** على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
٦٩	**حق المساهم في الترشح** لا يخلّ ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التيفيذية.
٧٠	**تشكيل لجنة إدارة المخاطر**(استرشادي) تشكَّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين .ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
٧١	**اختصاصات لجنة المخاطر**(استرشادي) تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي: ١) وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة،

المادة	نص اللائحـــة
	والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة. ٢) تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له. ٣) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة. ٤) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها. ٥) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرّضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال). ٦) إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة. ٧) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر. ٨) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر. ٩) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة. ١٠) التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر. ١١) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر. ١٢) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
٧٢	**اجتماعات لجنة المخاطر** (استرشادي) تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٧٣	**نظام الرقابة الداخلية** يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية

المادة	نص اللائحـــة
	في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
٧٤	**تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة** أ) تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. ب) يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
٧٥	**مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية** تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعامليها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
٧٦	**تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية**(استرشادي) تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي: ١) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية. ٢) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها. ٣) أن تحدَّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة. ٤) أن تُمكَّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
٧٧	**خطة المراجعة الداخلية**(استرشادي) تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدَّث هذه الخطة سنويًا. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنويًا على الأقل.
٧٨	**تقرير المراجعة الداخلية**(استرشادي) أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة

المادة	نص اللائحـــة
	بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك. ب) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية. ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي: ١) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر. ٢) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية. ٣) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل. ٤) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية). ٥) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها. ٦) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
٧٩	**حفظ تقارير المراجعة الداخلية** يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.
٨٠	**إسناد مهمة مراجعة الحسابات** تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعّبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
٨١	**تعيين مراجع الحسابات**

المادة	نص اللائحـــة
	تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي: ١) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. ٢) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. ٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. ٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .
٨٢	**واجبات مراجع الحسابات** يجب على مراجع الحسابات: ١) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة . ٢) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها . ٣) 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، واذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
٨٣	**تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح** (استرشادي) على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، علىأن تتضمن – بصفة خاصة – ما يلي: ١) كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود. ٢) كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. ٣) كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والمورّدين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم. ٤) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة حييث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها. ٥) المساهمة الاجتماعية للشركة. ٦) تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل. ٧) حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء

المادة	نص اللائحـــة
	مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم. ٨) معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
٨٤	**الإبلاغ عن الممارسات المخالفة** على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي: ١- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح(بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أوتثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها. ٢- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة. ٣- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها. ٤- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى. ٥- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
٨٥	**تحفيز العاملين** (استرشادي) تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن- بصفة خاصة – ما يلي: ١- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة. ٢- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج. ٣- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.
٨٦	**سياسة السلوك المهني** يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي: ١- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي

المادة	نص اللائحـــة
	العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال. ٢- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما حقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب. ٣- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة. ٤- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره. ٥- التأكيد علىقصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة. ٦- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع علىالمعلومات 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.
٨٧	**المسؤولية الاجتماعية**(استرشادي) تضع الجمعية العامة العادية – بناءً علىاقتراح من مجلس الإدارة – سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
٨٨	**مبادرات العمل الاجتماعي** (استرشادي) يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي: ١- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه. ٢- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها. ٣- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة. ٤- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المادة	نص اللائحـــة
٨٩	**سياسات الإفصاح وإجراءاته** دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي: ١– أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل. ٢– أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه. ٣– أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.(استرشادي) ٤– إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. ٥– مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
٩٠	**تقرير مجلس الإدارة** يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي: ١– ما طُبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق 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 عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها. ٤– تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه علىالنحو الآتي :عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل. ٥– الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً

المادة	نص اللائحـــة
	بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها. ٦- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل :لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع. ٧- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت. ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من هذه اللائحة. ٩- 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. ١٠- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة. ١١- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده. ١٢- 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. ١٣- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت. ١٤- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات. ١٥- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة .وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج. ١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة. ١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر

المادة	نص اللائحـــة
	تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها. ١٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر. ١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة. ٢٠- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة. ٢١- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. ٢٢- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها. ٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة. ٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم. ٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص(عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة. ٢٦- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة. ٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة(سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك. ٢٨- 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. ٢٩- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو

