



مجموعة فتحي القابضة

دليل قواعد ومعايير الحوكمة

إبريل ٢٠١٦م

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	تمهيد
٥	تعريفات
٨	مجلس الإدارة
٣٥	لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت
٣٧	لجنة المراجعة وإدارة المخاطر
٤٠	لجنة الاستثمار
٤١	اللجنة التنفيذية
٤٦	إدارة المراجعة الداخلية
٤٨	تصويت المساهمين في الجمعيات العامة
٥٤	خطة التعاقب الوظيفي/التطوير الإداري
٥٥	سياسة توزيع الأرباح
٥٦	التصفية
٥٧	الإفصاح
٧٨	التواصل
٨١	المسئولية الاجتماعية



تمهيد

يتناول هذا الدليل مبادئ الحوكمة الخاصة بشركة مجموعة فتيحي القابضة. والمقصود بمبادئ حوكمة الشركات: "القواعد والنظم والإجراءات التي تكفل وتحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والمساهمين، وغيرهم من أصحاب المصالح الآخرين". ويتضمن أصحاب المصالح الآخرين كل من الموظفين، والموردين، والعملاء، والبنوك، والمقرضين الآخرين، والمجتمع.

ويرتكز مفهوم حوكمة الشركات على قيم أساسية مثل الشفافية، والمساءلة، وتحمل المسؤولية والعدالة. وتعد هذه القواعد والمعايير المذكورة بهذا الدليل مكملة للنصوص الواردة باللائحة الاسترشادية لحوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية السعودية.

ومن جهة أخرى، فإن الهدف من وضع هذه القواعد والمعايير أن تسعى مجموعة فتيحي القابضة لتطبيق هذه القواعد والالتزام بها لما يستحقه من مصالح عديدة ليس للشركة فقط وإنما للمناخ الاستثماري العام.

وقد راعينا في إعدادنا لهذا الدليل الجمع بين مبادئ التوجيه والمراقبة داخل مجموعة فتيحي القابضة ومواد أو فقرات وردت بنظام الشركات السعودي، والنظام الأساسي للشركة، وقواعد التسجيل والإدراج، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، وتعاميم وزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية، والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

وقد اعتمدت جمعية مساهمي الشركة القواعد والمعايير المتضمنة في هذا الدليل، ويتم اعتماد خطة للتنفيذ، وأخرى لتعديل أو إضافة بعض الجوانب إذا اقتضت الضرورة عند التطبيق، وبما يتناسب مع الظروف المحيطة والقوانين واللوائح الصادرة عن الجهات الرسمية المعنية بالمملكة العربية السعودية.

ويأمل مجلس إدارة الشركة أن تعمل قواعد ومعايير هذا الدليل على بناء نظام قوي يتم العمل من خلاله لتوجيه الشركة ومراقبتها، بالشكل الذي يهيئ للشركة سبل الرقي المستمر. كما يوصي بتحديث



الدليل دورياً عند حدوث تعديل أو صدور لوائح أو قوانين ذات علاقة.



تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة: شركة مجموعة فتيحي القابضة

الدليل: يقصد به دليل قواعد ومعايير الحوكمة الخاصة بمجموعة فتيحي القابضة.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة القواعد والمعايير الاسترشادية المنظمة لإدارة الشركات المساهمة والصادرة عن هيئة السوق المالية، وتعديلاتها اللاحقة.

الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية، بحيث يمكنهم تقييم أداء الشركة.

المساءلة: التزام الإدارة التنفيذية واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة، ودقيقة، وملائمة. والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام المساهمين والجهات الأخرى ذات الصلة.

العدل: معاملة الجهات ذات الصلة بعدل، وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار.

نظام الشركات: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥هـ وتعديلاته اللاحقة.

النظام الأساسي للشركة: النظام الصادر في ٠١/٠٨/١٤١٨هـ الموافق ٠١/١٢/١٩٩٧م، وتعديلاته اللاحقة.

نظام السوق المالية: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ واللوائح



والتعليمات الصادرة التابعة له.

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

المجلس: مجلس إدارة شركة مجموعة فتحي القابضة، وهو الجهة الموكل لها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين بعدل.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة مجموعة فتحي القابضة.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة شركة مجموعة فتحي القابضة الذين يختارهم المساهمون.

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الإدارة: الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي ونوابه ومدراء العموم، ومن في حكمهم.

كبار التنفيذيين: أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن تنفيذ استراتيجيات الشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

السيطرة: عرف نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ السيطرة بأنها "الإمكانية أو القدرة المباشرة أو غير المباشرة على ممارسة تأثير فاعل على أعمال وقرارات شخص آخر. "كما أن قائمة المصطلحات الواردة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٤-١١-٢٠٠٤) وتاريخ ١٤٢٥/٨/٢٠هـ الموافق ٢٠٠٤/١٠/٤م عرفت السيطرة بأنه "نظام القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر من خلال الامتلاك المباشر أو غير المباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو مشارك، لنسبة تساوي أو تزيد على ٣٠% من حقوق التصويت في شركة."

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:



- (١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- (٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- (٣) أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٤) أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٥) أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٦) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- (٧) أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

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

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين والعملاء، والموردين، والمجتمع.



١ - مجلس الإدارة

١/١ تكوين مجلس الإدارة واجتماعاته:

- (١) يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء (ولا يزيد عن إحدى عشر) تعينهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات في الدورة الواحدة.
- (٢) يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً واحداً -على الأقل- ربع سنوي بشكل منتظم بخلاف الاجتماعات الأخرى، وذلك طبقاً لما تقتضيه الظروف. ويجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيس المجلس، وعلى رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.
- (٣) ينبغي أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عدداً كافياً من الأعضاء ذوي الخبرة والمؤهلات الملائمة، ليكون هناك تنوع في الآراء والخبرات. وعلى الرغم من أن النظام الأساسي ينص على أن عدد أعضاء المجلس سبعة، إلا أنه يجوز للمجلس -طبقاً للتطورات والتغيرات التي تنشأ على حجم أنشطة الشركة وظروفها- أن يوصي للجمعية العامة غير العادية بزيادة عدد أعضاء المجلس إلى العدد الذي يراه كافياً، والذي يتمتع بالخبرات والمهارات اللازمة. لا يقل عدد الأعضاء عن ٣ ولا يزيد عن ١١ عضواً.
- (٤) يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين؛ وبحيث لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس. ويقصد بـ"غير التنفيذيين" أعضاء المجلس الذين لا يشغلون مناصب المديرين التنفيذيين بالشركة أو لا يتقاضون مرتبات من الشركة. ويساهم وجود أعضاء مستقلين في المجلس في زيادة فعاليته واستقلاله.
- (٥) يتحمل مجلس الإدارة مسئولية ترشيح أعضاء المجلس عن طريق لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت، وملء مقاعده الشاغرة أثناء الفترات الزمنية التي تفصل بين الاجتماعات السنوية للمساهمين.
- (٦) يتمتع المساهمون دائماً في اجتماعاتهم العامة بالحق في عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة. ولهم حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضائه.



(٧) تخطر الشركة "هيئة السوق المالية" و"تداول" فور تعيين أعضاء جدد، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة مع توضيح السبب.

(٨) ويجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات، وحقوقهم أثناء انعقاد جمعيات الشركة، وحقوق التصويت، وحقوق المساهمين في أرباح الأسهم، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، كما وفرت الإدارة التنفيذية للمساهمين جميع المعلومات التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ومحدثة بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وبدون تمييز بينهم.

١/٢ اجتماعات المجلس:

(١) - لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره -أصالة- نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، وفي حال إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخرًا في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية: -

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

(ب) - أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

(ج) - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

(٢) - تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين، وإذا تساوت الأصوات فيرجح من كان بجانبه صوت الرئيس.

(٣) - للمجلس أن يصدر قرارات بطريق عرضها بين الأعضاء متفرقين (بالتصويت)، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابةً- اجتماعاً للمجلس للمداولة فيها، وتعتبر سارية المفعول في حال التوقيع عليها من جميع الأعضاء.

(٤) - يجب الإفصاح في التقرير السنوي عن عدد اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة منه ونسبة مشاركة كل عضو فيها على حدة.



- (٥) - يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه، للاطلاع عليها، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها.
- (٦) - لعضو المجلس اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لمناقشتها واعتمادها من قبل المجلس.
- (٧) - يحدد الرئيس جدول أعمال اجتماعات المجلس، آخذاً في الاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة عقب التشاور معهم. وترسل الموضوعات إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ (٣ أيام على الأقل) حتى يتسنى لهم دراستها والاستعداد الجيد للاجتماع.
- (٨) - يجب أن يقر مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماع حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على الموضوعات الواردة بجدول الأعمال، يتم إثبات تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- (٩) - تقع على الرئيس (أو من ينيبه) بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات المجلس.
- (١٠) - يتم توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً ويمكن أن يضاف لها تسجيلات صوتية، ويراعى عند التوثيق ما يلي:

- أ - الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص الدائم على أن تعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاته والقرارات التي تم اتخاذها في حينه.
- ب - وجوب أن تتضمن تلك المحاضر رسداً دقيقاً لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها حالات الامتناع عن التصويت.

١/٣ هدف مجلس الإدارة:

العمل على تنمية حقوق المساهمين إلى الحد الأقصى على المدى البعيد، وتحقيق عائدات كافية على استثماراتهم، والمحافظة على مصالحهم، والتعامل مع كل فئاتهم بعدل.

١/٤ الوظائف الأساسية وواجبات مجلس الإدارة:

يؤدي أعضاء مجلس الإدارة عملهم، على أسس مبنية على معلومات يحصلون عليها من الإدارة التنفيذية للشركة، أو أية مصادر موثوقة أخرى، ويتصرفون بمسئولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام. وأعضاء المجلس مسئولون أمام المساهمين عن التوجهات الاستراتيجية للشركة، والرقابة الفعالة على

الإدارة، خاصة فيما يلي:

(أ) تحديد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة، والإشراف على تنفيذها،
ومن ذلك:

- وضع الاستراتيجيات الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف فيها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.

(ب) الإشراف الكامل على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية، وخاصة ما يلي:

- تكوين إدارة مستقلة تعنى بالقيام بدور الرقابة الداخلية، وتحديد أهدافها وواجباتها.
- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
- التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة، وعلى وجه الخصوص أنظمة مراقبة إدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- تكوين وحدة إدارية تعنى بإدارة المخاطر، تحظى بالاستقلال التام عن الإدارات المالية التي تتولى إعداد التقارير المالية للشركة. وتتولى هذه الوحدة المستقلة تثقيف وتبليغ موظفي الشركة المعنيين بمستوى المخاطر في مختلف الإدارات.

. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

(ج) الإشراف العام على قواعد ومعايير الحوكمة ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة، وبما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الاسترشادية لنظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية السعودية.

(د) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة -بوجه خاص - الآتي:

. آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها الحقوق.

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

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

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

. مساهمة الشركة الاجتماعية.

(هـ) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح، والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين.

(د) توجيه السياسات والإجراءات الرئيسية للموارد البشرية وعلى وجه الخصوص:

. التعيين وتحديد الامتيازات والبدلات ومراجعة الأداء والإحلال لكبار التنفيذيين بما في ذلك الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي.

. الإشراف العام على الأمور الإدارية للموارد البشرية.

هـ) جودة النظام ومراقبة ممارسته:

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام، والتأكد من جودته، وممارسته، وتحديثه، وهذا سيسئلزم القيام -على وجه الخصوص- بما يلي:

- . مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة.
- . الإشراف على إجراءات الإفصاح والإبلاغ.
- . التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية، بما في ذلك النظام الأساسي للشركة.
- . مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في الشركة.
- . اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح الشركة من الناحية المالية، والتأكد من تبليغها، وتفعيلها.

و) تفويض الصلاحيات:

يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقاريراً دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

ز) السرية والتصريح:

يلتزم أعضاء المجلس واللجان المنبثقة -حتى بعد انتهاء مدة العضوية- بالسرية التامة للمعلومات والمداوات ويكون العضو مسئولاً بشكل مباشر عن تبعات التصريح عن أية معلومات تخضع لبند السرية دون الحصول على إذن مسبق من رئيس مجلس الإدارة. ويحق لرئيس المجلس والرئيس التنفيذي (أو من ينوب عن أي منهما) -دون بقية أعضاء المجلس- التصريح الصحفي عن الموضوعات المسموح بالإفصاح عنها.

(١) - مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة للمساهمين، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع السلطات وله كافة الصلاحيات اللازمة لإدارتها، وتصريف أمورها والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها، وله حق الشراء وقبوله ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المثل، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره للتصرف في أصول وممتلكات وعقارات الشركة مراعاة الشروط التالية:

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

(ب) - أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل.

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

(د) - ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

(٢) - عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي -مهما بلغت مدتها- والقروض التجارية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، مع مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات:

(أ) - أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداه.

(ب) - أن يُراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.

(٣) - حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيايةً عنها، وله الحق في القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة، ويكون للمجلس -وفي الحالات التي يقدرها- حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:

(أ) - أن يكون إبراء الذمة بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.

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

(ج) - أن يكون الإبراء حقاً للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

وللمجلس أن يوكل نيابةً عنه -وفي حدود اختصاصه- واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في اتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة.

