



شركة مجموعة فتحي القابضة

دليل قواعد ومعايير الحوكمة

(بما يتماشى مع نظام الشركات الجديد ولائحة الحوكمة الصادرة بقرار هيئة السوق المالية بتاريخ ١٣ فبراير ٢٠١٧م، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات، وبما يتوافق مع النظام الأساسي الجديد للشركة)

ديسمبر ٢٠١٧م

المحتويات

٦	الباب الأول: أحكام تمهيدية
٦	المادة (١): تعريفات
١١	المادة (٢): تمهيد
١٢	المادة (٣): أهداف اللائحة
١٣	الباب الثاني: حقوق المساهمين
١٣	الفصل الأول: الحقوق العامة
١٣	المادة (٤): المعاملة العادلة للمساهمين
١٣	المادة (٥): الحقوق المرتبطة بالأسهم
١٤	المادة (٦): حصول المساهم على المعلومات
١٤	المادة (٧): التواصل مع المساهمين
١٤	المادة (٨): انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
١٥	المادة (٩): سياسة توزيع الأرباح
١٦	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
١٦	المادة (١٠): تمهيد
١٦	المادة (١١): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
١٧	المادة (١٢): اختصاصات الجمعية العامة العادية
١٨	المادة (١٣): جمعية المساهمين
١٩	المادة (١٤): جدول أعمال الجمعية العامة
١٩	المادة (١٥): إدارة جمعيات المساهمين
٢٠	المادة (١٦): إجراءات التصويت في جمعيات المساهمين
٢١	المادة (١٧): أساليب تصويت المساهمين
٢٢	المادة (١٨): صلاحيات تصويت المساهمين
٢٢	المادة (١٩): التصويت بالوكالة
٢٣	المادة (٢٠): التصويت التراكمي
٢٤	الباب الثالث: لائحة عمل مجلس الإدارة
٢٤	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة
٢٤	المادة (٢١): تكوين مجلس الإدارة
٢٤	المادة (٢٢): تعيين أعضاء مجلس الإدارة
٢٦	سياسة ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة
٢٧	المادة (٢٣): انتهاء عضوية مجلس الإدارة
٢٧	المادة (٢٤): عوارض الاستقلال
٢٩	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

٢٩	المادة (٢٥): مسؤولية مجلس الإدارة
٢٩	المادة (٢٦): الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٣٢	الفصل الثالث: اختصاصات ومهام رئيس ونائب الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية
٣٢	المادة (٢٧): مسئوليات رئيس مجلس الإدارة
٣٣	المادة (٢٨): مسئوليات نائب رئيس مجلس الإدارة
٣٤	المادة (٢٩): مهام وواجبات عضو مجلس الإدارة
٣٥	المادة (٣٠): مهام العضو المستقل
٣٦	المادة (٣١): مبادئ أساسية
٣٦	المادة (٣٢): مهام الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب
٣٧	المادة (٣٣): اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٣٩	المادة (٣٤): الإشراف على الإدارة التنفيذية
٣٩	المادة (٣٥): توزيع الاختصاصات والمهام
٤٠	المادة (٣٦): الفصل بين المناصب
٤٠	المادة (٣٧): تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة
٤١	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
٤١	المادة (٣٨): اجتماعات مجلس الإدارة
٤١	المادة (٣٩): ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
٤١	المادة (٤٠): تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
٤٢	المادة (٤١): جدول أعمال مجلس الإدارة
٤٢	المادة (٤٢): ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
٤٢	المادة (٤٣): أمين سر مجلس الإدارة
٤٣	المادة (٤٤): شروط أمين سر مجلس الإدارة (استرشادية)
٤٤	الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم
٤٤	المادة (٤٥): تدريب العضو الجديد والتعليم المستمر (استرشادي)
٤٤	المادة (٤٦): تزويد الأعضاء بالمعلومات
٤٤	المادة (٤٧): تقييم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (استرشادية)
٤٤	المادة (٤٨): آليات وإجراءات عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية (استرشادية)
٤٥	الفصل السادس: سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة والإدارة المنبثقة
٤٦	الفصل السابع: لائحة عمل إدارة الالتزام
٤٧	الباب السابع: سياسة تعارض المصالح
٤٨	الباب الرابع: لجان الشركة
٤٨	الفصل الأول: أحكام عامة
٤٨	المادة (٤٩): تشكيل اللجان
٤٨	المادة (٥٠): عضوية اللجان
٤٩	المادة (٥١): دراسة الموضوعات

٤٩	المادة (٥٢): اجتماعات اللجان
٥٠	الفصل الثاني: لائحة عمل لجنة المراجعة
٥٠	ملحق رقم (٦)
٥١	الفصل الثالث: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
٥٢	الفصل الرابع: لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر
٥٣	الفصل الخامس: لائحة عمل لجنة الاستثمار
٥٤	الفصل السادس: لائحة عمل لجنة الحوكمة
٥٥	المادة (٥٣): آليات وإجراءات الشركة لتأكيد الالتزام بالأنظمة واللوائح وقرارات المجلس
٥٨	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
٥٨	المادة (٥٤): نظام الرقابة الداخلية
٥٨	المادة (٥٥): تأسيس وحدات وإدارات مستقلة بالشركة
٥٨	المادة (٥٦): مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
٥٨	المادة (٥٧): تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية (استرشادي)
٥٩	المادة (٥٨): خطة المراجعة الداخلية (استرشادي)
٥٩	المادة (٥٩): تقرير المراجعة الداخلية (استرشادي)
٥٩	المادة (٦٠): حفظ تقارير المراجعة الداخلية
٦٠	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
٦٠	المادة (٦١): إسناد مهمة مراجعة الحسابات
٦٠	المادة (٦٢): تعيين مراجع الحسابات
٦٠	المادة (٦٣): واجبات مراجع الحسابات
٦٠	المادة (٦٤): ترشيح مراجع الحسابات
٦١	المادة (٦٥): شروط عامة
٦٢	المادة (٦٦): المؤهلات العلمية والعملية للمالك/الشركاء
٦٢	المادة (٦٧): المؤهلات العلمية والعملية لمدرء المراجعة والمشرفين
٦٢	المادة (٦٨): المؤهلات العلمية والعملية لمدير مراجعة نظم وتقنية المعلومات
٦٢	المادة (٦٩): علاقة القرابة
٦٢	المادة (٧٠): تحليل عروض مراجعي الحسابات
٦٣	المادة (٧١): مدة المراجعة
٦٤	الباب السابع: المعايير المهنية والأخلاقية
٦٥	الباب الثامن: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي
٦٥	المادة (٧٢): المسؤولية الاجتماعية (استرشادي)
٦٥	المادة (٧٣): مبادرات العمل الاجتماعي (استرشادي)
٦٥	المادة (٧٤): تعريف المسؤولية الاجتماعية
٦٦	المادة (٧٥): سياسة واتجاهات المسؤولية الاجتماعية للشركة
٦٧	الباب التاسع: سياسات الإفصاح والشفافية

٦٨	الباب العاشر: التواصل
٦٨	المادة (٧٦): التواصل مع الموظفين
٦٩	المادة (٧٧): التواصل مع العملاء
٧٠	المادة (٧٨): التواصل مع الموردين:
٧١	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
٧١	المادة (٧٩): الاحتفاظ بالوثائق
٧٢	ملحق رقم (١)
٧٢	نموذج تعديل/تحديث لائحة سياسات

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة (١): 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 الخاص بشركة مجموعة فتيحي القابضة.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٠٢/٠٦/١٤٢٤هـ، واللوائح والتعليمات الصادرة التابعة له.

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

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

حوكمة الشركات (تعريف هيئة السوق المالية): قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على أليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية في السوق وبيئة الأعمال.

حوكمة الشركات (تعريف إضافي للشركة): هي مجموعة اللوائح والضوابط والإجراءات التي تحكم العلاقات بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصلحة، وترتكز على قيم أساسية مثل الشفافية، والمساءلة، وتحمل المسؤولية والعدالة.

الشفافية: الإفصاح للجهات النظامية عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية، بحيث تتمكن تلك الجهات من الاطلاع على سير الأعمال وتقييم 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 الرقابية الأخرى مع تحمل المسؤولية.

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

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

النظام الأساسي للشركة: النظام الأساسي المعدل والمعتمد من الجمعية العامة غير العادية لمساهمي الشركة بتاريخ ١٤٣٨/٠٨/٠٥ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٥/٠١ م، وتعديلاته اللاحقة.

مجلس الإدارة أو المجلس: هو مجلس إدارة شركة مجموعة فتيحي القابضة، وهو الجهة الموكل لها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين بعدل.

رئيس المجلس أو الرئيس: هو رئيس مجلس إدارة شركة مجموعة فتيحي القابضة.

الأعضاء: هم أعضاء مجلس إدارة شركة مجموعة فتيحي القابضة الذين يختارهم أو يعتمد تعيينهم المساهمون في الجمعيات العامة عبر التصويت التراكمي.

نائب الرئيس: هو نائب رئيس مجلس الإدارة ويتم تعيينه عبر قرار صادر من مجلس الإدارة.

العضو المنتدب: هو عضو مجلس إدارة الشركة المسند إليه من قبل مجلس الإدارة متابعة الأعمال اليومية في الشركة والإشراف العام على الإدارة التنفيذية.

الرئيس التنفيذي: أي شخص طبيعي من داخل أو خارج الشركة مسند إليه من قبل مجلس الإدارة متابعة الأعمال اليومية في الشركة والإشراف العام على الإدارة التنفيذية.

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

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشركة. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

اللجان: اللجان الدائمة التي تشكلها الجمعيات العامة للمساهمين أو المنبثقة عن مجلس الإدارة.

السيطرة: عرف نظام السوق المالية 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 عرفت السيطرة بأنها "القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري للشركة."

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي 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، أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- (٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة من مجموعتها.
- (٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- (٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- (٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (٨) أن يتقاضى مبالغاً مالية من الشركة، علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- (٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

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

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

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء.

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

الأقارب أو صلة القرابة:

- الأباء والأمهات والأجداد والجداات وإن علوا.
- الأولاء وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
- الأزواج والزوجات.

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

الأطراف ذوو العلاقة:

- (أ) كبار المساهمين في الشركة.
 - (ب) أعضاء مجلس الإدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - (ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - (د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - (هـ) المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - (و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - (ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - (ح) شركات المساهمة التي يمتلك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته ٥% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
 - (ط) الشركات التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 - (ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
 - (ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- يستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

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

كبار المساهمين: كل من يمتلك ما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأية مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

أسهم الخزينة: الأسهم المشتراة التي تقوم الشركة بالاحتفاظ بها، بما فيها الأسهم المخصصة للموظفين التي تحتفظ الشركة بها.

استرشادي/ة: غير ملزمة للشركة في أية حال، إلا عند إقرارها بالسوق من قبل الجهات التنظيمية، وإلى أن يتم هذا يمكن للشركة أن تأخذ أو لا تأخذ بما ورد في تلك المواد الاسترشادية، كلياً أو جزئياً وطبقاً لما تراه، ويمكن أن تتوقف الشركة عن تطبيق تلك المواد الاسترشادية إذا أخذت بها، ودون أدنى مسئولية عليها، طالما لم يتم الإلزام بتطبيق تلك المادة/المواد من قبل الجهات التنظيمية.

الجمهور: أي شخص من غير الأشخاص المذكورين ضمن تعريف مصطلح "الجمهور" الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ولأغراض هذه الضوابط والإجراءات لا تحتسب الأسهم التي تحتفظ بها الشركة ضمن ملكية الجمهور.

سجل المساهمين: هو سجل المساهمين الذي يعده ويحفظه مركز الإيداع، والذي يتضمن أسماء المساهمين وجنسياتهم وأماكن إقامتهم وكميات الأسهم التي يمتلكونها، وتقيد فيه جميع التصرفات التي ترد على الأسهم الصادرة عن الشركة.

يوم: يوم تقويمي، سواءاً كان يوم عمل أم لا.

المادة (٢): 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 ستحققه 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 والاستثمار وهيئة السوق المالية، والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

وسيتم عرض القواعد والمعايير المحدثة والمتضمنة في هذا الدليل على جمعية مساهمي الشركة لاعتمادها، ومن ثم سيتم داخلياً 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.