المادة	نص اللائحـــة
	مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة. ٣٠- 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. ٣١- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين. ٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها. ٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة. ٣٤- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. ٣٥- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت. ٣٦- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح. ٣٧- 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. ٣٨- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة. ٣٩- إقرارات بما يلي: أ . أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح. ب .أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية. ج .أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. ٤٠- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها. ٤١- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة	نص اللائحـــة
٩١	**تقرير لجنة المراجعة** أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ب. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
٩٢	**إفصاح أعضاء مجلس الإدارة** يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي: ١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. ٢- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
٩٣	**الإفصاح عن المكافآت** أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي: ١- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة. ٢- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها .وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. ٣- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

المادة	نص اللائحـــة
	٤- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن 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 بشكل إجمالي ج . أعضاء اللجان. ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول في الملحق رقم (١).
٩٤	**تطبيق الحوكمة الفعالة** يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند وتطبيق الزامية الفقرات الاسترشادية متى ما كان ذلك إلزاماً صادراً عن هيئة السوق المالية ، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي: ١- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد. ٢- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات. ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات. ٤- 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.
٩٥	**تشكيل لجنة حوكمة الشركات** (استرشادي) في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة الرابعة والتسعين من هذه اللائحة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي

المادة	نص اللائحـــة
	موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
٩٦	**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 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.
٩٧	**تقديم المعلومات والبيانات الإضافية** على الشركة أن تنفذ طلبات هيئة السوق المالية في حال طلبها تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.
٩٨	**النشر والنفاذ** تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من الجمعية العامة.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة السعودية للصناعات المتطورة في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٤٣٩/٠٨/٢٨هـ الموافق ٢٠١٨/٠٥/١٤م، وذلك استناداً إلى المادتين الستون والرابعة والستون من لائحة حوكمة الشركات (**لائحة الحوكمة**) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨ – ٦ – ٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٦/٠٥/١٦هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م والتي تنص على أن تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءاً على اقتراح من مجلس الإدارة – (المجلس) لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة)، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

أولاً :دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة:

استناداً إلى الفقرة (٧) من المادة الخمسون من لائحة الحوكمة التي تنص على أنه "يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات(اللجنة)، فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة بموجب هذه اللائحة وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

ثانيا :قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

١. تُشكَّل بقرار من المجلس الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٢. يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
٣. يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، على ألاً يشغل منصب رئيس اللجنة.
٤. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها من قبل أعضاء لجنة.
٥. يجب ألاَ يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
٦. يتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
٧. يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
٨. تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
٩. إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
١٠. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

١١.تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

ثالثا :مهام واختصاصات اللجنة

(أ) : فيما يتعلق بالمكافآت، تختص اللجنة بما يلي:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيد اً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى 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 للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفق اً للسياسة المعتمدة.
٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٦. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.
٧. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٠٥/١٤م.

(ب) : فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفق السياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٤. تحديد الوقت الذي يتعين عل العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠.تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

١١.توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

١٢.دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.

١٣. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

١٤.دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين، بإستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تعيينه وعزله بتوصية من لجنة المراجعة بالشركة إن وجد.

(ج) : إجراءات الترشيح

أ. تلتزم اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات وما ورد في قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.

ب. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

(د) : نشر إعلان الترشح

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ثالثاً :صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

للجنة في سبيل أداء مهماتها:

١. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
٢. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
٣. طلب أي ايضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
٤. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

رابعاً :اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
٢. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٣. في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من اجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، يجوز له المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) وتُعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
٤. يدعو رئيس اللجنة لاجتماعات اللجنة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع.
٥. تُرسل الدعوة لاجتماع اللجنة إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل خمسة أيام من موعد الاجتماع ما لم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
٦. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر(سكرتير) اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٧. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٨. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
٩. تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

خامساً :مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً يتم صرفه بنهاية السنة المالية. بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات يصرف بعد كل اجتماع. على أن تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة ووفقاً لما ورد في سياسة تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة.

سادساً أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. ويتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءاً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

سياسة تعويضات ومكافآت
أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية

سياسة تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية

١. التطبيق

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة (المجلس) وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة السعودية للصناعات المتطورة (الشركة).

٢. الغرض من السياسة ووصفها

تمت صياغة هذه السياسة طبقا لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس (باستثناء لجنة المراجعة)، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.

٣. فلسفة المكافآت

أ. تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس، ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية. وتركز الشركة، فضلا عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.

ب. تهدف الشركة لموائمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصرية لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

٤. مبادئ المكافآت

أ. تعتزم الشركة الحفاظ على العدالة داخلياً من خلال الانصاف في ممارسات المكافآت بما يتفق مع وظيفة الفرد، والموقع الجغرافي، وظروف العمل.