- (٤) - وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (٥) - التصديق على السياسات والأهداف الاستراتيجية.
- (٦) - التصديق على التعديلات في اللوائح الداخلية والهيكل التنظيمي للشركة.
- (٧) - التصديق على التسهيلات الائتمانية والقروض.
- (٨) - التصديق على الموازنة التخطيطية للشركة.
- (٩) - مراجعة التقارير والإحصاءات الدورية للشركة.
- (١٠) - التصديق على القوائم المالية للشركة.
- (١٢) - الإشراف والتصديق على التغييرات الجوهرية في نظام الشركة.
- (١٣) - إعداد التغييرات الجوهرية في نظام الشركة من إنشاء فروع أو دمجها أو إلغائها محلياً أو خارجياً.
- (١٤) - تحديد اختصاصات وصلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة.
- (١٥) - للمجلس أن يشكل لجنة أو أكثر يمنحها بعض اختصاصاته أو يعهد إليها بمراقبة سير العمل بالشركة وتنفيذ قرارات المجلس. ويجوز للجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء والمختصين في الأعمال المحالة إليها، وأن تدعوهم لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم صوت معدود.
- (١٧) - يضع مجلس الإدارة اللائحة الخاصة بتنظيم أعمال واجتماعات اللجان واختيار رئيس

وأعضاء اللجان وتثبت في محاضر يوقع عليها رئيس اللجنة والأعضاء. ويصدر رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة المنتدب القرارات التنفيذية اللازمة لأعمال اللجان.

(١٨) - تقديم النصائح الضرورية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين وتقييم مستوى أدائهم.

(١٩) - مراجعة الأداء المالي للشركة بصفة دورية مع المقارنة بالشركات المثيلة وغيرها من الشركات المنافسة.

(٢٠) - مراجعة استراتيجية الشركة بعيدة المدى وتوجيهها وإقرارها وتقييمها ومقارنتها بخطط الشركات المثيلة والمنافسة.

(٢١) - مراجعة الأعمال الرئيسية التي تقوم بها الشركة من عمليات بيع استثمارات أو استحواذ أو تغييرات استراتيجية، والتوصية بتوزيع أرباح الأسهم، وتحديد الاستثمارات الجوهرية، والموافقة على التسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها الشركة.

(٢٢) - يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق أعلى قدر ممكن من المعايير الأخلاقية.

(٢٣) - يلتزم أعضاء المجلس ببذل العناية اللازمة والولاء للشركة، ولا يشمل واجب بذل العناية اللازمة ارتكاب الأخطاء الناتجة عن أخطاء التقدير أو الحكم أثناء العمل طالما أن أعضاء المجلس لا يهملون إهمالاً جسيماً في أداء واجباتهم، ويتحرون الدقة المطلوبة في أداء واجباتهم.

(٢٤) - ويتوقع من كل عضو من الأعضاء فهم أنشطة الشركة، وحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة التي يكون عضواً فيها، ومراجعة واستيعاب كل ما يرسل إليه من مطبوعات أو معلومات قبل عقد الاجتماعات، والمشاركة بموضوعية وفاعلية في الاجتماعات.

(٢٥) - يتجنب المجلس إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة بحيث تظل المسؤولية النهائية

عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله.

(٢٦) - يجب أن يلتزم عضو مجلس الإدارة بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح الشركة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة، وللشركة التأكد من ذلك عبر الوسائل التي تراها مناسبة.

(٢٧) - يتعين على عضو المجلس إخطار لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت كتابة قبل قبوله لعضوية مجلس إدارة شركة أخرى أو أي منصب فيها. كما يجب على عضو المجلس إخطار سكرتير المجلس فور حدوث أي تغيير في المعلومات التي صرح بها عند بداية عضويته لمجلس الإدارة (على سبيل المثال: تغيير الوظيفة، معلومات عائلية جديدة كأسماء الزوجات والأبناء، إلخ).

١/٦ التزامات أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإفصاح عن ملكية الأسهم والتداول فيها:

(١) - عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين للشركة.

(٢) - عند حدوث أية زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين فيها، بنسبة (٥٠%) أو أكثر من الأسهم التي يمتلكها في الشركة (أو أي من تابعيه). أو بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم الشركة (أو أي من تابعيه) أيهما أقل عندما يكون مالكاً لـ ٥% أو أكثر من أسهم الشركة. بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

(٣) - لا يجوز لمن يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (١٠%) أو أكثر من الأسهم ذات الأهمية في التصويت - التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك.

(٤) - لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التداول في أسهم الشركة خلال الفترات الآتية:

(١) خلال الـ (١٥) يوم تقويمي السابق لنهاية الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر

النتائج الأولية بعد فحصها للشركة.

(٢) خلال الـ(٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للمصدر. (المدققة النهائية وليست الأولية للربع الرابع)

(٥) - يحظر على عضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة والموظفين التداول بناءً على معلومات تتوفر لديهم بحكم عملهم بالشركة، أو القيام بأي عمل أو تصرف آخر لاستغلال المعلومات الداخلية أو نقلها إلى آخرين، وعليهم الحفاظ على سرية كافة البيانات غير المعلنة.

(٦) - يحظر على الشخص المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية (المعلومات الهامة التي لم يسبق الإفصاح عنها وغير معلومة للمساهمين - وكما ورد من تعريفات بلائحة سلوكيات السوق الصادرة عن هيئة السوق المالية). ويعنى بالشخص المطلع أيًا ممن يأتي بيانه:
أ) - عضو مجلس إدارة، أو مسؤول تنفيذي، أو موظف لدى الشركة ذو علاقة بالمعلومات الداخلية.

ب) - شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عائلية.

ج) - شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عمل أو علاقة تعاقدية.

(٧) - يحظر على الشخص غير المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر وهو يعلم -أو يجدر به أن يعلم - أن هذه المعلومات داخلية.

(١) شروط العضوية:

(أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال، وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو في أحد البنوك التي يعينها وزير التجارة لهذا الغرض، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنتضي المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (٧٦) من نظام الشركات، أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة، وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته. ويجوز لمساهمي الشركة مراقبة أعمال المجلس ورفع دعوى المسؤولية على أعضائه. ولذلك الغرض تقوم إدارة شئون المساهمين بالشركة بالطلب من تداول رهن ١٠٠٠ سهماً كضمان عضوية لكل عضو من أعضاء المجلس ودون أي استثناء. ولا يفك الرهن إلا بعد انتهاء فترة العضوية أو صلاحيتها، من وخلال الشركة أيضاً عبر تداول.

(ب) تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء مدة العضوية يعين المجلس -مؤقتاً- عضواً في المقعد الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لإقرار هذا التعيين. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

(ج) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة -بأي من طرق انتهاء العضوية- يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

المهارات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة:

- أ) قدر مناسب من المؤهلات والمهارات والمعرفة والخبرة، للمساهمة في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها.
- ب) أن تتوفر في الأعضاء -مجتمعين- المؤهلات والمهارات والخبرات اللازمة لقيام المجلس بواجباته، وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء، لتحقيق الفاعلية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس. وليس من الضروري أن تتوفر في كل عضو من الأعضاء كافة المهارات المطلوبة.
- ج) أن يتوفر لدى الأعضاء بعد النظر، والمنظور الاستراتيجي، والتصوير الإداري الجيد، والقدرة على الإدارة والإشراف، والإحاطة بالجوانب القانونية والمالية، ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة. كما أن على كل عضو أن يوفر الوقت الكافي لمتابعة أمور الشركة والموضوعات المسندة إليه من مجلس الإدارة.
- د) لا يقل سن المرشح عن ثلاثين عاماً (ميلادياً) وقت التقدم للترشح، ويمكن استثناء هذا الشرط في حال كان المرشح ممثلاً عن شركة أو جهة مستثمرة، وطبقاً لمتطلبات الأنظمة، وظروف الشركة.
- هـ) يجب أن يتمتع المرشح لعضوية المجلس بخبرة وكفاءة في إدارة الشركات و/أو النواحي المالية و/أو القانونية والعملية التي يمكن أن تستفيد منها الشركة في نشاطها التشغيلي. ويعمل المجلس على إيجاد مرشحين تتوفر فيهم معايير العضوية، إضافة إلى من يترشح بطرق أخرى.
- و) تختار الجمعية العامة للمساهمين أعضاء المجلس من بين المرشحين، ويراعى توفير معلومات كافية عن المرشحين في وقت مبكر -قدر الإمكان- قبل اجتماع الجمعية حتى يتمكن المساهمون الراغبون في الاطلاع عليها قبل موعد الجمعية. كما يتم عمل خلاصة وافية للسير الذاتية الخاصة بالمرشحين ليتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أثناء انعقاد الجمعية (في الغالب تكون ضمن تقرير المجلس المطبوع).
- ز) يتم إخطار المرشحين المختارين بفوزهم رسمياً بعضوية مجلس إدارة الشركة ويتم تحديد

موعد لهم للاجتماع مع كبار التنفيذيين بالشركة ومع أعضاء المجلس السابق للتعرف على أنشطة الشركة والموضوعات الهامة التي تجب معرفتها -خاصة النواحي المالية والإدارية- علاوة على تعريفهم بما هو مطلوب منهم خلال المرحلة القادمة، وتعريفهم بالتزاماتهم طبقاً لقواعد هيئة السوق المالية والنظام الأساسي، ونظم ولوائح الشركة.

ح) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الجمع بين عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

ط) إذا كان عضو مجلس الإدارة شركة (أي أنه عضو ذو صفة اعتبارية) فينبغي عليها تحديد ممثلها بمجلس إدارة الشركة، من خلال خطاب تفويض للتمثيل بمجلس الإدارة يكون موقعاً من رئيس مجلس إدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام لتلك الشركة. ولا يحق لها التصويت على اختيار أعضاء آخرين في مجلس الإدارة.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

(٣)

- ١) تقوم لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت بالتوصية إلى مجلس الإدارة بقيمة المكافآت والبدلات والمزايا التي يمكن أن تمنح لأعضاء المجلس -طبقاً للنظام الأساسي للشركة- لكي يقوم مجلس الإدارة بمناقشة التوصية وإقرارها في حال الموافقة عليها. علاوة على التوصية بالمقابل الإضافي للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي والأعضاء الآخرين التنفيذيين مقابل خدماتهم بصفقتهم مديرين أو موظفين بالشركة.
- ٢) تتكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من نسبة لا تزيد عن ١٠% من باقي صافي الربح بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى وتوزيع نسبة ٥% من رأس المال المدفوع على الأقل على المساهمين وبحد أقصى لا يزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال للعضو الواحد، إضافة إلى بدل حضور وبدل انتقال وفقاً لما تحدده الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة.
- ٣) عندما ترغب الشركة أو أي من شركاتها التابعة دفع تعويضات أو مكافآت لعضو مجلس إدارة حالي أو مقترح أو أحد كبار التنفيذيين أو أي عضو مجلس إدارة حالي أو مقترح لأية شركة تابعة فإنه يجب على الشركة أن تتأكد من الآتي:

(أ) - إرسال تفاصيل كتابية كاملة لأية تعويضات أو مكافآت مقترحة إلى جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تطرح فيها التعويضات والمكافآت للتصويت عليها (وذلك عبر ذكرها إلزامياً في التقرير السنوي المنشور).

(ب) - الموافقة على شروط التعويضات والمكافآت مسبقاً من مساهمي الشركة في جمعية عمومية لا يكون لعضو مجلس الإدارة المعني أو لأحد كبار التنفيذيين، حسبما تكون الحالة، حق التصويت فيها على هذه الشروط.

(٤) مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي:

مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة:

يقوم رئيس المجلس بدور رئيسي للتأكد من تطبيق النظام وفاعلية أعمال المجلس. وعلاوة على المسؤوليات الشاملة المناطة بالأعضاء الآخرين يحدد المجلس اختصاصات الرئيس على أن يكون منها المسؤوليات التالية:

(أ) التأكد من إدراج كافة الموضوعات ذات العلاقة باهتمامات المجلس على جدول أعمال المجلس.

(ب) إدارة اجتماعات المجلس.

(ج) التأكد من تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.

(د) التأكد من مشاركة الأعضاء في أنشطة ومهام المجلس.

(هـ) القيام بدور فاعل في كل أعمال المجلس.

(و) التأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات والبيانات ذات العلاقة في الوقت المناسب، بالإضافة إلى تزويدهم بموجز تعريفي عن المواضيع المهمة.

(ز) التأكد من حصول الأعضاء على التعريف والتهيئة المناسبين لشئون الشركة.

(ح) المحافظة على التواصل المستمر مع المساهمين، والتأكد من عرض كافة الجوانب التي

تهم المساهمين على المجلس.

ط) قيادة تقييم أداء المجلس وأعضائه.

ضرورة الفصل بين دور كل من رئيس المجلس والرئيس التنفيذي:

يجب أن يتم الفصل بين دور كل من الرئيس والرئيس التنفيذي، لضمان التوازن السليم للصلاحيات ورفع مستوى المسؤولية واستقلالية المجلس. ولا يجوز لشخص واحد الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام. ولا بد أن يسعى مجلس الإدارة دائماً لتحقيق هذا الأمر.

مسئوليات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين:

يتساوى الأعضاء المستقلون مع الأعضاء الآخرين في تحمل المسؤوليات والتزامات العضوية. ويقوم المجلس بتكليف عدد كاف من الأعضاء المستقلين (أكثر من النصف) في المجالات التي يتوقع فيها حدوث تعارض في المصالح، ومنها:

- أ) سلامة التقارير المالية وغير المالية.
- ب) مراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ت) ترشيح الأعضاء وكبار التنفيذيين.
- ث) تقييم الأداء، وتحديد الامتيازات، والتعويضات لكبار التنفيذيين.
- ج) تقييم أداء المجلس وتحديد مكافأته.
- ح) مقترحات العمليات الرئيسية مثل التملك.

١/٨ سياسة تعارض المصالح:

تسعى شركة مجموعة فتيحي القابضة إلى حل أي خلاف أو مشكلة قد تنشأ مع الأطراف التي تتعامل معها عبر الطرق الودية وبما يتناسب مع اللوائح والقوانين المعمول بها وطبقاً لمصلحة الشركة قدر الإمكان، مع تعويض أصحاب المصالح في حال آلت هذه الخلافات إلى المسار القضائي - لا سمح الله - وفقاً لتقدير وقرارات الجهات القضائية أو المعنية بالفصل في مثل هذه الخلافات.