المادة (٣): أهداف اللائحة

- (١) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- (٢) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسئولياتهما.
- (٣) تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانه وتطوير كفاءته لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- (٤) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- (٥) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- (٦) تقرير الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

الباب الثاني: حقوق المساهمين الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة (٤): المعاملة العادلة للمساهمين

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.
- ج) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة (٥): الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وعلى الأخص ما يلي:

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في النظام ونظام الشركة الأساس.
- ٨- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة (١٤٠) من نظام الشركات.
- ٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة (٦): حصول المساهم على المعلومات

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية والدقيقة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ٢- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها.
- ٣- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة (٧): التواصل مع المساهمين

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٢- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة، ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية، أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة (٨): انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية في مجالس إدارات الشركات الأخرى، وتقوم الشركة بتوفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- ب) استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (٩): سياسة توزيع الأرباح

أ) يأتي على قمة أولويات الشركة ضمان توفير السيولة اللازمة للوفاء بكافة النفقات التشغيلية والاستثمارية والتوسعات المستقبلية 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.

ب) 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 وبناءاً ما ورد بالمادة (٤٤) من النظام الأساس للشركة، توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه التالي:

١) يجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة، ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠%) من رأس المال المدفوع.

٢) للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي، وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة، ولا يجوز استخدام ذلك الاحتياطي الاتفاقي لغرض آخر غير الغرض المخصص له إلا بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس الإدارة.

٣) للجمعية العامة أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع نسبة لا تتجاوز (١٠%) من صافي الأرباح لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.

٤) يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة لا تقل عن (٥%) من رأسمال الشركة المدفوع.

ج) يمكن لمجلس إدارة الشركة كذلك اتخاذ قرار بتوزيع أرباح مرحلية على مساهمي الشركة بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي بموجب تفويض من الجمعية العامة للمجلس يجدد سنوياً. وعند اتخاذ قرار بتوزيع أرباح مرحلية على المساهمين من قبل مجلس الإدارة، يجب على الشركة الإفصاح عن ذلك في السوق وإرسال نسخة من هذا القرار إلى الهيئة.

د) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المقيدون في سجل مساهمي الشركة لدى مركز إيداع الأوراق المالية (مركز الإيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.

هـ) يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة أو مجلس الإدارة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدون خلال (١٥) يوماً من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحددة في قرار الجمعية العامة أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة (١٠): تمهيد

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتمارس دورها وفقاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة.

المادة (١١): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١) تعديل النظام الأساس للشركة باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - ٢) زيادة رأسمال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنظيمية.
 - ٣) تخفيض رأسمال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنظيمية.
 - ٤) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة كما هو منصوص عليه بالنظام الأساس للشركة ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
 - ٥) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - ٦) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - ٧) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على المادة (٩) في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات والخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - ٨) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الاسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - ٩) تخصيص الاسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - ١٠) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة (١٢): اختصاصات الجمعية العامة العادية

ما عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- (١) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- (٢) الترخيص بأن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٣) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٤) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٥) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٦) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- (٧) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- (٨) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- (٩) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- (١٠) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أية صعوبات -يخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- (١١) وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأسمال الشركة، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- (١٢) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة وذلك في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- (١٣) تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- (١٤) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (١٢٩) من نظام الشركات.

١٥) الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة، سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة (١٣): جمعية المساهمين

- أ) تتعدّد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ب) تتعدّد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- ج) تتعدّد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم نسبة (٥%) على الأقل من رأسمال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- د) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (بعشرة) أيام على الأقل، وتنتشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- هـ) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.
- و) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات والخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ز) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ح) على الشركة التأكد من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة أو الراغبين في توكيل غيرهم وإفادتهم بذلك.

المادة (١٤): جدول أعمال الجمعية العامة

- (أ) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (ب) على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- (ج) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لاجتماع الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال وعلى الأخص تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- (د) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة (١٥): إدارة جمعيات المساهمين

- (أ) يرأس اجتماعات المساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك الغرض في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- (ب) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- (ج) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- (د) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منه خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- (هـ) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق -وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

- (و) للمساهم أن يوكل عنه -كتابة- شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصل. ولا بد أن تكون صيغة

التوكيل وإجراءاته مطابقة لما ورد في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات والخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

المادة (١٦): إجراءات التصويت في جمعيات المساهمين

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.
- 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 والجراند 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.

ج- 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.

د- يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في حال غيابه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وواثين من المساهمين لجمع وفرز الأصوات، ويحرر باجتماع الجمعية محضراً يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصل أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخالصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع،

وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في محاضر يوقعها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعي الأصوات.

ذ- 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.

المادة (١٧): أساليب تصويت المساهمين

- ١) تحتسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم.
- 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.

المادة (١٨): صلاحيات تصويت المساهمين

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 يزعم مصالح المساهمين.

المادة (١٩): التصويت بالوكالة

- ١- للمساهم أن يوكل عنه شخصاً آخر (مساهماً أم غير مساهم) بحيث يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة، وطبقاً لضوابط التوكيلات التي أقرتها هيئة السوق المالية. ويجوز للمساهمين التصويت بالوكالة وفق القواعد المعتمدة في هذا الشأن.
- 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.
- 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 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 والاستثمار 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 هيئة السوق المالية.

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

المادة (٢٠): 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 يمتلكها، 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 يمتلكها، 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 المتصدرين 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.

الباب الثالث: لائحة عمل مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة (٢١): تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- ١) تتناسب عدد أعضائه مع طبيعة نشاط الشركة، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة (٢٢) من هذه اللائحة.
- ٢) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين. 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.
- ٣) ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر. (وهو ما يعادل ٣ أعضاء في حالة الشركة حالياً)
- ٤) يجب ألا يجمع رئيس مجلس الإدارة بين منصبه كرئيس للمجلس وأي منصب تنفيذي آخر بالشركة.

المادة (٢٢): تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ) حدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة بسبعة أعضاء، ويجب دائماً ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر عضواً.
- ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس (وهي ٣ سنوات) ويشترط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ج) يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- د) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيها أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- هـ) على الرغم من أن نظام الشركة الأساس ينص على أن عدد أعضاء مجلس الإدارة 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.

و) يتحمل مجلس الإدارة مسئولية ترشيح الأعضاء عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت، وملء مقاعده الشاغرة أثناء الفترات الزمنية التي تفصل بين الاجتماعات السنوية للمساهمين. وإذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المجلس الشاغر، على أن تتوفر فيه الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية، خلال (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو هذا النظام، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

ز) 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.

سياسة ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة
ملحق رقم (2) ..

المادة (٢٣): انتهاء عضوية مجلس الإدارة

(أ) تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- ١- بانتهاء مدته،
- ٢- انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة،
- ٣- الوفاة (لا قدر الله) أو الاستقالة،
- ٤- إذا قررت الجمعية العمومية إعفاء العضو من العضوية لأي سبب من الأسباب،
- ٥- في حال الإصابة بمرض (لا سمح الله) يقعد العضو عن العمل،
- ٦- في حال ثبوت القيام بما يخل بالشرف والأمانة.

ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً قَبْل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

كما يجوز للجمعية -وبناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع ومقبول.

(ب) عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

(ج) إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

(د) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المجلس الشاغر، على أن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية، خلال (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة (٢٤): عوارض الاستقلال

(أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

(ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

(ج) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة من مجموعتها.
- ٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- ٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- ٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٨) أن يتقاضى مبالغاً مالية من الشركة، علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- ٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة (٢٥): مسؤولية مجلس الإدارة

- (أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر كالمستشارين وبيوت الخبرة.
- (ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- (ج) يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.

المادة (٢٦): الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- (١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- (و) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- (٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- (أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- (ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية بلائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة الحوكمة. **ملحق رقم (١٣)**

٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ) زيادة أو خفض رأسمال الشركة.

ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.

٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.

١٤) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

١٦) دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.

١٧) الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

١٨) وضع الاستراتيجيات العامة وخطط ومعايير وإجراءات الاستثمار

١٩) وضع الأهداف المالية ومتابعتها

٢٠) تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسية للشركة والاستثمارات في ضوء توصيات الرئيس التنفيذي للشركة.

٢١) تعيين مجالس إدارة الشركات الفرعية، واختار رؤسائها ويجوز له دائماً التمديد أو عزل أي من أعضائها بما يراه محققاً لمصالح الشركة.

٢٢) متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي ترفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها.

٢٣) الصلاحيات المنوطة إلى المجلس طبقاً لنص المادة (١٩) من نظام الشركة الأساس.

الفصل الثالث: اختصاصات ومهام رئيس ونائب الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية

المادة (٢٧): مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يقوم مساهمو الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، ثم يختار المجلس من بين أعضائه غير التنفيذيين رئيساً له، ويكون للمجلس حق عزله من منصب الرئيس أو إعادة اختياره في أي وقت. ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- (١) ضمان حصول أعضاء المجلس -في الوقت المناسب- على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- (٢) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (٣) تمثيل الشركة أمام الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة، وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس، بالإضافة إلى الصلاحيات المنوطة إليه طبقاً لنص المادة (٢١) من نظام الشركة الأساس، ووفقاً لما ورد بنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٤) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (٦) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (٧) إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- (٨) عقد لقاءات دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (٩) إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (١٠) الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما تقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كل التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسئوليته ووظائفه كاملة، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم ومسئولياتهم كما يحترمون الحدود والصلاحيات المحددة لمجلس الإدارة، وتلك التي تم تحديدها لإدارة الشركة.
- (١١) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.

- (١٢) تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد
- (١٣) إعطاء أعضاء المجلس وقتاً وافياً للتأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال ومن التداول والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- (١٤) التأكد من أن هناك إجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة، بما في ذلك مراجعة هيكل اللجان وتشكيل عضويتها، والتأكد من أنه، متى تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو إلى أي من أعضاء المجلس أو مديري الشركة التنفيذيين، قد تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- (١٥) يجوز له مقابلة المرشحين الجدد لعضوية المجلس أو المرشحين لمنصب الرئيس التنفيذي والذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- (١٦) التأكد من أن اجتماعات المجلس تعقد دورياً، وحسب ما تستدعيه الحاجة وذلك للقيام بواجباته بفعالية.
- (١٧) إدارة اجتماعات المجلس، من خلال ضبط المناقشات وتوجيهها بأسلوب أمثل يساهم في إخضاع كافة بنود جدول الأعمال للمناقشات اللازمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها في وقته.
- (١٨) السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين من خلال أخذ رأيهم في بعض الأمور والقرارات.
- (١٩) الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- (٢٠) العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- (٢١) ترأس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- (٢٢) تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة، وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس، بالإضافة إلى الصلاحيات المنوطة إليه طبقاً لنص المادة (٢١) من نظام الشركة الأساس.
- (٢٣) التحقق من اتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية والعمل بموجب نظام الشركة الأساس وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.

المادة (٢٨): مسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة

يجوز لمجلس الإدارة تعيين نائب للرئيس من بين أعضائه غير التنفيذيين والمستقلين، كما يجوز له عزله أو إعادة تعيينه، حسبما يراه المجلس محققاً لمصالح الشركة. وفي حال أن المجلس قرر تعيين نائب للرئيس، فإن مهامه الأساسية تتمثل فيما يلي:

- أ- مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
- ب- دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- ج- ترأس اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين في حال غياب الرئيس.
- د- القيام بدور الرئيس في حال غيابه.

المادة (٢٩): مهام وواجبات عضو مجلس الإدارة

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

- ١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١) تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة شخصية له -مباشرة كانت أو غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- ١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة- في أية أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٦) عدم إذاعة أو إفشاء أية أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو الصناعية ذات الصلة.
- ٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه فيه على الوجه الأكمل.
- ٢١) الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمسودة من أمين سر المجلس، وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ٢٢) المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي صنع القرارات والتحقق من سياسات الشركة التي تم وضعها.
- ٢٣) المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
- ٢٤) الاطلاع على استراتيجية الشركة ورسالتها وأهدافها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخطتها التنفيذية.
- ٢٥) التحقق من التزام الشركة بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
- ٢٦) التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماع ولقاءات مجلس الإدارة وأن تتوفر لدى العضو الرغبة في العمل بروح الفريق والشركة في اتخاذ القرارات.