ب. تعتزم الشركة الحفاظ على التنافسية الخارجية من خلال تحديد ممارسات المكافآت وموائمتها مع قطاعات العمل في شركات أخرى في إطار ظروف جغرافية مختلفة.

ج. تعتزم الشركة الاستمرار في دفع المكافآت مقابل ثقافة الأداء، وذلك من خلال تقدير قيمة أداء كل فرد ومدى مساهمته في نمو العمل.

٥. **سياسة المكافآت**

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة وذلك على النحو التالي:

- تلتزم الشركة بأن تراعي في سياسة المكافآت ما يلي:
- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدَّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وعلى أن يرتبط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل .
- أن تحدَّد المكافآت بناءاً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .
- أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة .
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهم اشترتها الشركة.

٦. **مكافآت أعضاء مجلس الإدارة: –**

يتم منح أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بمقدار (٢٥٠) ألف ريال، وفي حال تمت التوصية بأن تكون المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على ١٠% من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وأن لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً على اساس الاستحقاق – على أن تراعِ الشركة في ذلك ما يتقاضاه العضو من مكافأة بالشركات المستثمر بها كممثل عنها ، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

٧. **أتعاب أعضاء اللجان المنبثقة: –**

يتم منح أعضاء اللجان المنبثقة أتعاب سنوية بمقدار (١٥٠) ألف ريال تصرف بعد نهاية السنة المالية للشركة.

، كما يمنح سكرتير مجلس الإدارة أتعاب سنوية تعادل ٥٠% من أتعاب عضو اللجان.

٨. **بدلات حضور الاجتماعات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه: –**

يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس مبلغ (٣,٠٠٠) ريال واللجان المنبثقة عنه مبلغ (٢,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع يحضره.

٩. **تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد داخل المملكة العربية السعودية: –**

يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأمين سر المجلس مبلغ (١,٥٠٠) ريال عن كل ليلة إذا كان الاجتماع خارج مقر إقامتهم.

١٠. **تكاليف حضور الاجتماعات التي تعقد خارج المملكة العربية السعودية: –**

يصرف لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأمين سر المجلس مبلغ (٢,٥٠٠) ريال عن كل ليلة.

وفي حالة تكليف أحد أعضاء المجلس بأعمال استثنائية فإن مكافأته ينبغي أن تعرض على مجلس الإدارة والجمعية العامة للموافقة عليها.

١١. **الإدارة التنفيذية:**

تشتمل تعويضات ومكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- راتب أساسي (يتم سداده في نهاية الشهر وبصفة شهرية)، وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، على بدل سكن، وبدل النقل وما تم الاتفاق عليه في عقود العمل.
- مزايا تأمين، بما في ذلك الزوجة والأولاد القصر.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الفرد والشركة، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل خيارات الأسهم إن وجدت.
- ومزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر،إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة لغير السعوديين وأزواجهم وأولادهم القصر، ومكافأة نهاية خدمة.

١٢.**دفع المكافآت**

- تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

- **الجهة المختصة عن هذه السياسة**

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المتوخاة منها، وتُعد هذه السياسة وثيقة قابلة للتحديث والمراجعة بغرض التجاوب مع التغييرات الحادثة في ظروف سوق العمل والسير معها، ومن أجل تحقيق نمو الشركة وتوسعها.

أحكام ختامية(النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم تعديلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناءاً على توصية مجلس الإدارة.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- ألاّ يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه.أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- ألاّ يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة في وقت واحد.
- أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفاعل والتفكير الاستراتيجي.
- ألاّ يكون المرشح موظفاً حكومياً.
- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- ألاّ يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
- في حالة العضو المستقل، يجب ألاّ تتوافر في العضو المستقل أي من الحالات التي تنافي الاستقلالية.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الأسمية عن عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو.
- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات وتعميمات وزارة التجارة والصناعة ولائحة حوكمة الشركات.
- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.
- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.

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

١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
٢. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
٣. 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.

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

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

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بإرسال نسخ من اخطارات الترشيح ومرفقاتها وكشف بأسماء المرشحين إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)."

يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير.

بيانات الأرباح الموزعة للشركة السعودية للصناعات المتطورة عن العام المالي ٢٠١٧م

فترة توزيع الأرباح	إجمالي الأرباح الموزعة	الربح الموزع للسهم	تاريخ الاستحقاق	تاريخ التوزيع
النصف الاول لعام ٢٠١٧م	١٢,٥٠٠,٠٠	٠,٢٥	٢٠١٧/٠٧/٠٣م	٢٠١٧/٠٧/١٩م
النصف الثاني لعام ٢٠١٧م	١٢,٥٠٠,٠٠	٠,٢٥	٢٠١٨/٠٢/٠٥م	٢٠١٨/٠٢/٢٢م