ويتم تلقي الشكاوى الواردة ومعالجتها عبر الوسائل وبالطرق التالية:

بالنسبة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين:

نوع المخالفة	الجهة المحال إليها	الإجراءات
شكاوى مخالفات العمل	شئون الموظفين - المستشار القانوني	يتم التعامل مع المخالفة طبقاً للوائح الشركة ونظام العمل والعمال السعودي
شكاوى متعلقة بمخالفة لوائح الحوكمة الخاصة بالشركة	لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت	يتم دراسة الأمر ومعالجته طبقاً للوائح الشركة وهيئة السوق المالية

بالنسبة للمساهمين:

(أ) يتم تلقي شكاوى المساهمين عبر الخطابات أو الفاكس أو الإيميل أو الهاتف أو المقابلات الشخصية مع مسؤولي إدارة شئون المساهمين أو الإدارة المالية بالشركة.
(ب) تتم مناقشة أو كتابة ملخص الشكاوى ودراستها عبر الإدارة المختصة (سواءً شئون المساهمين أو الإدارة المالية أو مجلس الإدارة) والرد عليها خلال أقصر فترة ممكنة.

بالنسبة للموردين:

(أ) يتم تلقي شكاوى الموردين عبر الخطابات أو الفاكس أو الإيميل أو الهاتف أو المقابلات الشخصية مع مسؤولي الإدارة التنفيذية (المالية والتجارية).

ب) تتم مناقشة أو كتابة ملخص الشكوى ودراستها عبر الإدارة المختصة (سواءً الإدارة المالية أو التجارية) والرد عليها خلال أقصر فترة ممكنة.

بالنسبة للعملاء:

أ) يتم تلقي شكاوى العملاء عبر الخطابات أو الفاكس أو الإيميل أو الهاتف أو المقابلات الشخصية مع مسؤولي المبيعات أو إدارة التسويق والمبيعات.

ب) تتم مناقشة أو كتابة ملخص الشكوى ودراستها عبر إدارة التسويق والمبيعات والرد عليها خلال أقصر فترة ممكنة.

بالنسبة للمبلغين من داخل الشركة أو خارجها عن ممارسات داخلية غير مشروعة:

يمكن أن يتواصل المبلغون من داخل الشركة أو خارجها مع مجلس الإدارة عبر سكرتير لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت بشكل مباشر إن كانت لديهم شكوى أو دليل ضد ممارسات داخلية غير مشروعة من شأنها التأثير سلباً على سمعة أو أعمال الشركة. على أن يكون سكرتير اللجنة غير سكرتير مجلس الإدارة. وعلى سكرتير اللجنة رفع جميع الشكاوى والتبليغات إلى رئيس اللجنة، الذي يقوم بتوجيه سكرتير اللجنة لما يجب فعله بشأنها.

تعارض المصالح المرتبطة بمجلس الإدارة:

١) يجب تجنب تعارض المصالح داخل المجلس، والإبلاغ عن نشاطات العمل الخارجية للأعضاء، والموافقة عليها من قبل المجلس، إذا كانت تعد ذات أهمية وتتعارض مع مصالح الشركة وأنشطتها الرئيسية التي تعمل فيها، حسب الأنظمة والقواعد وما يصدره المجلس من لوائح. حيث تعد المراقبة والتحكم في مدى تعارض المصالح إحدى الاختصاصات الأساسية لمجلس الإدارة.

٢) - يتم إعلام الهيئة والجمهور عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.

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

٤) ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلال، عند النظر في الموضوعات المتعلقة بتعارض المصالح مثل: التقارير المالية وغير المالية، إجراءات المراقبة الداخلية وترشيح الأعضاء وكبار التنفيذيين.

٥) إذا تبين وجود أي تعارض مصالح مهم (مؤقت أو دائم) لأحد أعضاء المجلس، فإنه يجب عدم مشاركة هذا العضو في القرار المتعلق بهذا التعارض.

٦) يجب أن يحصل عضو مجلس الإدارة على ترخيص مسبق من الجمعية العامة يحدد سنوياً في حال كانت له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. كما يجب عليه إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، بحيث يثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، أو بخطاب رسمي منه. ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اجتماع مجلس الإدارة أو في الجمعية العامة.

٧) ينبغي أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة -عند انعقادها- عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، مع إرفاق تقرير صادر من المحاسب القانوني خاص بهذا التبليغ.

٨) تتمتع الشركة عن تقديم قروض نقدية من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي واحد منهم مع الغير.

٩) يحصل رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة وأفراد أسرهم (إذا قاموا بالتعريف عن أنفسهم عند الشراء) على نفس مزايا سياسة الخصومات المعتمدة من إدارة الشركة لموظفيها وعائلاتهم. وتتلخص هذه السياسة في الآتي:

(أ) - نسبة خصم ٤٠% على غالبية البضائع عدا بعض العلامات التجارية، ويتمتع الكثير من العملاء بنفس نسبة الخصم.

(ب) - نفس نسب الخصم التي يتمتع بها العملاء في حال العروض الخاصة.

(ج) - لا تسري نسبة الخصومات -أعلاه- مع أية عروض أو خصومات أخرى.

١٠) لابد من الإفصاح عن النقاط الآتية أيضاً في تقرير مجلس الإدارة السنوي:

- أ) وصف أية صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة.
- ب) معلومات تتعلق بأية أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

تعارض المصالح المرتبطة بالإدارة التنفيذية:

- ١) يجب تجنب تعارض المصالح داخل الإدارة التنفيذية والإبلاغ عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي موظف بالإدارة، والموافقة عليها من قبل المجلس، إذا كانت تعد ذات أهمية، وتتعارض مع مصالح الشركة والعمل في نفس أنشطتها الرئيسية. حسب الأنظمة والقواعد التي يعتمدها المجلس.
- ٢) يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الشركة.
- ٣) لا يجوز للموظف تولي منصب مدير في شركة أخرى تتعارض مصالحها مع الشركة أو تعمل في نفس أنشطتها الرئيسية، وعلى الموظف إخطار رئيسه بأي تعارض للمصالح قد يظهر حتى تتم دراسته وعلاجه من خلال لجنة الحوكمة.
- ٤) لا يجوز للموظف تولي منصب عضو مجلس إدارة شركة أخرى تتعارض مصالحها مع الشركة أو تعمل في نفس أنشطتها الرئيسية، وعلى الموظف إخطار رئيسه بأي تعارض للمصالح قد يظهر حتى تتم دراسته وعلاجه من خلال لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت.
- ٥) لا يجوز للموظفين ممارسة نشاط آخر - إن كانوا غير سعوديين - أو مشابه لأنشطة الشركة الرئيسية - إن كانوا سعوديين - حيث أن هذا الأمر قد يسبب تعارضاً مع مصالح الشركة. وعلى الموظف إخطار رئيسه بأي تعارض للمصالح قد يظهر حتى تقوم لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت بدراسة ومعالجة الأمر.
- ٦) يتمتع موظفو الشركة وعائلاتهم بمزايا سياسة الخصومات المعتمدة من إدارة الشركة لموظفيها وعائلاتهم. وتتلخص هذه السياسة في الآتي:

- أ) - نسبة خصم ٤٠% على غالبية البضائع عدا بعض العلامات التجارية، ويتمتع الكثير من العملاء بنفس نسبة الخصم.
- ب) - نفس نسب الخصم التي يتمتع بها العملاء في حال العروض الخاصة.
- ج) - لا تسري نسبة الخصومات -أعلاه- مع أية عروض أو خصومات أخرى.

مجاملات العمل:

- ١) لا يجب أن يلتزم أي موظف من موظفي الشركة الحصول على مجاملات عمل (هدايا ووجبات غذائية ونقد وحفلات ترفيهية، إلخ) من الأشخاص أو الجهات التي تتعامل مع الشركة أو تسعى للعمل معها، حيث أن هذا الأمر يمكن أن يوجد تعارضاً في المصالح، لأنه ربما يولد شعوراً بالالتزام أو الحرج الشخصي من جانب متلقي تلك المجاملات.
- ٢) لا يجوز قبول أية مجاملات من المراجعين الخارجيين للشركة، أو تقديم أية مجاملات لهم.
- ٣) لا يجوز لموظفي الشركة تقديم مجاملات لأي شخص أو جهة -تتعامل مع الشركة أو يمكن أن تتعامل معها- بشكل يبدو في صورة غير ملائمة أو غير مبررة وكأن الهدف منها التأثير على قرارات الآخرين.

١/٩ مستوى التزام أعضاء المجلس:

- (١) على الأعضاء أن يكرسوا وقتاً كافياً للاضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير مسبقاً لجميع اجتماعات المجلس، واللجان، وحضور اجتماعات المجلس، واللجان والاشتراك في الاجتماعات الخاصة لبحث موضوع بعينه، أو أي موضوع طارئ.
- (٢) لا يكون لعضو المجلس ارتباطات متعددة مثل العمل في عدة مجالس إدارات في شركات أخرى طبقاً لما ورد في فقرة (المهارات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة).
- (٣) على عضو المجلس الذي يضطلع بمنصب الرئيس أو رئيس لجنة أن يكرس قدرًا من الوقت أكثر من الأعضاء الآخرين لخدمة المجلس أو اللجنة.

١/١٠ إجراءات ضمان التزام عضو المجلس:

- (١) يتعين على المرشحين لعضوية المجلس الإفصاح عن التزاماتهم الخارجية (تجاه المؤسسات والشركات الأخرى)، ومدتها، بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي تغيير فيها.
- (٢) عند إبلاغ العضو باختياره عضواً في المجلس، يلتزم عندئذ بتكريس الوقت اللازم لأداء مهام العمل الموكلة إليه.
- (٣) يجب على مجلس الإدارة الإفصاح -في التقرير السنوي الصادر للجمعية العامة للمساهمين - عن سجل حضور كل عضو لاجتماعات المجلس، ولجانه المنبثقة.

١/١١ تقييم أداء مجلس الإدارة:

عملية التقييم:

- (١) يجري المجلس تقييماً ذاتياً لأدائه بصورة منتظمة.
- (٢) يجب وضع معايير لتقييم أداء أعضاء المجلس.

- ٣) يتولى الرئيس قيادة عملية التقييم.
- ٤) يتم تقييم أداء المجلس بمشاركة بارزة من الأعضاء المستقلين، ويمكن الاستعانة بجهة خارجية للمساعدة في التقييم.
- ٥) يشمل التقييم المجلس، وكل لجانة المنبثقة عنه وأعضائها ورؤسائها.
- ٦) يعرض الرئيس نتائج التقييم، ويقوم المجلس بمناقشة، جوانب الضعف والقوة، ومعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

معايير التقييم:

المجلس واللجان:

تشمل معايير التقييم للمجلس واللجان ما يلي:

- أ - الفعالية في الوفاء بالمسئوليات.
- ب - تقييم العلاقة مع الإدارة والمساهمين والأطراف ذات الصلة.
- ج - فاعلية المجلس/اللجنة في إدارة الأعمال بما في ذلك جودة المناقشات والمشاركات في الاجتماعات.
- د - فاعلية الأسلوب القيادي للرئيس أو اللجنة.
- هـ - الاهتمام بحضور الجلسات والمشاركة الفعالة.

الأعضاء:

تشمل معايير تقييم كل عضو من الأعضاء ما يلي:

- أ - المساهمة الإجمالية في أعمال المجلس/اللجان وأعمال الشركة.

ب - الالتزام بتوقيت حضور اجتماعات المجلس ولجانه.

ج - المشاركة الفعالة في الأعمال.

د - حسن التعامل مع الأعضاء والإدارة.

هـ - الرغبة في تطوير المهارات الذاتية والمعرفة بأنشطة الشركة.

و - القدرة على الاتصال الفعال والتنسيق مع المجلس والجهات الخارجية والمساهمين.

اعتبارات التقييم:

- ١) بشكل سنوي يتم تقييم أداء الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية مقارنة بالأهداف المحددة من قبل المجلس بما في ذلك النتائج التشغيلية ومدى إسهام كل منهم في تحقيق استراتيجية الشركة.
- ٢) يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بجهات استشارية مستقلة للمساعدة في التقييم المطلوب.
- ٣) لا بد أن تكون معايير تقييم أداء الرئيس التنفيذي متوافقة مع المصالح طويلة المدى للمساهمين، وأن يتم تقييمه مقارنة بمجموعة مماثلة من نظرائه في الشركات الأخرى، وأن يكون جزء كبير من إجمالي مكافآته مرهوناً بنتائج تقييمه السنوي.
- ٤) يقوم المجلس بتعيين ومتابعة وتقييم أداء الرئيس التنفيذي، وله الحق في إعفائه من منصبه عند الضرورة.
- ٥) يضع مجلس الإدارة إجراءات محددة لتقييم ومراجعة أداء الرئيس التنفيذي، والإدارة التنفيذية، ويتم الإفصاح عنها.
- ٦) يتم ربط تقييم أداء الرئيس التنفيذي بمكافآته وعملية إعادة تعيينه.

الأهداف:

- (١) يجب أن تكون مكافآت الأعضاء متناسبة مع مصالح المساهمين، وكافية لاستقطاب وتحفيز الكوادر المتميزة على الاستمرار في العمل بالشركة، وبكلفة اقتصادية منافسة مقارنة بمعدلات الامتيازات والمكافآت المتعارف عليها بالشركات المماثلة، مع تفادي المبالغة في رفع مستويات تلك المكافآت والتعويضات والرواتب.
- (٢) يجوز أن تكون مكافآت الأعضاء متنوعة حسب الالتزامات التي تقع على عاتق كل منهم (مثال ذلك العضوية أو رئاسة اللجان).