المادة (٣٠): مهام العضو المستقل

مع مراعاة حكم المادة (الثلاثين) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية:

- ١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

- ٣) الإشراف على تطوير لائحة أو قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لها.
- ٤) أداء ما يكلفه به مجلس الإدارة من مهام استشارية في أنشطة الشركة المختلفة، وبما يساعد المجلس على اتخاذ قرارات تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

المادة (٣١): مبادئ أساسية

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بمبادئ الصدق والأمانة والسرية والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- ١) **الصدق والأمانة:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أية معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أية صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - ٢) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل وعدم التمييز، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
 - ٣) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
 - ٤) **السرية:** وذلك بأن يحافظ عضو مجلس الإدارة على سرية المعلومات ويحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، مع الإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.

المادة (٣٢): مهام الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب

الرئيس التنفيذي هو شخص طبيعي يشرف على إدارة عمليات الشركة اليومية ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة بالشركة، وهو المسؤول الأول أمام مجلس الإدارة عن أعمال الإدارة التنفيذية، ويقدم تقاريراً دورية لمجلس الإدارة، وقد يكون عضواً في مجلس الإدارة (ويسمى في هذه الحالة عضواً منتدباً)

- ١) يتمتع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة للقيام بتصريف الأعمال اليومية للشركة، ويتمتع الرئيس التنفيذي إضافة إلى ذلك بالصلاحيات الأخرى التي يحددها مجلس الإدارة بموجب قرار من مجلس الإدارة عند الحاجة لذلك وعليه أن يقوم بتنفيذ التعليمات التي يوجهها له مجلس الإدارة. وتحدد اللجنة الترشيحات والمكافآت "المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كلاً من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالإضافة إلى المكافأة المقررة لكل عضو بمجلس الإدارة طبقاً للمادة (٢١) من نظام الشركة الأساس.
- ٢) القيادة المثلى لفريق التنفيذيين من خلال معايير أداء ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.

- ٣) القيام بدور تنسيقي وتدريبى لكبار التنفيذيين.
- ٤) تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة.
- ٥) التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
 - أ- الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.
 - ب- وضع الأهداف المالية للشركات والشركات الفرعية.
 - ج- تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات الفرعية واستثمارات الشركة الأخرى.
- ٦) التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي، وذلك خلال المشاركة في اجتماعات المجلس.
- ٧) مراقبة الأداء المالي والإداري للشركات الفرعية في ظل توجيهات مجلس الإدارة وسياسة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٨) مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.
- ٩) تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات الفرعية والاستثمارات الأخرى المختلفة، والتوصية للمجلس بالإجراءات المثلى للتعامل معها وإدارتها.
- ١٠) الترويج لثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة.

المادة (٣٣): اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- ١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة
- ٢) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح
 - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد القوائم المالية.

ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه وإنشاء بيئة ممة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية -بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
أ- زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه.

ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.

هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة، وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

١٧) تنفيذ سياسات تحديد الصلاحيات المفوضة إليها من مجلس الإدارة، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة إليها.

المادة (٣٤): الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- (١) إصدار اللوائح الإدارية والمالية اللازمة.
- (٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.
- (٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة، والإشراف على أعماله.
- (٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- (٥) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- (٦) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف واستراتيجية الشركة.
- (٧) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- (٨) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة (٣٥): توزيع الاختصاصات والمهام

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

- (١) اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة (٣٦): الفصل بين المناصب

- (أ) يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
- (ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة، بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- (ج) على مجلس الإدارة إقرار اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب -إن وجد- ومسئولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- (د) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة (٣٧): تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة (٣٨): اجتماعات مجلس الإدارة

- (١) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (٢) يجتمع المجلس (مرتين) على الأقل سنوياً بدعوة من رئيسه أو من ينوب عنه، وتكون الدعوة خطية، ويجوز أن ترسل بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. ويجب على رئيس المجلس أو من ينوب عنه أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.
- (٣) يجوز أن يكون عدد الاجتماعات الإلزامية لمجلس الإدارة أكثر من اجتماعين سنوياً في حال نصت اللوائح على ذلك.
- (٤) يجب إرسال الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة بخمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- (٥) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل، بالأصالة أو بالإتابة، وبشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (٣) أعضاء.

المادة (٣٩): ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- (١) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيلزم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (٢) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة (٤٠): تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- (١) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. على أنه يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- (٢) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة (٤١): جدول أعمال مجلس الإدارة

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

المادة (٤٢): ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- (أ) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- (ب) مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (العشرين) من لائحة الحوكمة، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- (ج) يضع مجلس الإدارة لائحة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية وللالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- (د) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والحرص على حضورها، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة (٤٣): أمين سر مجلس الإدارة

- (أ) يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بتحرير وقائع وقرارات مجلس الإدارة في محاضر وإثباتها في سجل خاص يعد لهذا الغرض، وتحدد مكافآته بقرار من "الترشيحات والمكافآت". ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
- (ب) تتضمن اختصاصات أمين سر المجلس ما يلي:
 - (١) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - (٢) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

- ٣) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأية وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي أعضاء مجلس الإدارة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٤) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ٥) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- ٦) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم عليها قبل توقيعها.
- ٧) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ٨) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تنص عليه المادة (٩٢) من لائحة حوكمة الشركات.
- ١٠) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ١١) إحاطة الرئيس التنفيذي وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمقترحات المساهمين -الواردة إليه- حيال الشركة وأدائها.
- ج) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

المادة (٤٤): شروط أمين سر مجلس الإدارة (استرشادية)

يشترط في أمين سر مجلس الإدارة أيّاً مما يلي على الأقل:

- ١) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ٢) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة (٤٥): تدريب العضو الجديد والتعليم المستمر (استرشادي)

المادة (٤٦): تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين -بوجه خاص- واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة في الوقت المناسب، لتمكينهم من حسن أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة (٤٧): تقييم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (استرشادية)

المادة (٤٨): آليات وإجراءات عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية (استرشادية)

الفصل السادس: سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة والإدارة المنبثقة

ملحق رقم (٣)...

الفصل السابع: لائحة عمل إدارة الالتزام

ملحق رقم (٤)

الباب السابع: سياسة تعارض المصالح

مرفق رقم (5)

الباب الرابع: لجان الشركة الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (٤٩): تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة (١٠١) من نظام الشركات والمادة (٥٤) من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- ١) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بشكل فعالية.
- ٢) يكون تشكيل اللجان المنبثقة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٣) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤) ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ٣ ولا يزيد على ٥ أعضاء.
- ٥) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٦) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٧) يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تسوفي لجنة الترشيحات والمكافآت المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة بلائحة حوكمة الشركات، وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادة (٦١) و(٦٥) من لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة (٥٠): عضوية اللجان

- ١) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

- (٢) تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم من غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الاعضاء المستقلين.
- (٣) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة الحوكمة.
- (٤) يتم تجديد عضوية اللجنة ورئاستها بصفة دورية، ولا تتعدى مدة دورة اللجنة دورة مجلس الإدارة.
- (٥) 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.

المادة (٥١): دراسة الموضوعات

- (١) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- (٢) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن تقريرها ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة (٥٢): اجتماعات اللجان

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

الفصل الثاني: لائحة عمل لجنة المراجعة

ملحق رقم (٦)

الفصل الثالث: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

ملحق رقم (٧)

الفصل الرابع: لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

ملحق رقم (٨)

الفصل الخامس: لائحة عمل لجنة الاستثمار

ملحق رقم (٩)

الفصل السادس: لائحة عمل لجنة الحوكمة

ملحق رقم (١٠)

المادة (٥٣): آليات وإجراءات الشركة لتأكيد الالتزام بالأنظمة واللوائح وقرارات المجلس

أ- توجد بالشركة إدارة مستقلة مسؤولة عن شئون المساهمين والالتزام وتقوم من ضمن مهامها بما يلي:

- (١) - المتابعة اليومية لسوق الأسهم وحركة سهم الشركة وحجم التداولات عليه.
- (٢) - تسجيل أية لوائح أو أنظمة جديدة تصدر عن وزارة التجارة والاستثمار أو هيئة السوق المالية وأية تعديلات تصدر بشأن تلك الأنظمة وإبلاغ أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين عنها.
- (٣) - متابعة الالتزام بهذه اللوائح وإبلاغ الرئيس التنفيذي بأية أمور لا يتم الالتزام بها مع اقتراح كيفية التطبيق والالتزام بها.
- (٤) - قامت إدارة شئون المساهمين بإعداد دليل إجراءات وسياسات العمل الذي تم فيه تسجيل كافة التعاميم واللوائح -الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة- التي ينبغي الالتزام بها خاصة فيما يتعلق بالإفصاح، وتقوم بتحديثه من فترة لأخرى.
- (٥) - متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع الإدارة التنفيذية وإبلاغ مجلس الإدارة خلال اجتماعاته بالقرارات التي لم يتم تنفيذها (في حال وجودها).
- (٦) - العمل على تحديث لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة عند صدور تعديلات أو لوائح تنظيمية جديدة، مع إخطار أعضاء المجلس واللجان والمدراء التنفيذيين بهذا التعديل.

ب- من ضمن مهام سكرتير مجلس الإدارة ضمان الالتزام بالقواعد والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة ومراجعتها بشكل منتظم ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.

ج- من ضمن مهام لجنة المراجعة ما يلي:

أ) التحقق وضمان التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

د- من ضمن مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:

- ١- التحقق من التزام الشركة بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك ما ورد بلائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٢- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

هـ- من ضمن مهام إدارة الرقابة الداخلية ما يلي:

- ١- الالتزام بالنظم واللوائح السارية المنظمة للمجال الذي تعمل فيه الشركة
- ٢- الالتزام بتعليمات الجهات الحكومية والرقابية التي تقوم بتنظيم السوق المالية السعودية.
- ٣- الالتزام بالنظم المعمول بها وفقاً لنظام الحوكمة والنظام الأساسي للشركة.
- ٤- الالتزام بالسياسات والقرارات الإدارية المنظمة للعمل.

و- في حال قامت الشركة بتكوين إدارة التزام سيكون من ضمن مهامها ما يلي:

مختصة بالإشراف على تطبيق حوكمة الشركات، والالتزام بلوائح الجهات الحكومية الأخرى، فيتم تفويضها على الأقل في الاختصاصات المقررة في المادة (٩٤) من لائحة حوكمة الشركات، وعلى إدارة الالتزام متابعة أية موضوعات بشأن تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة عبر الرئيس التنفيذي، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها. ومن المهام الأساسية لإدارة الالتزام ما يلي:

- ١- التحقق من التزام الشركة بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك ما ورد بلائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٢- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض.
- ٥- التحقق من التزام الشركة بكل ما يرد من أنظمة وقرارات من الجهات الحكومية الأخرى مثل وزارة العمل والعمال ووزارة التجارة والاستثمار والدفاع المدني والجمارك السعودية والبلديات ومصلحة الزكاة والدخل، إلخ.

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة (٥٤): نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام لائحة حوكمة الشركات التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة (٥٥): تأسيس وحدات وإدارات مستقلة بالشركة

أ) تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

ب) يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة (٥٦): مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

المادة (٥٧): تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية (استرشادي)

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- ١) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأية أعمال أخرى.
- ٢) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- ٣) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- ٤) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة (٥٨): خطة المراجعة الداخلية (استرشادي)

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

المادة (٥٩): تقرير المراجعة الداخلية (استرشادي)

(أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

(ب) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة، إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

(ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

(١) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
(٢) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.

(٣) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

(٤) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

(٥) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

(٦) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة (٦٠): حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة (٦١): إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين مبيناً فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة (٦٢): تعيين مراجع الحسابات

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

- (١) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- (٢) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الاشتراطات المقررة من الجهة المختصة.
- (٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- (٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة (٦٣): واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

المادة (٦٤): ترشيح مراجع الحسابات

توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لانجاز عملية المراجعة وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بغرض

التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي:

- أ) التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
- ب) إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- ج) الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة، (إن وجدت)، والجوانب التي سيشاركون فيها وطبيعة مشاركتهم ومؤهلاتهم وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- د) خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
- هـ) حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- و) عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة... إلخ).
- ز) علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وبين أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
- ح) التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
- ط) أتعاب المراجعة.

المادة (٦٥): شروط عامة

- الترخيص بالعمل في المملكة العربية السعودية.
- خبرة في مراجعة حسابات الشركات المساهمة أو المحدودة لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات.
- وجود قسم متخصص في مراجعة أنظمة الحاسب الآلي ونظم المعلومات أو أن يتم الاستعانة بمكتب متخصص في هذا المجال.
- القيام خلال الثلاث سنوات الماضية بمراجعة حسابات عدد من الشركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة على ألا يقل رأسمال الواحدة منها عن (١٠٠) مليون ريال وأن يكون من ضمنها شركات تعمل في مجال تجارة التجزئة.