إجراءات تحديد المكافآت والإفصاح عنها:

- (١) يتم الالتزام باللوائح المتبعة في تحديد مكافأة أعضاء المجلس والتي تم تفصيلها مسبقاً في الفقرة الخاصة بمكافآت مجلس الإدارة.
- (٢) تتم مراجعة سياسة العضوية والمكافآت لأعضاء من قبل لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت، على ألا يشترك عضو المجلس في القرار المتعلق بمكافآته ضماناً لاستقلال العضو وحياده.
- (٣) توخياً للحذر والحيطة ينبغي مقارنة المكافآت المقررة لأعضاء المجلس، بتلك المقررة لأعضاء مجالس الشركات المماثلة.
- (٤) يمكن أن تكون للمكافآت عناصر تقييم حسب فاعلية المشاركة ونسبة الحضور وإتمام الموضوعات المناط بها العضو. كما يمكن تحديد أتعاب خاصة نظير القيام بأنشطة إضافية.
- (٥) يتم الإفصاح بالتفصيل في التقرير السنوي للجمعية العامة العادية عن مضمون سياسة المكافآت التي يتبعها المجلس، مع ذكر تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:
 - (١) أعضاء مجلس الإدارة.

(٢) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم. ويقصد بمصطلح "المكافآت والتعويضات": الرواتب والأجور والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأية مزايا عينية أخرى."

١/١٣ شئون المساهمين:

- (١) تعين الإدارة موظفاً يرتبط بالمجلس مباشرة ويكون مسئولاً عن شئون المساهمين بالشركة.
- (٢) تعتبر المناقشات داخل اجتماع الجمعية العامة عنصراً هاماً للتفاعل بين المجلس والمساهمين.
- (٣) يتم استخدام القنوات التقليدية والإلكترونية للاتصال والتفاعل مع المساهمين والأطراف الأخرى ذات الصلة، علماً بأن التقارير السنوية والتصريحات الصحفية تعتبر من الآليات والوسائل الرئيسة للاتصال.

١/١٤ سكرتير مجلس الإدارة ومسئوليته:

- يتم تعيين سكرتير لمجلس الإدارة تكون من أهم مسئولياته ما يلي:
- (١) ضمان الالتزام بالقواعد والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة ومراجعتها بشكل منتظم.
 - (٢) يتمتع سكرتير المجلس بالصلاحيات اللازمة التي تساعده على أداء مهام منصبه.
 - (٣) القيام بدور حلقة الوصل بين أعضاء المجلس من ناحية وبين الإدارة التنفيذية من ناحية أخرى.
 - (٤) توفير المعلومات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة.
 - (٥) التنسيق لعقد اجتماعات المجلس ولجانته المنبثقة والجمعيات العامة للمساهمين.

- (٦) يتحمل سكرتير المجلس مسئولية حفظ وحماية سجلات مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة كما يقتضي النظام.
- (٧) إرسال المعلومات والبيانات التي تتطلبها هيئة السوق المالية والجهات الرقابية في المواعيد المقررة وطبقاً للنظام خاصة فيما يتعلق بالنتائج المالية والتقارير المالية السنوية والفصلية.
- (٨) يكون سكرتير المجلس مسئولاً أمام مجلس الإدارة -ممثلاً في رئيس المجلس - عن كافة واجباته المناطة به.

١/١٥ تعيين أعضاء اللجان ودورات تعاقبهم:

- (١) يمكن أن يتم تجديد عضوية اللجنة ورئاستها بصفة دورية، ولا تتعدى مدة دورة اللجنة دورة مجلس الإدارة.
- (٢) يفضل ألا يشترك عضو واحد في رئاسة أو عضوية عدد كبير من اللجان -في وقت واحد - وذلك لكي يتسنى للعضو التركيز في أعمال اللجنة التي يشترك في عضويتها.

١/١٦ الاستشارات الخارجية الأخرى لمجلس الإدارة:

- (١) يجوز للمجلس التعاقد مع مستشارين خارجيين مستقلين للحصول على المشورة اللازمة في المواضيع التي يرغب المجلس -أو أي من لجانته المنبثقة - في الحصول على رأي مستقل بشأنها. ويتم تسديد أتعابهم من ميزانية الشركة.
- (٢) يجب أن تتاح للمجلس إمكانية الحصول على الدراسات التحليلية والاستشارات المقدمة من الاستشاريين والمحللين، والوسطاء، وغيرهم، دون أية شروط قد تؤدي إلى تعارض مهم في المصالح بشكل يؤثر على سلامة وصحة الدراسات أو الاستشارات المقدمة.
- (٣) يقوم المجلس بتعيين مستشاراً قانونياً مستقلاً -يتبع المجلس مباشرة - ويقوم بتكليفه من ضمن مسؤولياته بالتحقيق في الممارسات الخاطئة المحتملة من قبل المدراء التنفيذيين.

٢ - لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت

٢/١ تشكيل اللجنة:

- (١) يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت" (لجنة الحوكمة).
- (٢) تصدر الجمعية العامة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- قواعد اختيار أعضاء هذه اللجنة ومدة عضويتها وأسلوب عملها.
- (٣) تُشكّل اللجنة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء يختارهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس، مع مراعاة أن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل لضمان استقلالية عمل اللجنة.

٢/٢ تشمل مهمات "لجنة الحوكمة" ومسئولياتها ما يلي:

- (أ) التأكد من التزام الشركة بكافة متطلبات نظام الحوكمة الخاص بالشركة وجميع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات المعنية بهذا الصدد.
- (ب) رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن الجوانب أو النقاط التي لا يتم الالتزام بها وبيان أسلوب علاجها أو استكمالها.
- (ت) العمل على تحديث لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة عند صدور تعديلات أو لوائح تنظيمية جديدة، مع إخطار أعضاء المجلس واللجان والمدراء التنفيذيين بهذا التعديل.
- (ث) التأكد من توزيع لائحة الحوكمة على كافة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة وأعضاء الإدارة التنفيذية، وتوضيح ما جاء بها عند الطلب.
- (ج) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- (ح) المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة

- وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة. بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- (خ) مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- (د) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (ذ) التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- (ر) وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

٢/٣ أسلوب عمل لجنة الحوكمة:

- (١) تجتمع اللجنة ٤ مرات سنوياً على الأقل (مرة واحدة ربعياً على الأقل)
- (٢) تعد لجنة الحوكمة تقريراً عن مكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين يتم تضمينه في تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وطبقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.
- (٣) بعد أن تقوم لجنة الحوكمة بدراسة طلبات المرشحين لعضوية المجلس تقوم بعرض أسماء من تنطبق عليهم المواصفات والمهارات المطلوبة على الجمعية العامة للمساهمين للاختيار من ضمنهم.
- (٤) تقدم لجنة الحوكمة إلى مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عما يلي:
- (أ) نتائج الإشراف على مستوى أداء مجلس الإدارة.
- (ب) تقييم سياسات حوكمة الشركات التي تتبعها الشركة وتوصياتها بشأنها.
- (ت) مراجعة سنوية لأداء لجنة الحوكمة ذاتها.

٣ - لجنة المراجعة وإدارة المخاطر

٣/١ تشكيل وأسلوب عمل اللجنة:

- (١) يتم تشكيل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وتتكون من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أفراد يختارهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس. ومن بين أهم مهام اللجنة ترشيح المحاسب القانوني للسنة المالية التالية، ودراسة الملاحظات والتقارير التي يقدمها ذلك المحاسب. وتعمل اللجنة ويتم اختيارها وفق الضوابط التي حددتها الجمعية العامة العادية للشركة.
- (٢) ضرورة استقلالية رئيس اللجنة.
- (٣) ينبغي أن يكون بين أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل مختص بالشئون المالية والمحاسبية. وتصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- (٤) ترشح لجنة المراجعة أسماء خمسة من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على مراجعة حسابات الشركات بكفاءة وفعالية وذلك لكي توجه لهم الدعوة لمراجعة حسابات الشركة.
- (٥) في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، يجب أن يتضمن تقرير المجلس للجمعية أسباب التوصية بالاستبدال.
- (٦) لا بد أن يتمتع عضو لجنة المراجعة بالاستقلالية والإمام بالجوانب المالية بشكل عام.
- (٧) يتم تعريف أعضاء لجنة المراجعة الجدد بالأنشطة المالية بالشركة فور تعيينهم بما في ذلك الموظفين الماليين والأنظمة المالية.

٣/٢ اجتماعات لجنة المراجعة:

- (١) يحضر اجتماعات لجنة المراجعة كل من المراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي والمدراء الماليين المعنيين، وذلك بناءً على دعوة مسبقة من لجنة المراجعة.
- (٢) تعقد لجنة المراجعة (٤) اجتماعات سنوية على الأقل لمناقشة العديد من الموضوعات منها مناقشة التقارير المالية، والتوصية لمجلس الإدارة باعتماد القوائم المالية للنشر، إلخ.

٣/٣ مهمات ومسئوليات لجنة المراجعة:

- (١) الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- (٢) دراسة نظام المراجعة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- (٣) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- (٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- (٥) متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- (٦) دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء الملاحظات عليها (إن وجدت).
- (٧) دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها (إن وجدت).
- (٨) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- (٩) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- (١٠) تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية.

- ١١ إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
- ١٢ مراجعة والتأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين.
- ١٣ دراسة وحل أية مشاكل يواجهها المراجعون الخارجيون أثناء عمليات المراجعة.
- ١٤ الإشراف على علاقة الشركة بالمراجعين الخارجيين.

٣/٤ المراجعة الخارجية:

- ١ تتم مراجعة القوائم المالية للشركة من قبل مراجع خارجي أو أكثر مستقل بغرض إبداء الرأي حول ما إذا كانت القوائم المالية ككل تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية.
- ٢ تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على أعمال المراجعة الداخلية ومتابعة أعمال المراجع الخارجي.
- ٣ ينبغي أن يحضر المراجعون الخارجيون اجتماعات المجلس المتعلقة بالموافقة على اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية، إلا إذا طلب المجلس غير ذلك.
- ٤ تضع لجنة المراجعة المعايير الملائمة للتأكد من استقلالية المراجعين، ومنها:

أ - **التعاقب:** يجوز للجنة المراجعة تغيير المراجع الخارجي إذا طرأت أية ظروف قد تؤثر في استقلاليته، ومن ذلك تقديم الخدمة لفترة طويلة تزيد عن ٣ سنوات بشكل منفصل أو ٥ سنوات مع مراجع آخر، أو وجود شريك أو شركاء للمراجع تم تعيينهم في الشركة، أو أن يتم تكليف المراجع الخارجي بأعمال خارج نطاق أعمال المراجعة والتي ربما يكون من شأنها التعارض مع نطاق أعمال المراجعة التي يقوم بها المراجع الخارجي لصالح الشركة.

ب - **المبالغ المدفوعة للمراجعين خلاف أتعابهم:** يتم الإفصاح عن المبالغ المدفوعة للمراجعين مقابل الخدمات غير المتعلقة بعمليات المراجعة الخارجية -والتي تم تكليف مراجعي الحسابات بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة - (إن وجدت).

٤ - لجنة الاستثمار

٤/١ تتمثل المهمة الأساسية لهذه اللجنة في وضع الأسس والأطر العامة للاستثمار بالشركة مع تحديد ضوابط الاستثمار ومستويات المخاطرة وتقييم الفرص الاستثمارية ومن ثم التقدم بتوصية لمجلس الإدارة في هذا الخصوص.

٤/٢ وتشمل مهام لجنة الاستثمار ما يلي:

(١) وضع الأسس والأطر العامة للاستثمار بالشركة مع تحديد ضوابط الاستثمار ومستويات المخاطرة.

(٢) تقييم جدوى الفرص الاستثمارية بما يتناسب مع توجهات الشركة ومن ثم التقدم بتوصية لمجلس الإدارة في هذا الخصوص.

٤/٣ تتضمن الفرص الاستثمارية الشراء أو الاندماج أو الدخول في شراكات استراتيجية مع شركات أخرى.

٤/٤ للجنة الحق في الاستعانة بمكاتب خارجية للاستشارة متى احتاجت لذلك، وذلك ضمن الميزانية المعتمدة لها.

٥ - اللجنة التنفيذية

٥/١ - مدة اللجنة التنفيذية: سنة ميلادية واحدة تجدد بناءً على قرار من مجلس الإدارة.

٥/٢ - المهام الرئيسية للجنة التنفيذية كما يلي:

أ) مراجعة وتقييم اللوائح والاستراتيجيات العامة للعمل ووضع الأهداف والخطط التشغيلية والموازنة السنوية تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة.

ب) تحديد الخطة المستقبلية والموازنات العامة والصلاحيات الإدارية لاعتمادها من مجلس الإدارة.

ج) الإشراف على التنفيذ والحصول على تقارير دورية وفق لوائح الشركة واستناداً إلى الخطط والاستراتيجيات والأهداف المعتمدة من مجلس الإدارة بطريقة فاعلة تعكس متغيرات العمل بوضع ومتابعة المعايير الأدائية التنفيذية.

د) دراسة ومراجعة عمليات شراء الأصول والمصاريف التشغيلية وطلبات الاقتراض من البنوك والضمانات البنكية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.

هـ) تشكيل فريق العمل اللازم وبناء الهياكل الإدارية والتنظيمية بما في ذلك الاختيار والتعيين والفصل في المستويات التنفيذية ولها أيضاً الحق في إيكال تلك المهام إلى المدير التنفيذي.

و) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ي) يتم إعادة صياغة المهام مرة أخرى بعد سنة من تاريخ تأسيسها.

٥/٣ - أعضاء اللجنة الخارجيين

يمكن للجنة التنفيذية الاستعانة بخبرات خارجية من غير أعضاء مجلس الإدارة أو الجهاز التنفيذي للمجموعة وذلك وفقاً لتوافر ثلاثة من المعايير التالية:

- (أ) أن يكون حاصلاً على ماجستير في إدارة الأعمال من جامعة معترف بها.
- (ب) أن يكون لديه خبرة خمسة سنوات في مجال الإدارة والقيادة.
- (ج) أن يكون قد شغل منصب قيادي في شركة متعددة الجنسيات بالمملكة.
- (د) أن يكون تم ترشيحه من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة.

٥/٤ - تقييم أعمال اللجنة التنفيذية

(أ) يتم اطلاع مجلس الإدارة على أعمال ومنجزات وإنتاجية اللجنة التنفيذية كل ثلاثة أشهر.

٥/٥ - انتهاء العضوية في اللجنة التنفيذية

- تنتهي عضوية عضو اللجنة التنفيذية في الحالات التالية:
- (أ) إذا قررت الجمعية العمومية إعفاء العضو من العضوية لأي سبب من الأسباب.
 - (ب) في حال الوفاة (لا قدر الله) أو الاستقالة.
 - (ج) في حال الإصابة بمرض يقعد عضو اللجنة التنفيذية عن العمل.
 - (د) في حال ثبوت القيام بما يُخل بالشرف أو الأخلاق أو الأمانة.
 - (هـ) في حال الخروج من الشركة اختيارياً.

٥/٦ - حقوق عضوية اللجنة التنفيذية

- (أ) أن يكون العضو من المهتمين بالمهام الموكلة إليه أو من المتخصصين إن أمكن وأن تكون لديه الرغبة والوقت الكافي للعمل فيها، وأن يكون قدر الإمكان قادر على العمل مع أعضاء اللجنة كفريق.
- (ج) يحق لرئيس اللجنة تعيين مستشارين خارجيين كاعضاء في اللجنة، وذلك حسب

المعايير المشار إليها في البند (ثالثاً).
د) يملك أعضاء اللجنة التنفيذية حقاً متساوياً في التصويت.

٥/٧- التزامات عضو اللجنة التنفيذية

- يلتزم عضو اللجنة التنفيذية بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالشركة والتي منها ما يلي:
- أ) الحرص على حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية بشكل دائم ومنتظم.
 - ب) المشاركة الفعالة مع أعضاء اللجنة التنفيذية لحسن إدارة الشركة وتحقيق أهدافها.
 - ج) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الشركة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
 - د) القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام.
 - هـ) المحافظة على أسرار الشركة وعدم إفشائها.

٥/٨- اجتماعات اللجنة

- أ) تُعقد اللجنة بحد ادنى ٤٠ اجتماعاً سنوياً.
- ب) أقل نصاب لانعقاد اللجنة هو النصف + واحد من أعضاء المجلس.
- ج) يكون المقر الدائم لاجتماعات اللجنة التنفيذية في المقر الرئيسي للمجموعة بمدينة جدة.
- د) يمكن عقد الاجتماع في أي مكان آخر غير المقر الدائم إذا تطلبت مصلحة الشركة ذلك باقتراح أحد الأعضاء وموافقة رئيس اللجنة التنفيذية.
- هـ) يبدأ الاجتماع الساعة (١٠) صباحاً في المكان المقرر للاجتماع ويستمر انعقاده طوال الفترة التي يستغرقها مناقشة المواضيع المطروحة للبحث.
- و) يمكن تمديد مدة الاجتماع إلى يومين إذا تطلب الأمر ذلك بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية.

٥/٩ - قرارات اللجنة

- (أ) تكون قرارات اللجنة بالتصويت بأغلبية النصف + ١ .
(ب) في حالة عدم الحصول على الأغلبية المقررة لأي سبب من الأسباب يتم ترجيح الكفة لرئيس اللجنة التنفيذية لاتخاذ القرار .

٥/١٠ - أجنحة الاجتماعات

- (أ) يتم تحضير أجنحة الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة.
(ب) يتم قبول المواضيع المطروحة للبحث حتى منتصف الشهر الذي يتم فيه الاجتماع وفي حال تقديم موضوع أو أكثر بعد هذا التاريخ وحتى بداية الاجتماع يتم تأجيله للاجتماع التالي ما لم يكن الموضوع مستعجلاً وطارئاً.
(ج) يتم إرسال أجنحة الاجتماع بواسطة سكرتير اللجنة لأعضاء اللجنة التنفيذية والجهات الأخرى في الشركة ذات العلاقة والصلة بالمواضيع المطروحة على أجنحة الاجتماع قبل موعد الاجتماع بأسبوع بواسطة البريد الإلكتروني أو الفاكس الخاص بالأعضاء حتى يتسنى لأعضاء اللجنة الاطلاع والتحضير للاجتماع.
- إرسال محضر اجتماع اللجنة خلال يومين

٥/١١ - بدل حضور أعضاء اللجنة التنفيذية

- (أ) يبلغ بدل حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية الشهرية والمتابعة كما يلي:
مبلغ ١٥٠٠ ريال للعضو عن الجلسة الواحدة اعتباراً من ٢٠١٥/١١/٧م، مع صرف هذه البدلات بنهاية كل ربع مالي للشركة.

٥/١٢ - توثيق اجتماعات اللجنة التنفيذية

- (أ) يتم ترقيم محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية بأرقام متسلسلة والإشارة إلى تاريخ الاجتماع .
(ب) تعين اللجنة التنفيذية سكرتيراً للمجلس (أمين السر) يكون مسئولاً عن إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والقرارات التي تتخذها في اجتماعاتها وبعد توزيع المحاضر والقرارات على الأعضاء وموافقهم عليها يقوم أمين السر بتسجيلها في

سجل تخصصه الشركة لهذا الغرض ويحتفظ بها في مركزها الرئيسي وتعتبر المحاضر والقرارات صحيحة وسجلاً حقيقياً لما اتخذته اللجنة إذا تم توقيعها من رئيس وأعضاء اللجنة ومن أمين السر، كما يقوم أمين السر أيضاً بتسجيل كل التوكيلات التي يعطيها أي من أعضاء اللجنة في هذا السجل.

(ج) يتم إرسال صورة من محضر الاجتماع الرسمي لمجلس الإدارة، ويرفق به ملخص يتضمن أهم التوصيات والقرارات والتعليمات التي تم اتخاذها في الاجتماع.

٥/١٣ - الاستعانة بالجهاز التنفيذي في الشركة والجهات الخارجية

- (أ) يحق للجنة التنفيذية الاستعانة بأي عضو/أعضاء من الجهاز التنفيذي في الشركة لمناقشة المواضيع المطروحة للبحث.
- (ب) يحق للجنة التنفيذية التعاقد مع إحدى الجهات الخارجية المستقلة (الإدارية والمالية والتسويقية) وذلك لإثراء مناقشة المواضيع المطروحة للبحث والحصول على رأي مهني محايد.

٥/١٤ - سكرتير اللجنة

يعين الأعضاء سكرتيراً للجنة يقوم بتسجيل وقائع اجتماعات اللجنة وصياغة محاضر الاجتماعات ومتابعة حالة تنفيذ التوصيات والقرارات.

٦ - إدارة المراجعة الداخلية

٦/١ أهداف وواجبات إدارة المراجعة الداخلية:

- (١) تتولى إدارة المراجعة الداخلية جهة مستقلة أو مسئول متفرغ لذلك، ويكون من القيادات الإدارية بها، ويتبع مباشرة مجلس الإدارة، كما يقوم بالاتصال والتشاور بشكل مباشر مع رئيس مجلس الإدارة، ويحضر كافة اجتماعات لجنة المراجعة.
- (٢) يقوم رئيس مجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد صلاحياته ومعاملته المالية.
- (٣) يجب أن تكون لمدير المراجعة الداخلية الصلاحيات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه.
- (٤) إقرار اختصاصات عملية المراجعة الداخلية.
- (٥) دراسة ما إذا كان تنظيم واستقلالية إدارة المراجعة الداخلية يكفي لقيامها بمهامها.
- (٦) دراسة النتائج التي توصلت إليها عملية المراجعة الداخلية فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة.
- (٧) مراجعة مدى التقدم الذي تم إحرازه في برامج المراجعة الداخلية، وما تم التوصل إليه من نتائج هامة، وخطط العمل التصحيحية حيال اكتشافات المراجعة الداخلية.
- (٨) يعد مدير إدارة المراجعة الداخلية تقريراً ربع سنوي ويقدمه إلى مجلس الإدارة، وإلى لجنة المراجعة عن مدى التزام الشركة بأحكام القانون والقواعد المنظمة لنشاطها، وكذلك عن مدى التزامها بتنفيذ قواعد ومعايير الحوكمة.
- (٩) يصدر مجلس الإدارة قراراً واضحاً ومفصلاً تحدد فيه أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية واسم مديرها ومعاونيه.
- (١٠) تضع إدارة المراجعة الداخلية قواعد تقييم وسائل ونظم وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، حتى يتم تطبيق قواعد الحوكمة بها على نحو سليم.

- (١١) تضع إدارة المراجعة الداخلية نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناءً على تصور دراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، على أن يستعان في ذلك بآراء وتقارير مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة، مع تحديث ومتابعة وتقييم تلك المخاطر بشكل دوري.
- (١٢) ضمان سلامة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية عند إعداد التقارير المالية.
- (١٣) دراسة مدى فاعلية عملية تحديد المخاطر الهامة لنشاط الشركة وتقييمها وإعداد التقارير عنها، وأسلوب إدارة الشركة لتلك المخاطر، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بهذا الصدد.
- (١٤) إعداد تقارير الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية التي يتم استعراضها في تقرير مجلس الإدارة الذي يقدم للمساهمين وفقاً للوائح هيئة السوق المالية.
- (١٥) التعاون مع الإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين من أجل دراسة مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية في الشركة، بما فيها الرقابة على نظم المعلومات التي تعتمد على استخدام أجهزة الحاسب الآلي وفعاليتها وتأمينها ومدى ملاءمة برامجها.
- (١٦) التعاون مع المراجعين الخارجيين لدراسة نطاق ونتائج مراجعتهم لتقييم الإدارة لنظم الرقابة الداخلية على التقارير.

٧ - تصويت المساهمين في الجمعيات العامة

٧/١ إجراءات التصويت:

- (أ) يقرر المجلس الإجراءات المناسبة لتنظيم اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.
- (ب) يجب عند اتخاذ الإجراءات والعمليات المتعلقة باجتماع الجمعية العامة معاملة كافة المساهمين على قدم المساواة، ومن تلك الإجراءات ما يلي:

- (١) الإشعار المبكر بوقت كاف عن موعد ومكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة.
- (٢) التعريف بأحكام وأساليب التصويت الخاصة بالجمعية العامة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالتصويت بالوكالة. وتوفير الوقت الكافي لاقتراح إضافة بند على جدول الأعمال.
- (٣) يسمح للمساهمين المالكين لنسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (٤) يمكن استخدام تقنية الاجتماعات عبر الاتصال عن بعد، والتصويت الإلكتروني؛ من أجل تمكين المساهمين من المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة بسهولة (وتقدم تداول هذه الخدمة مقابل أتعاب).
- (٥) ينبغي إعطاء المساهمين الفرصة للمشاركة بشكل إيجابي وفاعل في التصويت على موضوعات الجمعيات العامة، مع ضرورة إعلامهم بقواعد وإجراءات التصويت، إلى جانب ما يلي:

- أ - تعريف المساهمين بجدول أعمال وتاريخ ومكان انعقاد الجمعية العامة. (من خلال النشر على تداول والجرائد وموقع الشركة والجريدة الرسمية)
- ب - إتاحة الفرصة للمساهمين لتوجيه الأسئلة إلى المجلس والاقتراح قبل وقت كاف بإدراج بنود في جدول أعمال الجمعية العامة بشرط أن يخضع ذلك لقيود محددة حسب رؤية المجلس والمحاسب القانوني وكذلك هيئة السوق المالية.

ت - يدلي المساهمون بأصواتهم عند حضورهم شخصياً أو عبر توكيل مساهم آخر ينوب عنهم في حال تعذر حضورهم، وجميع الأصوات -الحاضرة أو الممثلة - متساوية ولها نفس الحقوق.

ث - يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في حال غيابه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وواثنين من المساهمين لجمع وفرز الأصوات، ويحرر باجتماع الجمعية محضراً يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في محاضر يوقعها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعي الأصوات.

ج - يقوم رئيس الجمعية -أو من ينيبه- بتلاوة خلاصة قرارات ونتائج الجمعية على مسمع المساهمين الذين حضروا الاجتماع.

٦) لا بد أن يحرص جميع أعضاء المجلس واللجان على حضور اجتماعات الجمعيات العامة لضمان فعاليتها ونجاحها وذلك على النحو التالي:

أ - يتولى رئيس المجلس أو من ينيبه رئاسة اجتماع الجمعية العامة.

ب - يفضل حضور جميع أعضاء المجلس ورؤساء اللجان اجتماعات الجمعية العامة وخاصة الأعضاء الذين يتولون رئاسة اللجان المختلفة، للرد على استفسارات المساهمين التي قد تطرأ أثناء المناقشات.

ج - يجب أن يحضر المراجعون الخارجيون اجتماعات الجمعيات العامة للرد على استفسارات المساهمين المتعلقة بالقوائم المالية.

٧/٢ أساليب تصويت المساهمين:

- (١) تحتسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم، ومع ذلك لا يكون لأي مساهم بالأصالة أو بالنيابة أو بالصفتين معاً عدد من الأصوات يتجاوز ٢٠% من مجموع أسهم الشركة وذلك بالنسبة لقرارات الجمعية العادية وغير العادية للشركة المتعلقة بتعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات وتعديل النظام الأساسي للشركة.
- (٢) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو خفض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها أو بإدماج الشركة في شركة أو مؤسسة أخرى، فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- (٣) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم.
- (٤) يفوض عضو مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة آخر، ولا يجوز له تفويض أي مساهم عادي.

٧/٣ صلاحيات تصويت الجمعية العامة:

يجب أن تحافظ لائحة الحوكمة والنظام الأساسي للشركة على حقوق المساهمين من ناحية اشتراكهم الإيجابي في التصويت أثناء انعقاد الجمعيات العامة. ويكون للمساهمين الحق في التصويت على كافة المواضيع التي تختص بها الجمعية العامة وخاصة ما يلي:

- (١) انتخاب الأعضاء وإعفائهم.
- (٢) اعتماد رفع أو خفض رأسمال الشركة وطريقة القيام به.
- (٣) أي تعديلات بالنظام الأساسي أو عقد تأسيس الشركة.
- (٤) الصفقات الاستثنائية، بما فيها نقل الأصول، بيع الشركة، الاندماج أو الاستحواذ على شركات أخرى.