المادة (٦٦): المؤهلات العلمية والعملية للمالك/الشركاء

- شهادة دكتوراه أو ماجستير أو زمالة مهنية معتمدة في المحاسبة أو المراجعة، (CPA) أو (CIA).
- خبرة عملية لا تقل عن (١٠) سنوات في المراجعة المالية.

المادة (٦٧): المؤهلات العلمية والعملية لمدرء المراجعة والمشرفين

- شهادة مهنية متخصصة فوق الجامعية من المملكة العربية السعودية أو خارجها (CPA) أو (CIA).
- خبرة عملية لا تقل عن (٥) سنوات في مراجعة حسابات الشركات المساهمة أو المحدودة.

المادة (٦٨): المؤهلات العلمية والعملية لمدير مراجعة نظم وتقنية المعلومات

- شهادة مهنية فوق الجامعية تخصص تقنية معلومات (CISA).
- خبرة عملية لا تقل عن (٥) سنوات في مراجعة نظم تقنية المعلومات في الشركات المساهمة أو المحدودة.

المادة (٦٩): علاقة القرابة

- ألا يكون للمالك أو الشركاء أو لأي عضو من أعضاء فريق المراجعة أية صلة قرابة مباشرة أو غير مباشرة بأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية بموجب إقرار يقدم عند التأهيل.

ويستبعد المكتب من المنافسة في حال عدم الوفاء بشرط من الشروط المذكورة بعاليه، وللجنة المراجعة الحق في استثنائه من أي من الشروط المذكورة بعاليه بناءً على اعتبارات معينة.

المادة (٧٠): تحليل عروض مراجعي الحسابات

- ١- تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثانية عشرة، وترفعه للجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
- ٢- تقوم اللجنة بدراسة الجدول المقارن والعروض والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لاجتماع لمناقشة العرض المقدم منه في ضوء الشروط الواردة أعلاه.

٣- تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.

٤- يجوز للجنة المراجعة استثناء أي من الشروط المذكورة أعلاه عند اختيارها لأحد عروض المراجعة المقدمة لها.

٥- يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العمومية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتعين الجمعية العمومية محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة مع تحديد مكافأتهم ومدة عملهم.

المادة (٧١): مدة المراجعة

يجب ألا تزيد مدة المراجعة عن خمس سنوات متصلة، ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين ماليتين قبل معاودة نفس مكتب المراجعة لمراجعة حسابات الشركة. وتحتسب مدة المراجعة اعتباراً من القوائم المالية للربع الثاني إلى القوائم المالية للربع الأول من العام المالي التالي.

الباب السابع: المعايير المهنية والأخلاقية

ملحق رقم (١١)

المادة (٧٢): المسؤولية الاجتماعية (استرشادي)

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

المادة (٧٣): مبادرات العمل الاجتماعي (استرشادي)

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

- ١) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- ٢) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقافتهم بها.
- ٣) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- ٤) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المادة (٧٤): تعريف المسؤولية الاجتماعية

تعرف المسؤولية الاجتماعية بأنها نظرية أخلاقية خاصة بأي كيان، سواءً كان منظمة أو فرداً، يقع على عاتقه العمل لمصلحة المجتمع ككل. والمسؤولية الاجتماعية أمر يجب على كل منظمة أو فرد القيام به للحفاظ على التوازن ما بين الاقتصاد والنظام الاجتماعي والبيئي. كما تعني المسؤولية الاجتماعية ضمان التزام الشركة بالقوانين والمعايير الأخلاقية، من حيث تأثير نشاط الشركة على العاملين فيها، وعلى مستثمريها وعلى المستهلكين، وعلى البيئة والمجتمع ككل. ويجب أن تفهم المسؤولية الاجتماعية على أنها استثمار في المجتمع أكثر من كونها عمل خيري.

ولا تتعلق المسؤولية الاجتماعية فقط بحجم التبرعات المالية، وإنما بأوجه الصرف على برامج ومشاريع اجتماعية مستدامة تلبي الاحتياجات المجتمعية ذات الأولوية القصوى. ولا بد من عمل مشترك بين جميع مكونات المجتمع المحلي المؤثرين والمتأثرين بالبرنامج. وسيكون من الخطأ أن تقوم الشركة، باتجاه واحد، بفرض برامجها من منطلق التكرم والصدقة وليس كواجب ورغبة واهتمام يحتم تلبية الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحلي. فالقصد من برامج المسؤولية الاجتماعية هو تحقيق التناغم بين الشركة والمجتمع في إطار يحقق المنفعة للجميع. وعلى

أية حال، فإن قضايا الفقر والبطالة والصحة والسكن تمثل أولوية اجتماعية واقتصادية وأمنية، وبالتالي يستلزم أن تركز تلك البرامج عليها أو على أي منها على الأقل. وإذا كانت هناك بعض هذه المشاريع الضرورية تستلزم موارد مالية ضخمة، فإنه بالإمكان التعاون مع شركات أخرى في إنجاز هذه المشاريع.

المادة (٧٥): سياسة واتجاهات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تتبلور أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة في ٣ اتجاهات ومجالات رئيسية كما يلي:

الاتجاه	المجال
الموظفون	<p>١- تعتبر مجموعة فتحي القابضة من رواد توفير فرص العمل للفتيات السعوديات، حيث قدمت العديد من الفرص الوظيفية لعدد كبير من الفتيات السعوديات وقامت بتدريبهن في مجال المحاسبة والموارد البشرية والتسويق ومبيعات المجوهرات ومنتجات السلع الكمالية. وتعمل أغلب الفروع بأيدي فتيات سعوديات بنسبة ١٠٠%.</p> <p>٢- نقوم بشكل دائم بتقديم دورات تدريبية للموظفين على أيدي مدربين معتمدين، في مختلف المجالات.</p> <p>٣- نهتم بشكل كبير بالظروف الإنسانية والنفسية والصحية لكافة موظفي الشركة.</p> <p>٤- قامت الشركة بتجهيز ملعب رياضي للعاملين بجوار سكن الموظفين في جدة، كما أنها ترعى أغلب البطولات الرياضية التي يشترك فيها موظفو الشركة.</p>
العملاء	<p>١- نقدم لعملائنا أرقى المنتجات بأسعار مناسبة وبأرفع مستويات الخدمة، كما تتوفر في منتجاتنا أعلى معدلات الأمان، ولا تؤثر على البيئة المحيطة.</p>
المجتمع	<p>١- المساهمات والتبرعات الخيرية لجمعيات تحفيظ القرآن، ودور الأيتام، والحالات الإنسانية، إلخ.</p> <p>٢- ترى الشركة أن استثمارها في المشروعات الطيبة هو استثمار أخلاقي إحدى أهدافه خدمة المجتمع</p>

وكلما زادت مبيعات وربحية الشركة، كلما زاد الإنفاق -بشكل طردي- على أنشطة واتجاهات المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالشركة.

وبعد أن يعتمد المساهمون سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة، سيتم نشرها بالموقع الرسمي للشركة، وتعميمها بإرسالها عبر البريد الإلكتروني للموظفين وأعضاء مجلس الإدارة.

الباب التاسع: سياسات الإفصاح والشفافية

ملحق رقم (١٢)

الباب العاشر: التواصل

يتم التواصل مع الأطراف الأخرى غير المجتمع الاستثماري، ويندرج هذا التواصل تحت الباب السابق الخاص بالإفصاح والشفافية، وتشمل سياسة التواصل كل من الموظفين والعملاء والموردين.

المادة (٧٦): التواصل مع الموظفين

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.

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.

الأدوار والمسئوليات:

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

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 المعلقة، أو عبر المطبوعات الموجهة للموظفين، أو من خلال الاتصال الشخصي من الإدارة التنفيذية بالشركة.

المادة (٧٧): التواصل مع العملاء

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.

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.

الأدوار والمسئوليات:

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

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.

المادة (٧٨): التواصل مع الموردين:

تقوم الإدارة التجارية وإدارة المشتريات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالتواصل مع الموردين بالشكل الذي يساعد على تدعيم أوأصر 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.

المادة (٧٩): الاحتفاظ بالوثائق

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

ملحق رقم (١)

نموذج تعديل/تحديث لائحة سياسات

..... / / م.....	التاريخ
	اسم لائحة السياسات المراد التعديل أو التحديث فيها
	وصف التعديل/التحديث
	أسباب التعديل
	مقدم التعديل/التحديث
	ملاحظات وتوصيات إدارة شئون المساهمين والمستشار القانوني
	ملاحظات وتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت
	التاريخ



شركة مجموعة فتحي القابضة
لائحة سياسة ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٢)

أولاً: مؤهلات ومهارات أساسية لدى عضو مجلس الإدارة (استرشادية)

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، والرغبة في التعلم المستمر، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص المؤهلات والمهارات التالية:

- ١) **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢) **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٣) **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية والسرعة على اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية والمستجدات المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٤) **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- ٥) **اللياقة الصحية:** وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

ثانياً: شروط ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- ١) 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.
- ٢) أن يملك المرشح أسهماً في الشركة أو يمثل جهة اعتبارية تملك أسهماً في الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال سعودي.
- ٣) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الجمع بين عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

- ٤) قبول إجراء مقابلة شخصية مع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عند طلب اللجنة ذلك.
- ٥) من الضروري 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.
- ٦) يجب أن يتوفر لدى العضو القدرة 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. ويعمل المجلس على إيجاد مرشحين تتوفر فيهم معايير العضوية، إضافة إلى من يترشح بطرق أخرى.

ثالثاً: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- ١) تقوم الشركة أيضاً بالإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني الخاص بها وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة.
- ٢) يقدم المساهم طلب الترشح خلال مهلة الترشح المعلن عنها -والتي لن تقل عن (٣٠ يوماً)- من تاريخ الإعلان على موقع تداول. ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت مد مهلة تقديم طلبات الترشح.
- ٣) يقدم المرشح طلباً موقفاً لرغبته في الترشح لعضوية المجلس في دورته الجديدة مشتملاً ومرفقاً به البيانات والمستندات التالية:
- أ) اسم المرشح بالكامل، مع صورة من إثبات الهوية والسجل التجاري بالنسبة للشركات، بالإضافة إلى سيرته الذاتية ومؤهلاته العلمية وخبراته في مجال أعمال الشركة وأرقام الاتصال به، مع صورة شخصية حديثة.
- ب) تعبئة نموذج هيئة السوق المالية رقم (٣) نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية والذي يمكن الحصول عليه من موقع هيئة السوق المالية.
- ج) بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضوية مجالس إدارتها، وبيان بعضويته في اللجان المنبثقة منها وطبيعة عضويته.

د) بيان بمجالس إدارات الشركات التي سبق أن تولى عضويتها، وفتراتها، وعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. وكذلك بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة.

هـ) بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً مماثلة لأعمال الشركة.

و) إقرار من المرشح بحسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق له أن أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٤) ستراعي لجنة الترشيحات والمكافآت عند المفاضلة بين المرشحين التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة على ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس (أو ثلاثة أعضاء حالياً).

٥) يجب أن تراعي لجنة الترشيحات والمكافآت أن يفوق عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. **(استرشادي)**

٦) سوف يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات السالف ذكرها ووفقاً للتصويت التراكمي طبقاً للمادة (٣٢) من النظام الأساسي لشركة مجموعة فتحي القابضة.

٧) 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 للسيرة الذاتية الخاصة بالمرشحين ليتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أثناء انعقاد الجمعية (في الغالب تكون ضمن تقرير المجلس المطبوع).

٨) يمكن للشركة الإعلان على موقع تداول - قبل تاريخ الجمعية - عن إمكانية الاطلاع عن ملخص السيرة الذاتية للمرشحين للعضوية على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني.

- (٩) يمكن للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة استثناء أو استبعاد أي من طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة إذا لم تستوف أي من المعايير أو الشروط أو الإجراءات الواردة أعلاه.
- (١٠) 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- وتعريفهم بالتزاماتهم طبقاً لقواعد هيئة السوق المالية والنظام الأساسي، ونظم ولوائح الشركة.
- (١١) إذا اعتذر أحد المرشحين الفائزين بمقعد في مجلس الإدارة عقب تصويت الجمعية وقبل بداية الدورة الجديدة لمجلس الإدارة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو مجلس إدارة تتوفر فيه الصفات والمعايير المطلوبة للعضوية في المقعد شاغر. ويجب أن تبلغ وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية، خلال (٥) أيام عمل من تاريخ هذا التعيين.
- (١٢) على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة الجدد مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- (١٣) يتم تسليم أو إرسال الأوراق بأي من الوسائل الآتية:
أ- الفاكس ٠١٢ - ٦٥١٤٨٦٠
ب- الإيميل sh@fitaihi.com.sa (لا يزيد حجم الإيميل الواحد عن ٥ ميغابايت)
ج- تسليم باليد إلى إدارة شئون المساهمين بالمقر الرئيسي لمجموعة في المبنى المجاور لمركز فتيحي جدة - طريق المدينة النازل

رابعاً: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

أ) - تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- ١- بانتهاء مدته،
- ٢- انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة،
- ٣- الوفاة (لا قدر الله) أو الاستقالة،
- ٤- إذا قررت الجمعية العمومية إعفاء العضو من العضوية لأي سبب من الأسباب،

٥- في حال الإصابة بمرض (لا سمح الله) يقعد العضو عن العمل،

٦- في حال ثبوت القيام بما يخل بالشرف والأمانة.

ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً قَبْلَ الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

كما يجوز للجمعية -وبناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع ومقبول.

(ب)- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

(ج)- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

(د)- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المجلس الشاغر، على أن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية، خلال (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

خامساً: عوارض الاستقلال

(أ)- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

(ب)- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

(ج)- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- (٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة من مجموعتها.
- (٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- (٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- (٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- (٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (٨) أن يتقاضى مبالغاً مالية من الشركة، علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- (٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.



شركة مجموعة فتيحي القابضة

لائحة سياسة مكافآت وتعويضات مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٣)

أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

أ) مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، بالإضافة إلى المعايير التالية:

- ١) يجب أن تكون سياسة المكافآت منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ٢) يجب أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن يربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - ٣) أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسئوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - ٤) يجب أن تتسجم المكافآت مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - ٦) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب الكفاءات المهنية وأعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم، مع عدم المبالغة في المكافآت.
 - ٧) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وبالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
 - ٨) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
 - ٩) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
 - ١٠) الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
 - ١١) يمكن للجنة الترشيحات والمكافآت تنظيم عملية منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
 - ١٢) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ب) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
- ج) تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ ٢٠٠,٠٠٠ ريال (مائتان ألف ريال سعودي) لكل عضو نظير عضويته بمجلس الإدارة ومشاركته في أعماله، شاملة بدل الحضور والمكافآت الإضافية في حال مشاركة العضو في اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.

د) يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً معيناً (٢٠٠,٠٠٠ ريال)، أو بدل حضور جلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.

هـ) يجب ألا تكون مكافأة أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

و) إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة عن (١٠%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، ويعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأسمال الشركة المدفوع. على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير خلاف ذلك يعد باطلاً.

ز) وفي جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

ح) يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي بموجب تفويض من الجمعية العامة للمجلس يجدد سنوياً.

ط) اعتمدت الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠ إبريل ٢٠١٦م بدلات حضور أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة كما يلي:

١- يتم احتساب مبلغ ٣٠٠٠ ريال لعضو مجلس الإدارة عن كل اجتماع لمجلس إدارة يحضره أو يشارك فيه.

٢- يتم احتساب مبلغ ١٥٠٠ ريال لعضو اللجنة الفرعية عن كل اجتماع للجنة يحضره أو يشارك فيه.

ثانياً: مكافآت وبدلات حضور أعضاء لجنة المراجعة

١) يحصل كل عضو مستقل في لجنة المراجعة -من خارج المجلس- على مكافأة سنوية تبلغ (٨٠,٠٠٠ ريال) علاوة على بدلات الحضور والتعويضات الأخرى المقررة.

٢) يبلغ بدل حضور اجتماع لجنة المراجعة (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة (كما اعتمد في جمعية المساهمين بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦م)، وبما لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله.

٣) يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.

٤) إذا كان عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة من موظفي الشركة أو ممن يتقاضون راتباً شهرياً من الشركة، فلا يستحق الحصول على أية مكافأة خاصة خلاف بدل حضور اجتماعات اللجنة المشار إليه أعلاه.

٥) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية -بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس. المقصود هنا أن مجموع مكافآت عضو مجلس الإدارة التي يحصل عليها نظير عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية -بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة لا تدخل ضمن نطاق الحد الأعلى للمكافأة المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة السادسة والسبعين من نظام الشركات.

ثالثاً: مكافآت إضافية لعضو مجلس الإدارة

يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية -بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو في اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

رابعاً: تفاوت مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

أ) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

ب) يجب ألا تكون مكافأة أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة؛ وذلك لكي لا يؤثر ارتباط مكافآتهم بأداء الشركة أو أية عوامل أخرى على استقلالية قراراتهم.

خامساً: وقف صرف المكافآت وإعادة المكافآت للشركة

١) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

٢) إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي عضو بمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها (على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي)، فيجب عليه

إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها أو وقف صرفها إن لم تكن قد صرفت؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

(٣) إذا لم تقر الجمعية العامة للمساهمين اعتماد صرف المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة مقابل عضويتهم في مجلس الإدارة، يجب على أعضاء المجلس -الذين صرفت لهم المكافآت- إعادة ما صرف لهم من مكافآت عضوية -خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ انعقاد الجمعية العامة- مقابل عضويتهم للمجلس في العام المالي الذي صرفت عنه تلك المكافآت أو وقف صرفها إن لم تكن قد صرفت.

سادساً: إفصاح الشركة عن المكافآت وسياساتها

يجب أن يفصح المجلس في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء المجلس (سواءً كانت رواتب أو نصيب في الأرباح أو بدل حضور أو مصروفات أو غير ذلك من المزايا) مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية، كما يضمن إفصاحه أيضاً بياناً بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

سابعاً: أسلوب صرف مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس

- (١) يتم صرف المكافأة السنوية عن عضوية المجلس والبالغة (٢٠٠,٠٠٠ ريال) لعضو مجلس الإدارة على دفعتين: الدفعة الأولى مباشرة بعد انتهاء الربع الثاني، في حين تكون الدفعة الثانية بعد انتهاء العام المالي.
- (٢) في حال عدم اعتماد جمعية المساهمين لصرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي، يقوم أعضاء المجلس برد المكافآت التي تقاضوها عن عضويتهم عن العام المالي.
- (٣) يتم تحديث هذا النظام بما يتماشى مع أي تحديث لنظام الشركة الأساس أو اللوائح النظامية المتعلقة بهذا الشأن.
- (٤) إذا كانت التعويضات عبارة عن رواتب لعضو مجلس الإدارة التنفيذي يتم سدادها شهرياً ضمن نظام المرتبات.

ثامناً: مكافآت وتعويضات الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- راتب أساسي (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات؛
- مزايا تأمين طبي للموظف وعائلته،
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص،

-الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت)؛

- مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.



شركة مجموعة فثيقي القابضة

لائحة عمل إدارة الالتزام

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٤)

أولاً: تشكيل إدارة الالتزام

يضع مجلس الإدارة لائحة حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. وتقوم إدارة الالتزام من ضمن أعمالها عند تشكيلها بالإشراف على تطبيق والالتزام بما ورد في هذه اللائحة علاوة على مسؤولياتها الأخرى والتي سيتم ذكرها لاحقاً.

ثانياً: عضوية إدارة الالتزام واختيار أعضائها

في حال تشكيل إدارة التزام بالشركة يجب مراعاة ما يلي:

- ١- يقوم الرئيس التنفيذي بتشكيل إدارة الالتزام.
- ٢- يجب أن يكون من ضمن أعضاء إدارة الالتزام مدير الموارد البشرية ومدير الشؤون الإدارية والحكومية ومدير شؤون المساهمين ومدير الصيانة ويمكن أن يتم اختيار مدير إدارة الالتزام من بينهم أو من غيرهم.
- ٣- تنتهي عضوية عضو إدارة الالتزام 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 حالة الإصابة بمرض يقعد عضو إدارة الالتزام عن العمل.
 - د) في حالة ثبوت القيام بما يُخل بالشرف أو الأخلاق أو الأمانة.
 - هـ) في حال الخروج من الشركة اختيارياً.
- ٤- إذا شغل مركز أحد أعضاء إدارة الالتزام، كان للرئيس التنفيذي أن يعين عضواً بديلاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء إدارة الالتزام

- ١- يفضل أن يكون العضو ملماً بلوائح وتعاميم وضوابط هيئة السوق المالية ونظام الشركات وكذلك اللوائح التنظيمية والتنفيذية الأخرى للجهات الحكومية الأخرى مثل وزارة العمل والعمال ووزارة التجارة والاستثمار والدفاع المدني ومصحة الجمارك السعودية والبلديات ومصحة الزكاة والدخل، إلخ.
- ٢- يمكن لإدارة الالتزام الاستعانة بخبرات خارجية.

رابعاً: مهام إدارة الالتزام

في حال تشكيل إدارة التزام بالشركة لتكون مختصة بالإشراف على تطبيق حوكمة الشركات، والالتزام بلوائح الجهات الحكومية الأخرى، فيتم تفويضها على الأقل في الاختصاصات المقررة في المادة (٩٤) من لائحة حوكمة الشركات، وعلى إدارة الالتزام متابعة أية موضوعات بشأن تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة عبر الرئيس التنفيذي، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها. ومن المهام الأساسية لإدارة الالتزام ما يلي:

- ٥- التحقق من التزام الشركة بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك ما ورد بلائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٦- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٧- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٨- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض.
- ٩- التحقق من التزام الشركة بكل ما يرد من أنظمة وقرارات من الجهات الحكومية الأخرى مثل وزارة العمل والعمال ووزارة التجارة والاستثمار والدفاع المدني ومصلحة الجمارك السعودية والبلديات ومصلحة الزكاة والدخل، إلخ.

خامساً: ضوابط إدارة الالتزام وأسلوب عملها

- ١- يختار الرئيس التنفيذي مدير إدارة الالتزام من بين أعضاء الإدارة التنفيذية، كما يجوز لإدارة الالتزام أن تختار أميناً لها سواءً من بين أعضائها أم من غيرهم ليعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية لإدارة الالتزام.
- ٢- تجتمع إدارة الالتزام بدعوة من مديرها، ولا يجوز لعضو هذه الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات إلا بموافقة مدير إدارة الالتزام، ويتم احتساب صوت العضو المتغيب عبر تصويت من ينوب عنه، وتثبت مداورات الاجتماعات وقراراتها في محاضر يوقعها مدير إدارة الالتزام وأمينها.
- ٣- يجوز لمدير إدارة الالتزام الاجتماع بشكل فردي مع أعضاء هذه الإدارة أو مع غيرهم من أعضاء الإدارة التنفيذية.

- ٤- يشترط لصحة اجتماع إدارة الالتزام حضور مديرها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٥- يمكن أن يناقش أعضاء إدارة الالتزام هذه الموضوعات سواءاً خلال اجتماعاتهم أو عبر وسائل التواصل الأخرى (الإيميل، الهاتف، الفاكس، إلخ).
- ٦- ترفع إدارة الالتزام توصياتها في تقريرها الدوري أو السنوي المقدم إلى مجلس الإدارة عبر الرئيس التنفيذي.
- ٧- بعد اعتماد المجلس لتوصية إدارة الالتزام يقوم المجلس بتكليف الرئيس التنفيذي ومنحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذ قرار المجلس.

سادساً: واجبات عضو إدارة الالتزام

- ١- الانتظام في حضور اجتماعات إدارة الالتزام والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات إدارة الالتزام أن يخطر المدير كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الاجتماع قبل ختامه إلا بإذن من مدير إدارة الالتزام.
- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو إدارة الالتزام أن يذيع إلى المساهمين أو غيرهم، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- ٤- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

سابعاً: بدل حضور جلسات إدارة الالتزام والتعويضات

يحصل عضو إدارة الالتزام على مكافأة متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله، ويمكن أن تكون المكافأة في شكل مبلغ مقطوع أو ضمن الراتب الشهري أو بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات إدارة الالتزام، أو كما يحدده الرئيس التنفيذي في هذا الشأن.