- ٥) توزيع الأرباح، وكيفية تجنيبها وتوزيعها.
- ٦) أي تغيير مقترح في سياسة الشركة قد يؤثر سلباً على قيمة السهم أو يززع مصالح المساهمين.

٧/٤ التصويت بالوكالة:

٧/٤/١ للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخرًا من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة، طبقاً لضوابط التوكيلات التي أقرتها وزارة التجارة والصناعة. ويجوز للمساهمين التصويت بالوكالة وفق القواعد المعتمدة في هذا الشأن.

٧/٤/٢ في حال وجود أسهم مرهونة، يجوز التصويت أيضاً بالوكالة. وذلك وفق الشروط التي يحددها الراهن، وبما لا يتعارض مع القواعد المعتمدة في هذا الشأن من قبل المجلس.

٧/٤/٣ تحدد الشركة الضوابط المنظمة للتصويت بالوكالة في الجمعية العامة ومنها:

أ - يتم قبول التصويت بالوكالة بناءً على صك وكالة شرعية أو وكالة تفويض نظامية تنص صراحة على تفويض حق التصويت المطلق للوكيل ما لم يُنص في الوكالة على خلاف ذلك.

ب - لا بد أن يرجع المساهمون الوكلاء إلى موكلهم من المساهمين عند وجود أي تعارض في المصالح، وعليهم أن يفصحوا أو يعبروا عن أية اقتراحات لموكلهم المساهمين قبل التصويت.

ج - يتم توزيع كروت تصويت على المساهمين الحضور للتصويت على بنود جدول الأعمال، ثم يتم تجميع هذه الكروت -بعد تعبئة بياناتها- في صندوق شفاف ومغلق، يفتح بمعرفة عضوي لجنة الجمع والفرز في الجمعية العامة -وتحت إشراف مندوب وزارة التجارة والصناعة وممثل هيئة السوق المالية- حتى يتم جمع وفرز الأصوات وتقديم النتائج لرئيس الجمعية لإعلانها على مسمع المساهمين الحضور.

د - يتم تصميم كارت التصويت بما يتوافق مع متطلبات وزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية.

هـ - يمكن استخدام تقنية الاجتماعات عبر الاتصال عن بعد، والتصويت الإلكتروني؛ من أجل تمكين المساهمين من المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة بسهولة.

٧/٥ التصويت التراكمي:

(١) يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي عند اختيار الجمعية العامة لأعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين، وهذا الأسلوب عبارة عن تصويت سري مباشر يقوم به المساهم (أو من يمثله) عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، ومن خلاله يُمنَح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات، وبحيث يكون ما أعطاه من أصوات مساوياً لعدد الأسهم التي يملكها.

(٢) لا يجب ألا يتجاوز عدد من يرشحهم عدد أعضاء مجلس الإدارة المزمع انتخابهم، وإلا تستبعد بطاقات التصويت التي تخل بهذا الشرط بحيث يصبح تصويت المساهم ملغياً لجميع المرشحين وكأنه لم يكن.

(٣) لا يجوز أن يزيد عدد الأصوات التي يمنحها المساهم (أو من ينوب عنه) عدد الأسهم التي يملكها، فإذا ما تجاوزت هذا الحد فإنه يتم تخفيض الأصوات الزائدة بالنسبة والتناسب بين المرشحين الذين صوت لصالحهم. أما إذا كان عدد الأصوات التي استخدمها المساهم أقل من عدد الأسهم التي يملكها، فإنه لن يتم استخدام الأصوات المتبقية لزيادة الأصوات الخاصة بالمرشحين الذين قام بالتصويت لهم.

(٤) بعد فرز الأصوات، يتم عمل ترتيب تنازلي للأصوات التي حصل عليها المرشحون، ويعتبر المرشحون المتصدرون في قائمة الترتيب قد تم انتخابهم بالفعل.

(٥) ينبغي أن يوضع في الاعتبار أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين. (حتى وإن حصلوا على أصوات أقل من المرشحين غير المستقلين)

(٦) إذا كان عدد المرشحين لعضوية المجلس مساوياً أو أقل من عدد أعضاء مجلس الإدارة

المطلوب انتخابه، فإنه يتم في هذه الحالة انتخاب جميع المرشحين بالتزكية دون اللجوء إلى عملية التصويت.

٨ - خطة التعاقب الوظيفي/التطوير الإداري

- (١) يشرف مجلس الإدارة على خطة التعاقب الوظيفي.
- (٢) يتولى المجلس مسئولية التأكد من وجود الخطط المناسبة للتعاقب الوظيفي فيما يتعلق بالإدارة التنفيذية، وأعضاء المجلس من أجل الحفاظ على القدرات والمهارات والخبرات المطلوبة.
- (٣) يجب على المجلس التأكد من وجود خطط التطوير الإداري المناسبة.
- (٤) يقوم الأعضاء المستقلون بالدور الأكبر عند تحديد خطة التعاقب الوظيفي والتطوير الإداري.
- (٥) يمكن الاستعانة ببعض الجهات الاستشارية للمساعدة في رسم وتنفيذ هذه الخطط

٩ - سياسة توزيع الأرباح

(١) يأتي على قمة أولويات الشركة ضمان توفير السيولة اللازمة للوفاء بكافة النفقات التشغيلية والاستثمارية للشركة، مع الأخذ في الاعتبار الظروف السائدة في الشركة، وأنماط الاستثمار المستقبلي، ونمو الشركة والمناخ الاقتصادي، وكذلك حجم السيولة المتاحة، والاحتياجات المالية للشركة، والفرص الاستثمارية المتاحة.

(٢) يتم توزيع الأرباح سنوياً في حال أوصى مجلس الإدارة بذلك ووافقت الجمعية العامة لمساهمي الشركة على هذا التوزيع وطريقته (خلال ستة أشهر من انتهاء العام المالي المقرر صرف الأرباح عنه)، ومن ثم توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه التالي:-

- (١) - يجنب (١٠%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال.
- (٢) - يجوز للجمعية العامة تجنيب (١%) من الأرباح لتكوين احتياطيات أخرى.
- (٣) - يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل (٥%) من رأس المال المدفوع.
- (٤) - تخصيص بعد ما تقدم مكافأة مجلس الإدارة، وفقاً للمادة (٢١) من هذا النظام ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح.

(٣) يعتمد توزيع الأرباح على المساهمين المدرجة أسمائهم في سجلات مركز الحفظ المركزي وذلك في نهاية جلسة تداول يوم انعقاد الجمعية العامة التي أقرت التوزيع.

١٠ - التصفية

١٠/١ عند انتهاء مدة الشركة وفي حالة حلها قبل الأجل المحدد تقرر الجمعية العامة غير العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة طريقة التصفية وتعين مصفياً أو أكثر وتحدد صلاحيتهم وأتعابهم، وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة، ومع ذلك يستمر قائماً على أعضاء مجلس إدارة الشركة إلى أن يتم تعيين المصفي، وتبقى لأجهزة الشركة اختصاصاتها بالقدر الذي لا يتعارض مع اختصاصات المصفين.

١٠/٢ بناءً على نسبة ما يمتلكه المساهم من أسهم في الشركة، يقوم المصفي بتحديد الحصة المستحقة لكل مساهم من مساهمي الشركة من إجمالي موجودات الشركة بعد تسديد مستحقات الغير، وبالتزام كافة اللوائح القانونية والنظامية الخاصة بهذا الأمر.

١٠/٣ إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية وجب على أي مسئول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس المجلس إبلاغ إبلاغ المجلس فوراً بذلك، وعلى مجلس الإدارة - خلال ١٥ يوماً من علمه بذلك - دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال ٤٥ يوماً من تاريخ علمه بالخسائر، لتقرر إما زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه - وفقاً لأحكام النظام - إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي.

١٠/٤ تعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة غير العادية خلال الفترة المحددة في الفقرة السابقة، وإذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال ٩٠ يوماً من صدور قرار الجمعية بزيادة رأس المال.

١١ - الإفصاح

١١/١ مقدمة:

١١/١/١ يعد تحديد سياسة للإفصاح عن معلومات المتعلقة بأعمال الشركة أمراً ذا أهمية بالغة، لكونها تحدد ماذا يفصح عنه، ولمن، وكيف، ومتى، ومن المسئول عن عملية الإفصاح، وهكذا يكون لدى الشركة مرجعية ومنهجية واضحة ومفصلة للإفصاح.

١١/١/٢ يمكن تشكيل لجنة تابعة للجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت لتكون مسئولة عن عملية الإفصاح، ويتم تحديد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وسياسة الشركة في التعامل مع الإشاعات وتوقعات السوق وكيفية الرد عليها.

١١/٢ المعلومات المفصّل عنها:

(١) - يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور دون تأخير (قبل نصف ساعة على الأقل من أول فترة تداول في السوق تلي وقوع التطورات) بأية تطورات مهمة تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها، والتي يمكن أن تؤدي إلى تغيير كبير في سعر السهم

(٢) - ومن ضمن هذه التطورات المهمة والتي يجب على الشركة الإفصاح عنها - على سبيل المثال لا الحصر - الآتي:

(١) شراء أصل طويل الأجل بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي الأصول الحالية للشركة. وتشمل الأصول طويلة الأجل أصولاً تتجاوز قيمة استهلاكها سنة مالية واحدة وأية أصول أخرى لا يتوقع تحويلها إلى نقد خلال سنة واحدة.

(٢) أية مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من

القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

- (٣) أية خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- (٤) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج وتجارة الشركة يشمل -على سبيل المثال لا الحصر - وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- (٥) تغير الرئيس التنفيذي وأية تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- (٦) أية دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية للشركة.
- (٧) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- (٨) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- (٩) أية صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة (خارج إطار النشاط العادي للشركة).
- (١٠) أي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من المصدر وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
- (١١) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للمصدر أو شركاته التابعة.

(٣) - كما يتم الإفصاح عن كل ما تتطلبه لوائح هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة وفي الأوقات المحددة لذلك وعبر الوسائل المصرح بها. ومن هذه المتطلبات على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:

- (١) مواعيد اجتماعات المساهمين وجداول الاجتماعات.
- (٢) المعلومات الأساسية عن الشركات التابعة والمجالات التي تعمل فيها.
- (٣) التقارير المالية السنوية والفصلية ونتائجها بالصيغة المطلوبة وفي الأوقات وعبر الوسائل المحددة لذلك، فور إقرارها من مجلس الإدارة.

(٤) يجب على الشركة إبلاغ الهيئة دون تأخير بالآتي:

- (١) أي تغيير مقترح في رأس المال.
- (٢) أي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على ٥% من أسهم الشركة.
- (٣) أي قرار لإعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.

- (٤) أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
- (٥) أي تغيير للمحاسب القانوني.
- (٦) تقديم عريضة تصفية، أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأية إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- (٧) صدور قرار من الشركة أو أي من شركاتها التابعة بالحل أو التصفية، أو وقوع حدث هام أو انتهاء فترة زمنية تستوجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- (٨) اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص يمكن أن يؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها، تزيد قيمتها الإجمالية على ٥% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- (٩) شراء أصل طويل الأجل بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي الأصول الحالية للشركة. وتشمل الأصول طويلة الأجل أصولاً تتجاوز قيمة استهلاكها سنة مالية واحدة وأية أصول أخرى لا يتوقع تحويلها إلى نقد خلال سنة واحدة.
- (١٠) أية مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- (١١) أية خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- (١٢) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج وتجارة الشركة يشمل -على سبيل المثال لا الحصر - وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- (١٣) أي تغيير أو تعيين للرئيس التنفيذي أو في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- (١٤) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- (١٥) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- (١٦) أية صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة (خارج إطار النشاط العادي للشركة).
- (١٧) ملكية حصص كبيرة من الأسهم، كما يلي:

يجب على الشخص ذي العلاقة بالحدث أن يقوم بإشعار الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول الذي تحققت فيه أي من الحالات الآتية:

(أ) عندما يصبح الشخص مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (٥%) أو أكثر من الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.

(ب) عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة (أ) الآنف ذكرها بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

(ت) عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للمصدر مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين للشركة.

(ث) عند حدوث أية زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين فيها، بنسبة (٥٠%) أو أكثر من الأسهم التي يمتلكها في الشركة (أو أي من تابعيه)، أو بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل أيهما أقل.

(ج) عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يعد الشخص له مصلحة في أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

١. زوج ذلك الشخص أو أولاده القصر.
٢. شركة يسيطر عليها ذلك الشخص
٣. أي أشخاص آخرين اتفق ذلك الشخص معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة.

(ح) يكون الإشعار -المشار إليه عالياً- وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

١. أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.
٢. تفاصيل عن عملية التملك.
٣. تفاصيل عن أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

٤. بيان الهدف من التملك. وعلى الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه، إشعار الشركة والهيئة فوراً بهذا

التغير، ولا يجوز له التصرف بأسهمه في الشركة إلا بعد مضي عشرة أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

١١/٣ تعريف المعلومات المراد الإفصاح عنها "المعلومات الهامة":

١١/٣/١ يقصد بالمعلومات الهامة كل المعلومات التي تفرضها المتطلبات النظامية وأية معلومات يمكن أن تؤدي إلى تغير ملحوظ في قيمة السهم، إضافة إلى أية معلومات يتوقع -ولأسباب معقولة- أن يكون لها تأثير كبير على قرارات المستثمرين.

١١/٣/٢ يمكن لإدارة الشركة الإفصاح طواعية عن أية معلومات تتجاوز المتطلبات النظامية. وبالطبع لا بد أن يحصل هذا الإفصاح التطوعي موافقة مسبقة من مجلس الإدارة، مع تقييم الأمر إن كان يحتاج إلى موافقة من هيئة السوق المالية في البداية قبل الإعلان أو الإفصاح عنه.