ثامناً: اختصاصات مدير ونائب أمين إدارة الالتزام

- أ) يختار الرئيس التنفيذي مديراً لإدارة الالتزام (مسؤول الالتزام بالشركة) من بين أعضائها أو من غيرهم، ويتولى مدير إدارة الالتزام الإشراف على إنجاز مهام إدارة الالتزام وله على الأخص ما يلي:
- ١- دعوة أعضاء إدارة الالتزام للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع الأعضاء.
 - ٢- رئاسة اجتماعات إدارة الالتزام.
 - ٣- رفع نتائج أعمال إدارة الالتزام وتوصياتها إلى المجلس في التقرير الدوري أو السنوي عبر الرئيس التنفيذي، أو بشكل عاجل في حال الأمور الهامة.
 - ٤- تمثيل إدارة الالتزام أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ج) يجوز أن يختار أعضاء إدارة الالتزام من بينهم نائباً لمدير هذه الإدارة ليقوم بمعاونة المدير في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- د) يحضر أمين إدارة الالتزام، الذي يعينه الأعضاء وتحدد أتعابه، اجتماعات إدارة الالتزام دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة بإدارة الالتزام، ويراعى عند اختيار أمين إدارة الالتزام أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. ويلتزم كل من مدير وأمين إدارة الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

تاسعاً: اجتماعات إدارة الالتزام

- ١- تجتمع إدارة الالتزام مرة شهرياً على الأقل ويمكن أن تجتمع بشكل عاجل بدعوة من مديرها.
- ٢- يرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور مدير إدارة الالتزام وأحد الأعضاء على الأقل.
- ٣- بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (٢) أعلاه، تعقد إدارة الالتزام اجتماعاً عاجلاً إذا طلب ذلك مديرها.
- ٤- تصدر قرارات وتوصيات إدارة الالتزام بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه المدير ولا يجوز الامتناع عن التصويت.
- ٥- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه إدارة الالتزام على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا سمح لأي عضو بالخروج من الاجتماع قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على

القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

٦- يستمر انعقاد الاجتماع طوال الفترة التي يستغرقها مناقشة المواضيع المطروحة للبحث.

عاشراً: توثيق محاضر إدارة الالتزام

توثق محاضر اجتماعات إدارة الالتزام كما يلي:

- ١- يدون أمين إدارة الالتزام خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يحرر أمين إدارة الالتزام لكل اجتماع من هذه الاجتماعات مسودة محضر يدون فيه رقم تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي تم التوصل إليها ويرفعه لمدير إدارة الالتزام لاعتماده.
- ٣- في ضوء ما يوجه به مدير إدارة الالتزام، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من مدير إدارة الالتزام.
- ٤- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

حادي عشر: حقوق وصلاحيات إدارة الالتزام

- لنتمكن إدارة الالتزام من القيام بمسئولياتها فوض الرئيس التنفيذي لها الصلاحيات التالية:
- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من مستشارين مهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
 - ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات إدارة الالتزام لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
 - ٣- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها.
 - ٤- يملك أعضاء إدارة الالتزام قوة تصويتية متساوية، إلا في حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.



شركة مجموعة فتيحي القابضة
سياسة تعارض المصالح

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٥)

أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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:

(١) بالنسبة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين:

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

(٢) 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. وتتمثل الشكاوى هنا في بعض الأمور منها على سبيل المثال أسلوب تعامل إدارة شئون المساهمين، عدم صرف أرباح، عدم تلبية طلب معلومات (حساسة من وجهة نظر الإدارة التنفيذية).

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

(٣) بالنسبة للموردين:

أ) يتم تلقي شكاوى الموردين عبر الخطابات أو الفاكس أو الإيميل أو الهاتف أو المقابلات الشخصية مع مسؤولي الإدارة التنفيذية (المالية والتجارية). وتتمثل الشكاوى هنا في بعض الأمور منها على سبيل المثال تأخر السداد أو أسلوب التعامل مع الإدارة التجارية أو المالية.

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

(٤) 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. وتتمثل الشكاوى هنا في بعض الأمور منها على سبيل المثال جودة البضاعة المباعة أو الخدمة المقدمة أو أسلوب تعامل البائعين مع العملاء.

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

٥) 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 الترشيحات والمكافآت بشكل مباشر إن كانت لديهم شكوى أو دليل ضد ممارسات داخلية غير مشروعة من شأنها التأثير سلباً على سمعة أو أعمال الشركة. وعلى سكرتير اللجنة رفع جميع الشكاوى والتبليغات إلى رئيس اللجنة، الذي يقوم بتوجيه سكرتير اللجنة لما يجب فعله بشأنها. وتتمثل هذه الشكاوى في بعض الأمور منها على سبيل المثال إساءة استغلال أصول الشركة، أو عدم الأمانة لأحد الموظفين، أو سوء أخلاقيات أحد الموظفين، أو ممارسة أو مشاركة أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله دون إبلاغ الشركة أو الحصول على موافقتها المسبقة على ذلك.

٦) تعارض المصالح المرتبطة بمجلس الإدارة:

١) يجب تجنب تعارض المصالح داخل المجلس، مع وجوب إبلاغ الأعضاء عن نشاطات عملهم الخارجي، 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) يجب أن يحصل عضو مجلس الإدارة على ترخيص مسبق من الجمعية العامة يجدد 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.

٣) دون أي تأخير، يتم إبلاغ إدارة الحوكمة بالهيئة، والجمهور -بالسوق على موقع تداول- عن أي تعاقد أو تعامل بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كلاً من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل، في حال كان حجم التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

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

٥) إذا حصل عضو المجلس على موافقة الجمعية العامة على الأعمال والعقود التي ستبرمها الشركة معه -وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة- وجب على الشركة الإعلان في السوق بموقع تداول عند توقيع العقد مع عضو المجلس في حال كان حجم التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

٦) 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.

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

٨) يجب أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة -عند انعقادها- عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة)، مع إرفاق تقرير صادر من المحاسب القانوني خاص بهذا التبليغ.

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

١٠) 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.

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

- أ) وصف أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة تفصيلاً وإيضاح أي شروط تفضيلية من عدمه.
ب) معلومات تتعلق بأية أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) 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.

٨) تعارض المصالح المرتبطة بالإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة:

١) يجب تجنب تعارض المصالح داخل الإدارة التنفيذية والإبلاغ عن أية 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 الترشيحات والمكافآت.

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 الترشيحات 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 الترشيحات 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.

٩) تعارض المصالح المرتبطة ب كبار المساهمين:

١) من الضروري على كبار المساهمين تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، وعليهم إبلاغ مجلس إدارة الشركة عن أية تعاقدات قاموا هم أو أحد أقاربهم أو أي من شركاتهم التابعة بإبرامها مع الشركة حتى تتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

٢) يجب على الشركة الإعلان في السوق بموقع تداول عند توقيع العقد عن هذه التعاقدات في حال كان حجم التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

٣) يتمتع كبار المساهمين 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.

١٠) مجاملات العمل وقبول الهدايا:

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.

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

١١) أحكام عامة:

أ) يلتزم الأطراف ذوي العلاقة بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

ب) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

ج) يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع أي طرف ذي علاقة في حال كان حجم التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

ثانياً: الإخلال بسياسة تعارض المصالح

يتخذ مجلس إدارة الشركة الإجراءات التالية في حال الإخلال بسياسة تعارض المصالح من قبل أي طرف ذي علاقة:

أ) إخلال من قبل عضو مجلس إدارة:

إذا ثبت لمجلس الإدارة تعمد العضو الإخلال بسياسة تعارض المصالح بعد مناقشته بشأن هذا الإخلال، يتم مناقشة الأمر في اجتماع مجلس إدارة -دون مشاركة عضو المجلس المخل بهذه السياسة- واتخاذ ما يلزم من قرارات سواءً: توجيه الإنذار للعضو بعدم تكرار هذا الخرق وتوجيهه بإصلاح حالة التعارض خلال مدة زمنية محددة يتم خلالها تجميد عضويته في مجلس الإدارة، أو أن يطلب من العضو تعويض الشركة عن الخسائر التي لحقت بها جراء هذا التعارض في المصالح، أو أن يطلب من العضو أن يقدم استقالته من عضوية مجلس الإدارة، أو التوصية للجمعية العامة بعزل العضو، أو غيرها من القرارات تبعاً للحالة، أو بعض أو كل ما سبق من إجراءات وقرارات، ثم إبلاغ إدارة الحوكمة بهيئة السوق المالية بهذا الخرق المتعمد لسياسة تعارض المصالح، وما اتخذته مجلس الإدارة من قرارات، وتنفيذ ما يصدر عن الهيئة من توصيات في هذا الشأن.

ب) إخلال من قبل الإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة:

إذا ثبت للجنة الترشيحات والمكافآت تعمد أحد التنفيذيين أو العاملين بالشركة الإخلال بسياسة تعارض المصالح بعد التحقيق معه بشأن هذا الإخلال، يتم اتخاذ ما يلزم من قرارات سواءً: توجيه الإنذار للموظف بعدم تكرار هذا الخرق وتوجيهه بإصلاح حالة التعارض خلال مدة زمنية محددة يتم خلالها إيقافه عن العمل، أو أن يطلب منه تعويض الشركة عن الخسائر التي لحقت بها جراء هذا التعارض في المصالح، أو أن يطلب منه تقديم استقالته، أو أن تقرر اللجنة إنهاء خدماته، أو غيرها من القرارات تبعاً للحالة، أو بعض أو كل ما سبق من إجراءات وقرارات، ثم إبلاغ مجلس الإدارة في تقريرها الدوري المقدم للمجلس بهذا الخرق المتعمد لسياسة تعارض المصالح، وما اتخذته اللجنة من قرارات في هذا الصدد.

ج) إخلال من قبل كبار المساهمين:

إذا ثبت لمجلس الإدارة تعمد أحد كبار المساهمين الإخلال بسياسة تعارض المصالح بعد مناقشته بشأن هذا الإخلال، يتم مناقشة الأمر في اجتماع مجلس إدارة، واتخاذ ما يلزم من قرارات سواءً: توجيه الإنذار للمساهم بعدم تكرار هذا الخرق وتوجيهه بإصلاح حالة التعارض خلال مدة زمنية محددة، أو أن يطلب منه تعويض الشركة عن الخسائر التي لحقت بها جراء هذا التعارض في المصالح، أو غيرها من القرارات تبعاً للحالة، أو بعض أو كل ما سبق من إجراءات وقرارات، ثم إبلاغ إدارة الحوكمة بهيئة السوق المالية بهذا الخرق المتعمد لسياسة تعارض المصالح، وما اتخذته مجلس الإدارة من قرارات، وتنفيذ ما يصدر عن الهيئة من توصيات بهذا الشأن.

ثالثاً: تجنب تعارض المصالح:

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ٢) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٣) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها، وعدم إفشائها إلى أي شخص.

ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- ١) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٢) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - والتي علم بها في أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

رابعاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

- ١) إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- ٢) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

خامساً: منافسة الشركة

إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، المنصوص عليها في المادة (الثانية والسبعين) من النظام؛ فيجب مراعاة ما يلي:

- (١) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين
- (٣) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزولها عضو المجلس.
- (٤) الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية للشركة للعضو في ممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

سادساً: مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- (١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة مساهمة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
 - (٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها ونوعها.
 - (٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

سابعاً: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب أحكام المادتين (الحادية والسبعين) و(الثانية والسبعين) من نظام الشركات، والمادة (السادسة والأربعين) من لائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

ثامناً: إجراءات التعديل

- (أ) يعبأ نموذج "طلب تعديل لائحة السياسات" وفقاً للنموذج المرفق -ملحق رقم (١)- من قبل مدير الإدارة التي تطلب التعديل.
- (ب) يرسل النموذج لمدير شئون المساهمين للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسئول القانوني في الشركة.
- (ج) يرسل النموذج بعد ذلك لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت للمراجعة والموافقة على العرض على مجلس الإدارة.

- (د) عند موافقة المجلس، يقوم مدير شئون المساهمين بتحديث اللائحة.
- (هـ) يتم نشر اللائحة بعد التعديل والتعميم على الأطراف ذوي العلاقة.



شركة مجموعة فتحي القابضة

لائحة عمل لجنة المراجعة

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٦)

مقدمة:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المناطة بمجلس الإدارة، وتتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أية توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة. وتعد لجنة المراجعة هي حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والمحاسب القانوني للشركة. ويحق للجنة، ودون أية قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات، والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

أولاً: تكوين لجنة المراجعة

- 1- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ويجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 2- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً غير تنفيذي أو مستقل.
- 3- تصدر الجمعية للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 4- يجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر عن عضويته باللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسئولاً أمام الشركة.
- 5- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ثانياً: مدة عضوية لجنة المراجعة وترشيح أعضائها

- 1- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية، تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.

- ٢- يقوم مجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة لجمعية المساهمين، ويجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة للمساهمين لفترات مماثلة أخرى.
- ٣- تنتهي العضوية في حال الوفاة أو العجز المرضي لا سمح له.
- ٤- يجوز التجديد لعضوية لجنة المراجعة لأكثر من دورة مجلس إدارة.
- ٥- يقوم مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة في حال تقدم بطلب لإعفائه من عضوية اللجنة، أو أساء العضو استخدام منصبه في اللجنة، أو إذا تغيب عضو اللجنة لعدد (٣) اجتماعات متتالية دون عذر مقبول لرئيس لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، أو إذا فقد العضو لأي من الشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة.
- ٦- عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز المرضي أو الإعفاء يعين المجلس عضواً آخراً لشغل المقعد الشاغر باللجنة، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة

- ١- يجب أن يكون العضو ملماً بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- ٢- ألا يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٣- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل -خلال السنتين الماضيتين- في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٤- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في هذه اللجنة.
- ٥- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ٦- يجوز الاستعانة بأعضاء من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- ٧- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة التنفيذي عضواً بلجنة المراجعة.

رابعاً: اختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسئولياتها

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

(أ) التقارير المالية:

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢- إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٣- دراسة أية مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤- البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦- الاهتمام بالإجراءات غير العادية مثل إعادة التصنيف المحاسبي والمسميات غير المعتادة (الشاذة).
- ٧- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٨- رفع ما تتوصل إليه من مقترحات وتوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرار ما يراه بشأنها.
- ٩- التأكد من أن المجلس على علم بجميع الأمور التي تؤثر بصفة كبيرة على الأحوال المالية والشئون الإدارية.
- ١٠- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة قبل اعتمادها، وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها، مع الأخذ في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال الشركة وأثرها على المركز المالي ونتائج أعمالها.
- ١١- مراجعة التقرير السنوي قبل نشره والتأكد من أن المعلومات مفهومة ومتماشية مع معرفة الأعضاء عن الشركة وعملياتها ومراجعة أية مسائل قانونية قد تؤثر على الموقف المالي للشركة.
- ١٢- تقييم عدالة التقارير المالية الدورية والشروحات الواردة بها والحصول من الإدارة والمراجع الداخلي والمحاسب القانوني عما:
(أ) إذا كانت الاختلافات في النسب المالية تتماشى مع التغيرات في عمليات الشركة وممارساتها المالية.
(ب) إذا تم تطبيق القواعد المحاسبية المتعارف عليها بصفة دائمة.

- ج) إذا كان هناك أية أحداث أو إجراءات غير عادية.
- د) إذا ما زال نظام الرقابة الداخلية المالية والإدارية يؤدي دوره بفعالية.
- هـ) إذا كانت التقارير المالية الدورية تحتوي على معلومات كافية ومناسبة للنشر.

ب) المراجعة الداخلية:

- ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها للمجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- ٥- دعوة المراجع الداخلي لحضور اجتماعات لجنة المراجعة مرة واحدة على الأقل سنوياً لمناقشة خطط المراجعة وأية أمور أخرى تراها اللجنة. كما يحق لها دعوتها في أي وقت لمناقشة أية أمور أخرى تخص المراجعة الداخلية.
- ٦- التحقق من كفاية تصميم الأنشطة الرقابية في المنشأة، وفعالية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وفعالية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها.
- ٧- الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الشركة أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيتها.
- ٨- يمكن استخدام إدارة المراجعة الداخلية كمصدر لمعلومات لجنة المراجعة في حالات الاختلاسات المهمة وغير العادية، بالإضافة إلى تطبيق الشركة للنواحي القانونية.
- ٩- دراسة طلبات الترشيح لوظيفة المراجع العام في الشركة، والمكافآت والبدايات والمزايا الأخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة مع بيان الأسباب والنظر في إنهاء عمل المراجع العام سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ١٠- على لجنة المراجعة كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية

من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل؛ لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

ج) مراجع الحسابات:

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.
- ٤- الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ٦- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين.
- ٧- مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع ومشاريع الشركة.
- ٨- عقد اجتماع منفرد مع المحاسب القانوني لمناقشة أية أمور ترى اللجنة أو يرى المراجعون مناقشتها بصورة شخصية.
- ٩- التأكد من أن الملاحظات والتوصيات الهامة التي يقدمها المحاسب القانوني يتم استلامها ومناقشتها في الوقت المناسب.
- ١٠- التأكد من رد الإدارة على توصيات المحاسب القانوني.
- ١١- تعيين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:
 - أ)- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - ب) أن يكون مرخصاً له، وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
 - ج) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
 - د) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

د) ضمان الالتزام:

- ١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

- ٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

خامساً: شروط تأهيل مكاتب المحاسبين القانونيين

توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لانجاز عملية المراجعة وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي:

- أ) - التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
- ب) - إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- ج) - الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة، (إن وجدت)، والجوانب التي سيشاركون فيها وطبيعة مشاركتهم ومؤهلاتهم وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- د) - خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
- هـ) - حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- و) - عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة... إلخ).
- ز) - علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وبين أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
- ح) - التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
- ط) - أتعاب المراجعة.

شروط عامة

- الترخيص بالعمل في المملكة العربية السعودية.
- خبرة في مراجعة حسابات الشركات المساهمة أو المحدودة لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات.
- وجود قسم متخصص في مراجعة أنظمة الحاسب الآلي ونظم المعلومات أو أن يتم الاستعانة بمكتب متخصص في هذا المجال.
- القيام خلال الثلاث سنوات الماضية بمراجعة حسابات عدد من الشركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة على ألا يقل رأسمال الواحدة منها عن (١٠٠) مليون ريال وأن يكون من ضمنها شركات تعمل في مجال تجارة التجزئة.

رقابة الجودة

- مراجعة العمل من قبل شريك آخر ليس له علاقة مباشرة بعملية المراجعة.
- مراجعة الأعمال والخدمات التي يقوم بها المكتب كل ثلاث سنوات من قبل مكتب محاسبي عالمي.
- قيام الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بمراجعة المكتب والحصول على نتيجة مرضية.

علاقة القرابة

- ألا يكون للمالك أو الشركاء أو لأي عضو من أعضاء فريق المراجعة أية صلة قرابة مباشرة أو غير مباشرة بأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية بموجب إقرار يقدم عند التأهيل.

ملاحظة: يمكن أن يستبعد المكتب من المنافسة في حال عدم الوفاء بشرط من الشروط المذكورة بعاليه، كما أنه يمكن استثنائه من أي من الشروط المذكورة بعاليه.

واجبات مراجع الحسابات

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسئولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

تحليل عروض مراجعي الحسابات

- ١- تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثانية عشرة، وترفعه للجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
- ٢- تقوم اللجنة بدراسة الجدول المقارن والعروض والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لاجتماع لمناقشة العرض المقدم منه في ضوء الشروط الواردة أعلاه.
- ٣- تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- ٤- يجوز لأعضاء لجنة المراجعة استثناء أحد أو بعض الشروط المذكورة أعلاه عند اختيارها لأحد عروض المراجعة المقدمة لها، عندما يتعلق الأمر بالخبرة أو الجودة العالية لمكتب المراجعة أو السعر الملائم على سبيل المثال.
- ٥- يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العمومية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتعين الجمعية العمومية محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة مع تحديد مكافأتهم ومدة عملهم.

مدة المراجعة

يجب ألا تزيد مدة المراجعة عن خمس سنوات متصلة، ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين مالتين قبل معاودة نفس مكتب المراجعة لمراجعة حسابات الشركة. وتحتسب مدة المراجعة اعتباراً من القوائم المالية للربع الثاني إلى القوائم المالية للربع الأول من العام المالي التالي.

سادساً: ضوابط عمل لجنة المراجعة

- ١- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.
- ٥- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

سابعاً: واجبات عضو لجنة المراجعة

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- عدم القيام بأية أعمال تنفيذية في الشركة.
- ٤- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.

- ٥- أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- ٦- ألا يشترك العضو، عن علم، في أية أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بكرامة المهنة أو المنشأة التي ينتمي إليها.
- ٧- أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- ٨- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤدي إلى ضعف في استقلاليته شكلاً وموضوعاً أو يهدم أو يفترض أنه يهدم ما يتوصل إليه من قرارات.
- ٩- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.

ثامناً: مكافآت وبدلات حضور أعضاء لجنة المراجعة

- ١- يحصل كل عضو مستقل في لجنة المراجعة -من خارج المجلس- على مكافأة سنوية تبلغ (٨٠,٠٠٠ ريال) علاوة على بدلات الحضور والتعويضات الأخرى المقررة.
- ٢- يبلغ بدل حضور اجتماع لجنة المراجعة (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة (كما اعتمد في جمعية المساهمين بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦م)، وبما لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله.
- ٣- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.
- ٤- إذا كان عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة من موظفي الشركة أو ممن يتقاضون راتباً شهرياً من الشركة، فلا يستحق الحصول على أية مكافأة خاصة خلاف بدل حضور اجتماعات اللجنة المشار إليه أعلاه.
- ٥- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية -بموجب ترخيص

مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس. المقصود هنا أن مجموع مكافآت عضو مجلس الإدارة التي يحصل عليها نظير عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية -بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة لا تدخل ضمن نطاق الحد الأعلى للمكافأة المنصوص عليها في الفقرة (٣) من المادة السادسة والسبعين من نظام الشركات.

تاسعاً: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- ١- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
 - دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٢- يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ٣- يحضر أمين اللجنة، الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

عاشراً: اجتماعات لجنة المراجعة

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر -على الأقل- وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، إلا في حال الاجتماعات العاجلة، ويرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣- بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.
- ٤- يتعين أن تجتمع اللجنة، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة، مع المحاسب القانوني للشركة، والمراجع الداخلي، إن وجد.
- ٥- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٦- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- ٧- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

حادي عشر: توثيق محاضر لجنة المراجعة

- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
- أ)- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
 - ب)- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.

ج)- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم إرسال ما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله لهم.

د)- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.

هـ)- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.

و)- إذا وردت أية ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

ز)- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

ثاني عشر: خطة عمل لجنة المراجعة والتقارير التي تصدر عنها

١- تقدم اللجنة تقاريراً دورية إلى مجلس الإدارة، وتقريباً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية في الشركة وتفعيله.

٢- يتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعددة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية التي تعدها المنشأة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات. ومن أمثلتها تخطي الإجراءات الرقابية، تقديم استثناءات غير مبررة لأحد الأفراد أو الجهات ووجود خسائر غير عادية. ويتعين على اللجنة إذا ما تبين لها أي من هذه الحالات، النظر في مدى الحاجة للاستئناس برأي مستشار قانوني أو مستشار آخر لدراسة الحالة وتقديم ما يراه من مقترحات حيالها.

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

٤- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة التي تناقش الميزانية.

ثالث عشر: صلاحيات لجنة المراجعة

لنتمكن اللجنة من القيام بمسئولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من:
 - موظفي الشركة (وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدّها بأية معلومات تطلبها).
 - مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
 - أي طرف خارجي.
- ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
- ٣- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.
- ٤- تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٥- يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

رابع عشر: التعارض بين مجلس الإدارة ولجنة المراجعة

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

خامس عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات

- ١- يتلقى أمين سر اللجنة -وفي سرية تامة- أية ملحوظات ترد إليه من العاملين بالشركة بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها.
- ٢- يقوم أمين السر بإرسال هذه الملاحظات إلى رئيس لجنة المراجعة عبر الإيميل والتأكد من وصولها إليه عبر مكالمة هاتفية أو مقابلته شخصياً خلال يوم عمل.
- ٣- يقوم رئيس اللجنة بتقييم الملحوظات الواردة وعرضها على أعضاء اللجنة في أول اجتماع تال لها، أو إرسالها بشكل عاجل لبقية أعضاء اللجنة، حسب حساسية وأهمية هذه الملحوظات.

٤- تقوم اللجنة بدراسة هذه الملحوظات بدقة والتحقيق فيها بشكل مستقل، إن تطلب الأمر، بما يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز مع متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بشأنها.