١١/٤ سرية المعلومات الهامة:

يجب ألا تقوم الشركة بالإفصاح عن البيانات أو المعلومات الهامة التي قد تشكل خطراً على وضعها التنافسي، ما لم يترتب على عدم الإفصاح تضليل المستثمرين. وفي هذه الحالة تقدم الشركة طلباً إلى هيئة السوق المالية للحصول على إعفاء من الإفصاح عن أحداث أو معلومات معينة فور حدوثها. ويتم تقديم الطلب بسرية تامة على أن يتضمن بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعو إلى عدم الإفصاح عنها في ذلك الوقت. كما يمكن الإفصاح عنها لبعض الموظفين إذا دعت الحاجة وفي أضيق نطاق.

١١/٥ الأطراف ذات الصلة المستهدفة:

يُقصد بها الجهات المنظمة للسوق والمجتمع الاستثماري، والتي يتطلب تقديم المعلومات الضرورية لها لتقييم الاستثمار في أسهم الشركة.

١١/٦ الإرشادات العامة للإفصاح:

يلتزم المتحدثون الرسميون للشركة بعدد من المبادئ الإرشادية لضمان فعالية وتأثير التواصل، ومن ضمن هذه المبادئ ما يلي:

- (١) تقوم الشركة بالإفصاح عن أية تطورات هامة أو أمور تتطلبها الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية، وبالشكل الذي يتماشى مع سرية المعلومات الهامة.
- (٢) تمتنع الشركة عن الإفصاح الانتقائي "للمعلومات الهامة" حتى لا يكون هناك تفضيل لمجموعة بعينها من المجتمع الاستثماري على أخرى.
- (٣) يمكن الإفصاح داخل حدود الشركة -وفي أضيق نطاق قدر المستطاع- عن المعلومات السرية (غير الصالحة للإفصاح).
- (٤) يتم التواصل مع المجتمع الاستثماري عبر المتحدثين الرسميين للشركة.
- (٥) يجب ألا تتفاعل الشركة مع الإشاعات أو التوقعات المالية المنشورة عنها إلا إذا كانت تلك الأمور غير الصحيحة يمكن أن تؤثر سلباً وبشكل كبير على أعمال وأنشطة الشركة أو تتال من سمعتها. كما أنها لن تحاول التأثير على آراء أو استنتاجات المحللين.
- (٦) تحاول الشركة أن تحدد توقيتاً ثابتاً وملائماً للإفصاح لتجنب الظهور على أنها تفصح على نحو انتقائي.
- (٧) يجب على مجلس الإدارة الأخذ في الحسبان أن المعلومات الهامة السرية يمكن أن تتسرب بشكل جزئي أو كلي. وفي حال إذا ما تسربت تلك المعلومات الهامة السرية -في أي وقت- ومن دون قصد- فسيكون على الشركة أن تقوم بالإفصاح والنشر الكاملين للمجتمع

الاستثماري.

- ٨) تتواصل الشركة مع موظفيها داخلياً في نفس الوقت الذي تتواصل فيه خارجياً؛ حيث أنه من المهم أن يعلم الموظفون بما يجري في شركتهم قبل الصحف ووسائل الإعلام.
- ٩) تسعى الشركة دائماً لضمان وصول رسالتها عبر القنوات المتعددة.

١١/٧ الإفصاح على مستوى الشركة:

١١/٧/١ مع عدم الإخلال بمتطلبات الإفصاح التي تتطلبها المعايير المهنية أو الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة، يجب أن تفصح الشركة عن المعلومات التالية:

- ١) أهداف الشركة، وخلاصة الخطة المتبعة لإيجاد قيمة مضافة للمساهمين. (إن كان ممكناً، وذلك تبعاً لحساسية الأهداف أو الخطط الموضوعة)
- ٢) المساهمين الرئيسيين وحقوق التصويت.
- ٣) أهم المخاطر المحتملة.
- ٤) حالات التعارض التي تعرض مصالح المساهمين إلى خطورة كبيرة.
- ٥) علاقات الأطراف ذات الصلة (العملاء، الموردين، المجتمع، إلخ).

ويتولى المجلس تنفيذ متطلبات الإفصاح المذكورة أعلاه خلال الفترة التي يحددها المجلس.

١١/٨ الإفصاح المتعلق بالمجلس:

يتم الإفصاح عن المعلومات التالية:

- ١) أسماء الأعضاء، ومختصر عن مؤهلات وخبرات كل منهم.
- ٢) أية مصالح هامة في المعاملات، أو الأمور ذات الأثر على الشركة (الإفصاح عن استقلالية الأعضاء).
- ٣) عدد وهيكل، ونطاق المسؤوليات الخاصة باللجان المنبثقة عن المجلس.

٤) في حال وجود مساهم واحد المسيطر في الشركة، فيجب أن تفصح الشركة عما إذا كان جميع المساهمين ممثلين بصورة عادلة في المجلس إذا كان هناك شك حول ذلك الأمر.

١١/٩ الإفصاح عن المكافآت والتعويضات وتقييم أعضاء مجلس الإدارة:

١١/٩/١ يتم الإفصاح بالتفصيل في التقرير السنوي للجمعية العامة العادية عن مضمون سياسة المكافآت التي يتبعها المجلس، مع ذكر تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:

(١) أعضاء مجلس الإدارة

(٢) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم. ويقصد بمصطلح "المكافآت والتعويضات": الرواتب والأجور والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأية مزايا عينية أخرى."

١١/٩/٢ يجب أن يتم الإفصاح عن المكافآت والتعويضات ونتائج التقييم بكل وضوح وشفافية للمساهمين.

١١/٣ الإفصاح المتعلق بالمساهمين:

ينبغي أن يفصح المساهمون عن المعلومات التالية:

- (١) الإفصاح عن الائتلافات والتحالفات التي تؤدي إلى استئثار مجموعة من المساهمين بدرجة معينة من السيطرة على الشركة لا تتفق وإجمالي عدد أسهمهم.
- (٢) يطلب من المؤسسات العامة المستثمرة في الشركة الإفصاح -قدر الإمكان- عن (سياسات/

توجهات) التصويت لديهم.

٣) على أي مساهم -إذا تعدت نسبة مساهمته في أسهم الشركة عن ٥% - إخطار الشركة وتعبئة النموذج المعتمد لذلك والذي يوضح بيان مساهمته.

١١/٤ ضوابط الإفصاح:

يجب أن تُتبع الضوابط التالية عند الإفصاح:

١١/٤/١ التوقيت: يتم الإفصاح عن التطورات المهمة والمستجدة التي تتخلل فترة نشر التقارير الدورية بشكل فوري لكافة المشاركين في السوق (عبر موقع تداول) قبل نصف ساعة على الأقل من بداية جلسة التداول التي تلي وقوع التطورات أو مباشرة عقب انتهاء جلسة التداول.

١١/٤/٢ الدقة: يجب أن تكون كافة المعلومات التي تم الإفصاح عنها دقيقة وكافية.

١١/٤/٣ طرق الإفصاح: يتم الإفصاح عن المعلومات للمساهمين كافة، أولاً عن طريق الموقع الرسمي لتداول على الإنترنت، ثم بعد ذلك يمكن الإفصاح عنها عبر التقارير أو التعاميم أو النشرات الإلكترونية، كما يمكن أن يتم نشرها كأخبار صحفية عبر وسائل الإعلام.

١١/٤/٤ سرية المعلومات المؤثرة على سعر السهم: يجب الإفصاح عن المعلومات التي يمكن أن تؤثر على سعر السهم. أما المعلومات الأخرى التي يتم حجبها فيجب التعامل معها بسرية تامة، بما في ذلك حجبها عن كل من يمكنه الاستفادة منها داخل الشركة أو خارجها. ويجب أن يتعامل أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية مع البيانات والمستندات التي يتسلمونها ضمن نطاق مهامهم بالسرية التامة.

١١/٤/٥ يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أية معلومات داخلية لأي شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية للشركة بناءً على تلك المعلومات الداخلية.

١١/٤/٦ يحظر على أي شخص غير مطلع أن يفصح لأي شخص آخر عن أية معلومات داخلية حصل عليها من شخص مطلع، وكان يعلم أو يجدر به أن يعلم أن ذلك الشخص الآخر الذي تم الإفصاح له من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

١١/٥ الإفصاح عن نظام إدارة الشركة:

- (١) تفصح الشركة عن السياسات المتعلقة بالنظام العام للإدارة (إن كان ممكناً).
- (٢) كما تفصح الشركة بصفة خاصة عن عدد اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة المنعقدة سنوياً، وتعارض المصالح، وكذلك عن أهداف الشركة كلما كان بالإمكان.

١١/٦ تعارض مبادئ الحوكمة مع الأنظمة الأخرى:

عندما تتعارض مبادئ الحوكمة مع إحدى مواد النظام الأساسي للشركة أو المتطلبات النظامية الأخرى، يقترح المجلس التعديلات المطلوبة واعتمادها من خلال القنوات النظامية.

١١/٧ التوقيت وصيغة المعلومات المفصح عنها:

نوضح فيما يلي توقيت وصيغة المعلومات التي غالباً ما يفصح عنها بصورة اعتيادية:

- . اجتماع الجمعية العامة السنوي، يتم تحميل دعوة الجمعية ونموذج تفويض الحضور وشروط عضوية المجلس على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة وتداول ويتم النشر بجريديتين محليتين وجريدة أم القرى..
- . التقارير السنوية والربعية، يتم الإعلان عنها على موقع تداول في غضون فترة السماح وبالصيغة التي تحددها هيئة السوق المالية، ثم بعد ذلك يتم تحميل نسخة إلكترونية منها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع وزارة التجارة والصناعة.

- . الرسائل الموجهة للمساهمين، يفصح عنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- . الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين، والعملاء، والموردين، يفصح عنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- . التصريحات الصحفية، يفصح عنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتتم عن طريق الهاتف، أو المؤتمرات الصحفية، أو الرسائل الإلكترونية.
- . الأنشطة الدعائية والترويجية، يفصح عنها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وفيما يلي متطلبات هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة فيما يتعلق بتوقيت الإفصاح عن بعض المعلومات الهامة:

- . يتم تزويد الهيئة بنسخة معتمدة من القوائم المالية الأولية للشركة وإعلان النتائج للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من نهاية الفترة المالية الربع سنوية.
- . يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية السنوية، وينبغي على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية.
- . يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرين يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية.

١١/٨ لجنة الإفصاح:

- يمكن أن تقوم لجنة الحوكمة بإعداد عملية الإفصاح، كما يمكن أن تشكل لجنة منبثقة منها تسمى لجنة الإفصاح، يكون في عضويتها كل أو بعض ممن يلي:
- عضو من مجلس الإدارة يكون عضواً بلجنة الحوكمة (رئيس اللجنة)
 - مدير عام الإدارة المالية (عضو)
 - مدير شئون المساهمين (عضو)
 - مدير إدارة العلاقات العامة (عضو)
 - آخرون حسب طبيعة القرارات ومواضيعها إذا دعت الحاجة (عضو)

١١/٩ مراحل الإفصاح:

بعد اعتماد المجلس لعملية الإفصاح عن أمر معين، يتم الإفصاح عن طريق مراحل أساسية من ضمنها ما يلي:

- ١) جمع وتجهيز وصياغة ومراجعة المعلومات المراد الإفصاح عنها.
- ٢) التنسيق مع الإدارة التنفيذية بشأن الإفصاح عن هذه المعلومات.
- ٣) الإفصاح بالوسائل النظامية وفي الوقت المحدد ولفئات المستهدفة.

١١/١٠ المتحدثون الرسميون للشركة:

١١/١٠/١ يحدد مجلس الإدارة المتحدثين الرئيسيين عنه أمام المجتمع الاستثماري، ويحدد صلاحياتهم والموضوعات التي يمكنهم الإفصاح عنها. وغالباً ما يكون المتحدثون الرسميون هم أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وبعض كبار التنفيذيين المصرح لهم بالإفصاح عن أمور بعينها.

١١/١٠/٢ يمكن للمجلس أن يحدد أسماءً بعينها من داخل المجلس أو خارجه تكون من مهماتهم الإفصاح أمام الجمهور الاستثماري - بشكل عام أو عن أمور معينة - سواءً لفترة طويلة أو لفترة محددة.

١١/١٠/٣ يجوز للمجلس -في أي وقت يتراءى له- أن يقوم باستبعاد بعض المتحدثين أو ضم آخرين، كما يمكنه تعديل الصلاحيات الممنوحة للمتحدثين الرسميين.

١١/١٠/٤ لا يجوز لأي فرد أو جماعة أو جهة أن تتحدث رسمياً عن الشركة أمام الجمهور الاستثماري دون أن يكون لديها تصريح كتابي من مجلس الإدارة بذلك.

١١/١٠/٥ يجوز لرئيس مجلس الإدارة وكذلك الرئيس التنفيذي أن يصرح لفرد أو جهة ما بأن تتحدث رسمياً عن الشركة في أمور بعينها، على أن يعرض هذا الأمر للاعتماد لاحقاً من مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له.

١١/١١ فترة الصمت:

١١/١١/١ حتى يتم تجنب الإفصاح الانتقائي تحدد الشركة فترة صمت ربع سنوية (من نهاية كل ربع من السنة إلى وقت إصدار النتائج الربعية والسنوية)، وفي أثناء تلك الفترة لن يعلق المتحدثون الرسميون على وضع العمليات الربع سنوية أو النتائج المتوقعة.

١١/١١/٢ وفي أثناء فترة الصمت، لن يعقد المتحدثون الرسميون اجتماعات، أو اتصالاتٍ مع المحللين، أو المجتمع الاستثماري، أو وسائل الإعلام، وسيمتنعون عن مناقشة أية مسائل متعلقة بالأرباح والأداء المالي مع أي فرد أو جهة خارجية. ويستثنى من ذلك إجراء نقاشات أو مشاركات في اجتماعات ومؤتمرات أو محادثات هاتفية عن معلومات غير متعلقة بالأرباح والأداء المالي للفترة.

١١/١٢ المعلومات المستقبلية:

١١/١٢/١ تتمتع الشركة عن تقديم توقعات عن الأرباح المستقبلية وغيرها من النتائج المالية. ولكنها يمكن أن تزود المجتمع الاستثماري بتوقعات ومعلومات مستقبلية كافية لتمكنهم من التقييم المعقول للشركة وتوقعات أدائها المستقبلي، بشرط ألا تكون هذه المعلومات مصنفة تحت بند "المعلومات السرية الهامة" (غير القابلة للإفصاح).

١١/١٢/٢ لا يجب أن تتطرق هذه المعلومات للأرباح المستقبلية، ما لم تكن معتمدة من مجلس الإدارة أو إحدى لجانها المنبثقة، ومصرح بالإفصاح عنها من جانب لجنة الحوكمة أو لجنة الإفصاح.

١١/١٢/٣ يمكن أن تشمل هذه المعلومات المستقبلية على توقعات بأرقام المشتريات أو المبيعات أو المخزون أو التكاليف أو المصروفات أو المشاريع أو الأنشطة الجديدة.



١١/١٣ التعامل مع الإشاعات:

١١/١٣/١ إن أفضل السبل للتعامل مع الإشاعات يتجسد في عدم الرد عليها أو على توقعات السوق. ويجب أن يوضح المتحدثون الرسميون بأن سياسة الشركة هي "عدم التعليق على الإشاعات أو توقعات السوق". وذلك حتى لا تمنح أي جهة أو أي شخص الفرصة لتحقيق مكاسب خاصة سواءً بالبيع أو الشراء إذا ما علم بصحة الإشاعة أو خطئها. إلا إذا كانت تلك الإشاعات يمكن أن تؤثر سلباً وبشكل كبير على أعمال وأنشطة الشركة أو تتال من سمعتها.

١١/١٣/٢ يجب على مجلس الإدارة الأخذ في الحسبان أن المعلومات الهامة السرية يمكن أن تتسرب بشكل جزئي أو كلي. وفي حال إذا ما تسربت تلك المعلومات الهامة السرية -خلال فترة الصمت وبدون قصد- فسيكون على الشركة أن تقوم بالإفصاح والنشر الكاملين للمجتمع الاستثماري.

١١/١٣/٣ أما إذا طلبت هيئة السوق المالية أو الجهات ذات الصلة من الشركة أن تصدر بياناً توضيحياً عن تلك الإشاعات التي تسببت في تذبذب ملحوظ في تداول أسهم الشركة، فستقوم لجنة الحوكمة أو لجنة الإفصاح بالنظر في المسألة وتقرر القيام باستثناء للرد على تلك الإشاعات عبر إعلان شامل لجمهور المستثمرين، مؤكدةً أو نافيةً تلك الإشاعات.

١١/١٤ التواصل مع المحللين الماليين:

١١/١٤/١ يقوم المتحدثون الرسميون بالإفصاح عن المعلومات المصرح بالإفصاح عنها، وفي حال أرادت الشركة الإعلان عن معلومات هامة خلال اجتماع عمومي أو فردي أو مؤتمر إعلامي، فلا بد من الإفصاح أولاً لجمهور المستثمرين (على موقع تداول) وبالوسائل التي تحددها هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة. كما ينبغي بعد ذلك تحميل هذه الأخبار الهامة على الموقع الرسمي للشركة ليطلع عليها الجمهور الاستثماري.

١١/١٤/٢ لن تقوم الشركة بالتعليق على تقارير المحللين الماليين -إلا في حال خطئهم- بشكل قد يضلّل الجمهور الاستثماري، وفي نطاق المعلومات المفصح عنها بالفعل مسبقاً لجمهور المستثمرين.

١١/١٤/٣ ولعدم التأثير على الجمهور الاستثماري لا يجب أن تقوم الشركة بتحميل تقارير المحللين الماليين على موقعها الإلكتروني.

١١/١٥/١ يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريرًا صادرًا عن مجلس الإدارة يتضمن عرضًا لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.

١١/١٥/٢ يجب على الشركة أن ترسل التقرير السنوي لمجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتماده من مجلس الإدارة مع نموذج ٨.

١١/١٥/٣ يرفق بالتقرير السنوي لمجلس الإدارة ويرسل للهيئة خلال المهلة الزمنية المحددة لإرسال تقرير مجلس الإدارة السنوي (نموذج الإفصاح عن مدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات) ويعتمد من العضو المفوض والرئيس التنفيذي للشركة.

١١/١٥/٤ يجب الإعلان عن القوائم المالية السنوية وخالصة وافية من تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات بما لا يقل عن ٢٥ يوم قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية.

١١/١٥/٥ يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة ما يلي:

(١) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للمصدر ومجموعته، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

(٢) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأية مخاطر تواجهها.

(٣) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.

- ٤) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- ٥) إيضاح لأية فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أية توقعات معلنة من الشركة.
- ٦) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٧) اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٨) تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٩) وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- ١٠) وصف لأية مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثلاثين من هذه قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١١) وصف لأية مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٢) المعلومات المتعلقة بأية قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للمصدر ومجموعته وأية مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، فعليها تقديم إقرار بذلك.

١٣) وصف لفئات وأعداد أية أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأية حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

١٤) وصف لأية حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، أو حقوق خيار، أو شهادات حقوق، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

١٥) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأية أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

١٦) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع.

١٧) وصف لأي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة.

١٨) معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

١٩) بيان لأية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.

٢٠) بيان لأية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أية حقوق في الأرباح.

٢١) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أية مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

(٢٢) بيان بقيمة أية استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.

(٢٣) إقرارات بما يلي:

- . أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- . أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- . أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة المصدر على مواصلة نشاطه.

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

(٢٤) إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.

(٢٥) في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

(٢٦) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة النقاط المنصوص عليها في المادة التاسعة (الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة) الواردة بلائحة حوكمة الشركات والتي تنص على ما يلي:

- (أ) - ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- (ب) - أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- (ج) - تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- (د) - وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- (هـ) - تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:

(١) أعضاء مجلس الإدارة

(٢) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

(٣) أية عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفوض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى. ولأغراض هذه الفقرة، يقصد بمصطلح "المكافآت والتعويضات": الرواتب والأجور والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأية مزايا عينية أخرى."

(٤) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

١١/١٦ الاندماج والاستحواذ على شركات أخرى:

١١/١٦/١ إعلام المساهمين:

يجب أن يتم إبلاغ المساهمين عن الصفقات الاستثنائية الخاصة بالاندماج أو الاستحواذ بمجرد إتمامها دون تأخير.

١١/١٦/٢ قيود عمليات الاندماج أو الاستحواذ:

١١/١٦/٢/١ يجب أن تمتنع الإدارة عن القيام بأية إجراءات قد تعوق نجاح الاندماج، إلا إذا طلب منها المجلس ذلك أو من خلال الجمعية العامة.

١١/١٦/٢/٢ لا يجب استخدام سياسة الاندماج أو الاستحواذ كوسيلة للالتفاف والتحايل بغرض تبرئة ذمة أعضاء المجلس عند المساءلة.

١١/١٦/٣ دور مجلس الإدارة في إجراءات الاندماج أو الاستحواذ:

يجب على المجلس دراسة عمليات الاندماج أو الاستحواذ بشكل تفصيلي دقيق من جميع الجوانب لاتخاذ القرار السليم. ولهذا الغرض عليه القيام بالكثير من الإجراءات من ضمنها ما يلي:

١١/١٦/٣/١ يتم الرجوع إلى دليل الاندماج والاستحواذ الصادر عن هيئة السوق المالية والذي يحدد السياسات المنظمة للاندماج مع شركات أخرى أو الاستحواذ عليها.

١١/١٦/٣/٢ ينبغي أن يكون لأعضاء المجلس المستقلين، الدور الأكبر في تفادي السيطرة المطلقة على الشركة من قبل بعض الأطراف.

١١/١٦/٤ التزام المساهمين:

في حال بلوغ إجمالي حصة شخص أو مجموعة متضامنة من المساهمين المستوى الذي تحدده هيئة السوق المالية، فإنهم يلتزمون بتقديم عرض لشراء الأسهم المتبقية للشركة (عرض إلزامي أو اختياري).



١٢ - التواصل

يتم التواصل مع الأطراف الأخرى غير المجتمع الاستثماري، ويندرج هذا التواصل تحت الفقرة السابقة الخاصة بالإفصاح، وتشمل سياسة التواصل كل من الموظفين والعملاء والموردين.

١٢/١ التواصل مع الموظفين:

١١/١/١ الأهداف:

- ١) استيعاب الموظفين لقيم الشركة ورؤيتها وأهدافها ومبادراتها، ومساعدتهم على إدراك أهمية الدور الذي يقومون به في هذا المجال.
- ٢) تحفيز الموظفين، وبناء حس الانتماء للشركة من خلال المشاركة في الاجتماعات.
- ٣) إخطار الموظفين بالقرارات والتوجهات الجديدة للشركة، والتي سبق الإعلان عنها بالفعل للمجتمع الاستثماري.

١٢/١/٢ نطاق التواصل مع الموظفين:

- ١) التغييرات الاستراتيجية - الرؤية والاستراتيجية والأولويات.. إلخ.
- ٢) التغييرات في الأنظمة الأساسية، مثل نظام حوكمة الشركة، والسياسات والإجراءات، إلخ.
- ٣) التعديلات في اللوائح الداخلية.
- ٤) خطط التوسع - مثل الاندماج والاستحواذ وتطوير النشاط إلى مناطق جغرافية جديدة أو منتجات جديدة.
- ٥) التغييرات الإدارية الداخلية الهامة، والهيكل التنظيمي وما يطرأ عليه من تعديلات.
- ٦) أخرى - مثل مزايا الموظفين، عقود العملاء والموردين، والالتزامات الاجتماعية، إلخ.

١٢/١/٣ الأدوار والمسئوليات:

تقع مسؤولية التواصل مع الموظفين على كل من المدراء المباشرين للموظفين، وإدارة الموارد البشرية، وإدارة التنفيذ بالشركة.

١٢/١/٤ وسائل إيصال المعلومات:

يمكن استخدام العديد من الوسائل منها الاجتماعات بالموظفين، والبريد الإلكتروني الداخلي، ووسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية، والإذاعية الداخلية، والتعاميم الموزعة على كافة الموظفين أو تلك المتعلقة، أو عبر المطبوعات الموجهة للموظفين، أو من خلال الاتصال الشخصي من الإدارة التنفيذية بالشركة.

١٢/٢ التواصل مع العملاء:

١٢/٢/١ الأهداف:

تقوم إدارة التسويق والمبيعات وقسم خدمة العملاء بالتواصل مع العملاء شخصياً أو عبر الهاتف، لتوضح لهم الخدمات أو البضائع الجديدة أو مميزات السلع المعروضة. وبهذا يمكنها التعرف على اعتراضاتهم واقتراحاتهم وأرائهم التي تساعد على تنمية أعمال الشركة وزيادة ولاء العملاء للشركة. ومن خلال هذا التواصل يسعى جميع العاملين إلى إرضاء العملاء قدر المستطاع.

١٢/٢/٢ نطاق التواصل مع العملاء:

يتعرف العملاء من خلال تواصلهم مع الشركة على المنتجات الجديدة، والتغيرات التي قد تطرأ على الخدمات، والفروع التي تم أو سيتم افتتاحها، والأسعار الجديدة، إلخ.

١٢/٢/٣ الأدوار والمسئوليات:

تضطلع بدور التواصل مع العملاء إدارة التسويق والمبيعات وقسم خدمة العملاء بعد التنسيق مع الإدارة التنفيذية في هذا الشأن.

١٢/٢/٤ وسائل توصيل المعلومات:

عبر عدة وسائل منها رسائل الجوال، وإعلانات الصحف والمجلات وإعلانات الطرق والتلفزيون والراديو، والمطبوعات التي تصدرها الشركة، والبريد المباشر، والموقع الإلكتروني للشركة، ومواقع التواصل الاجتماعي، إلخ.

١٢/٣ التواصل مع الموردين:

تقوم الإدارة التجارية وإدارة المشتريات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالتواصل مع الموردين بالشكل الذي يساعد على تدعيم أواصر التعاون وخفض أسعار السلع والخدمات التي تقوم الشركة بشرائها محلياً أو استيرادها من الخارج، كما يمكنها تحسين أحكام وشروط الدفع أيضاً. ويمكن لإدارة المشتريات تحقيق هذه الأهداف عبر إيضاح بعض ملامح الخطة الاستراتيجية المتعلقة بالتوسع في أنشطة جديدة أو افتتاح فروع أو القيام بحملات ترويجية. ويتم التواصل من خلال المراسلات والاتصالات والمقابلات التي تتم من وقت لآخر مع الموردين بالمملكة أو بالمعارض الخارجية.

١٣ - المسؤولية الاجتماعية

- (١) نقدم لعملائنا أرقى المنتجات وأرفع مستويات الخدمة التي تتوفر فيها أعلى معدلات الأمان.
- (٢) لا نقبل أية ممارسات غير مشروعة في العمل ومنتهج الشفافية والنزاهة في كل أعمالنا.
- (٣) نوفر بيئة عمل آمنة لكافة العاملين بشركات المجموعة.
- (٤) نساهم في خدمة وطننا من خلال توظيف الفتيات والشباب السعوديين، ومن خلال التبرعات النقدية والمساهمات الخيرية.
- (٥) نقوم بشكل دائم بتقديم دورات تدريبية للموظفين على أيدي مدربين معتمدين، في مختلف المجالات.
- (٦) نهتم بشكل كبير بالظروف الإنسانية والنفسية والصحية لكافة موظفي الشركة.
- (٧) قامت الشركة بتجهيز ملعب رياضي للعاملين بجوار سكن الموظفين في جدة، كما أنها ترعى أغلب البطولات الرياضية التي يشترك فيها موظفو الشركة.
- (٨) ترى الشركة أن استثمارها في المشروعات الطبية هي استثمارات أخلاقية إحدى أهدافها خدمة المجتمع.
- (٩) يمكن أن تحدد الشركة نسبة معينة من صافي أرباحها السنوية من أنشطتها الرئيسية للإنفاق على مشاريع ومبادرات المسؤولية الاجتماعية.