شركة مجموعة فتحي القابضة
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٧)

أولاً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢- تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- ٣- يجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر عن عضويته باللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسئولاً أمام الشركة.
- ٤- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت.

ثانياً: مدة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت وترشيح أعضائها

- ١- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية، تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
- ٢- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة، ويجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لعضوية اللجنة لفترات مماثلة أخرى.
- ٣- تنتهي العضوية في حال الوفاة أو العجز المرضي لا سمح له.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة في حال تقدم بطلب لإعفائه من عضوية اللجنة، أو أساء العضو استخدام منصبه في اللجنة، أو إذا تغيب عضو اللجنة لعدد (٣) اجتماعات متتالية دون عذر مقبول لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة، أو إذا فقد العضو لأي من الشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة.
- ٥- عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز المرضي أو الإعفاء يعين المجلس عضواً آخراً لشغل المقعد الشاغر باللجنة، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية،

خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- تشكل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- ٢- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- ٣- يفضل أن يكون العضو له تأهيل علمي مناسب في مجال الإدارة بشكل عام.
- ٤- ألا يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٥- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل -خلال السنتين الماضيتين- في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ٦- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة التنفيذي عضواً بلجنة الترشيحات والمكافآت.

رابعاً: اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت وصلاحياتها ومسئولياتها

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه -**لجنة المراجعة**- وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

- ٨- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ١٥- تقييم أداء كبار التنفيذيين والرئيس التنفيذي للشركة بناءً على تقارير الموارد البشرية في الشركة.
- ١٦- عمل مقابلة شخصية نهائية لاعتماد تعيين كبار التنفيذيين.
- ١٧- إحاطة الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين -الواردة إليها- حيال الشركة وأدائها.
- ١٨- حالياً تهتم لجنة الترشيحات والمكافآت بكل ما يتعلق بمهام تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة. وعليها متابعة أية موضوعات تتعلق بتطبيق هذه اللوائح والضوابط، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها. ومن المهام الأساسية للجنة الحوكمة أو الإدارة أو اللجنة -التي تقوم بدورها- ما يلي:
- أ) التحقق من التزام الشركة بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك ما ورد بلائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ب) مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ج) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- د) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

خامساً: ضوابط عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها، كما يجوز للجنة أن تختار أميناً لها سواءاً من أعضائها أم من غيرهم، ليقوم بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.
- ٥- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

سادساً: واجبات عضو لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.

- ٤- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- ٥- أن يتمتع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- ٦- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤدي إلى ضعف في استقلاليته شكلاً وموضوعاً أو يهدم أو يفترض أنه يهدم ما يتوصل إليه من قرارات.
- ٧- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.

سابعاً: مكافآت وبدلات حضور أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- يبلغ بدل حضور اجتماع لجنة الترشيحات (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة (كما اعتمد في جمعية المساهمين بتاريخ ٢٠/٤/٢٠١٦م)، وبما لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله.
- ٢- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.

ثامناً: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- ١- يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة.

- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك.

٢- يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

٣- يحضر أمين اللجنة، الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

تاسعاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر -على الأقل- وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، إلا في حال الاجتماعات العاجلة، ويرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣- بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.
- ٤- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٥- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

عاشراً: توثيق محاضر لجنة الترشيحات والمكافآت

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١) يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢) يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٣) ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم إرسال ما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله لهم.
- ٤) تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.
- ٥) في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- ٦) إذا وردت أية ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧) تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

حادي عشر: صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

للتمكن من القيام بمسئولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من:
 - موظفي الشركة (وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدّها بأية معلومات تطلبها).
 - مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
 - أي طرف خارجي.
- ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
- ٣- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.

ثاني عشر: سياسة المكافآت

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

- (١) يجب أن تكون سياسة المكافآت منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (٢) يجب أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن يربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- (٣) أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسئوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- (٤) يجب أن تتسجم المكافآت مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- (٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- (٦) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب الكفاءات المهنية وأعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم، مع عدم المبالغة في المكافآت.
- (٧) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وبالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- (٨) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- (٩) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- (١٠) الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
- (١١) يمكن للجنة الترشيحات والمكافآت تنظيم عملية منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواءً كانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
- (١٢) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

ثالث عشر: إجراءات الترشيح

- (١) على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقررته الجهات المختصة من متطلبات وكذلك ما ورد بنظام الحوكمة الخاص بالشركة.
- (٢) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. (استرشادي)

رابع عشر: نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية وفي أية وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

خامس عشر: حق المساهم في الترشح

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

سادس عشر: سياسة ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة

ملحق رقم (٢)

سابع عشر: آليات وإجراءات عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والرئيس

التنفيذي والإدارة التنفيذية (استرشادي)

كما وردت بمسودة لائحة الحوكمة الداخلية. (استرشادي)



شركة مجموعة فتحي القابضة
لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٨)

مقدمة:

استناداً إلى ما ورد من أحكام وضوابط بلائحة حوكمة الشركات -الصادرة عن هيئة السوق المالية- يشكل مجلس الإدارة بالشركة لجنة "إدارة المخاطر" وذلك لتقوم بدور أساسي للاضطلاع بالأمور المتعلقة بسياسات الشركة في إدارة المخاطر، بما يناسب وضع الشركة وخصوصية نشاطها وحجمه وطبيعة المخاطر التي يواجهها.

ويجب أن تكون لجنة إدارة المخاطر على تواصل مباشر مع مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة بالشركة، بحيث تقوم اللجنة برفع تقاريرها الدورية وفقاً للأهمية النسبية للمعلومات التي توصلت إليها. ويعد مجلس الإدارة بالشركة مسئولاً بشكل عام عن المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق الذي تعمل فيه. وتقع على المجلس مسؤولية وضع استراتيجية لتحديد المخاطر التي قد تواجه الشركة وكيفية التعامل معها، وكذلك مستوى المخاطر المقبول لدى الشركة.

أولاً: تشكيل لجنة إدارة المخاطر (استرشادية)

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة، يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية (وأن يكون غالبيتهم من الأعضاء غير التنفيذيين).
- 2- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن تحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط وأسلوب عملها، ومكافآت أعضائها ومدة عضويتها.
- 3- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي من أعضاء لجنة إدارة المخاطر في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر عن عضويته باللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسئولاً أمام الشركة.

ثانياً: مدة عضوية لجنة إدارة المخاطر واختيار أعضائها

- 1- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية، تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
- 2- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة ويجوز للمجلس إعادة اختيارهم لفترات مماثلة أخرى.

٣- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر

- ١- يفضل أن يكون العضو ملماً بالقواعد المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- ٢- ألا يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٣- يجوز الاستعانة بأعضاء من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

رابعاً: مهام لجنة إدارة المخاطر (استرشادية)

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

- ١- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- ٢- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- ٣- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- ٤- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- ٥- إعادة تقييم قدرة الشركة على احتمال المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال.
- ٦- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٧- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ٨- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

- ٩- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنها قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ١٠- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ١١- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ١٢- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

خامساً: ضوابط لجنة إدارة المخاطر وأسلوب عملها

- ١- يختار المجلس رئيس اللجنة من بين أعضائها، كما يجوز للجنة أن تختار أميناً لها سواءاً من بين أعضائها أم من غيرهمل يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.
- ٥- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

سادساً: واجبات عضو لجنة إدارة المخاطر

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.

- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- ٤- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- ٥- أن يتمتع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- ٦- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.

سابعاً: بدل حضور جلسات اللجنة والتعويضات

- ١- يحصل عضو اللجنة على مكافأة متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله، وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يبلغ (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة، وبما لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله.
- ٢- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.

ثامناً: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- أ)- يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

- ١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ٢- رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - ٣- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - ٤- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - ٥- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - ٦- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك.
- (ب)- يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- (ج)- يحضر أمين اللجنة، الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

تاسعاً: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر (استرشادية)

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة، مع إمكانية أن يتم الاتفاق خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر -على الأقل- وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، إلا في حال الاجتماعات العاجلة، ويرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣- بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.
- ٤- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

٥- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

عاشراً: توثيق محاضر لجنة إدارة المخاطر

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٣- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم إرسال ما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله لهم.
- ٤- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقِعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- ٦- إذا وردت أية ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

حادي عشر: خطة عمل لجنة إدارة المخاطر والتقارير التي تصدر عنها

- ١- تقدم اللجنة تقاريراً مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة.
- ٢- تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ٣- إعادة تقييم قدرة الشركة على احتمال المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، من خلال اختبارات التحمل على سبيل المثال.

- ٤- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- ٥- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.

ثاني عشر: صلاحيات لجنة إدارة المخاطر

لتتمكن اللجنة من القيام بمسئولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من:
 - موظفي الشركة (وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدّها بأيّة معلومات تطلبها)
 - مستشارين قانونيين ومهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
 - أي طرف خارجي .
- ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
- ٣- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.
- ٤- للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة الاجتماع معها بشكل عاجل في حال وجود خطر محقق بأعمال الشركة.



شركة مجموعة فتحي القابضة
لائحة عمل لجنة الاستثمار

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (٩)

مقدمة:

يعد الدخل من الاستثمارات طويلة الأجل التي تشترك فيها الشركة من أهم روافد الدخل، والتي تسعى المجموعة من وقت إلى آخر لزيادتها -طبقاً لأدائها- والتركيز على الجيد منها. ويجب أن تكون لجنة الاستثمار على تواصل مباشر مع مجلس الإدارة، بحيث تقوم اللجنة برفع تقاريرها وفقاً للأهمية النسبية للفرص الاستثمارية التي توصلت إليها. ويعد مجلس الإدارة بالشركة مسئولاً بشكل عام عن وضع السياسة الاستثمارية الخاصة بالشركة بما يتفق مع الضوابط الاستثمارية والتعاميم الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة. وعلى إدارة المخاطر تحديد مخاطر هذه الاستثمارات التي قد تواجهها الشركة وكيفية التعامل معها، وكذلك مستوى المخاطر المقبول لدى الشركة.

أولاً: تشكيل لجنة الاستثمار

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويترأسها عضو بمجلس الإدارة، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بالاستثمار والشؤون المالية.
- 2- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن تحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط وأسلوب عملها، ومكافآت أعضائها ومدة عضويتها.
- 3- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي من أعضاء لجنة الاستثمار في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر عن عضويته باللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسئولاً أمام الشركة.

ثانياً: مدة عضوية لجنة الاستثمار واختيار أعضائها

- 1- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية، تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
- 2- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة ويجوز للمجلس إعادة اختيارهم لفترات مماثلة أخرى.

٣- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار

- ١- يفضل أن يكون العضو ملماً بالقواعد المالية والاستثمار، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- ٢- يجوز الاستعانة بأعضاء من غير أعضاء المجلس سواءً أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

رابعاً: مهام لجنة الاستثمار

تختص لجنة الاستثمار بما يلي:

- ١- وضع استراتيجية وسياسات شاملة للاستثمار بما يتناسب مع طبيعة وحجم الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة والسوق بشكل عام.
- ٢- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة نتيجة تلك الاستثمارات والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- ٣- التحقق من جدوى استمرار الشركة في تلك الاستثمارات، مع تحديد المخاطر التي يمكن مقابلتها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- ٤- الإشراف على نظام الاستثمار بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة نتيجة دخولها في تلك الاستثمارات وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- ٥- إعادة تقييم قدرة الشركة على احتمال المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال.
- ٦- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالاستثمار.
- ٧- ضمان توافر الموارد للاستثمار.

٨- التأكد من قصر التعاملات في الأوراق المالية (داخل المملكة) على الأشخاص المرخص لهم فقط من هيئة السوق المالية لممارسة أعمال الأوراق المالية، وتوخي الحذر وعدم التعامل مع الأشخاص غير المرخص لهم سواء كانوا أفراداً أم مؤسسات.

٩- ضرورة التثبت من حصول الجهات التي تتعامل معها الشركة -في الأوراق المالية بالمملكة- على ترخيص من هيئة السوق المالية، إذ لا يحق للأشخاص غير المرخص لهم "جمع أي أموال أو ممارسة أي نشاط يتعلق بالأوراق المالية بما في ذلك تقديم المنتجات أو الخدمات المتعلقة بالأوراق المالية، مثل التعامل في ورقة مالية بالبيع أو الشراء، أو إدارة الأوراق المالية، أو تقديم أشخاص فيما يتعلق بأعمال الأوراق المالية، أو تقديم الاستشارات في أعمال تمويل الشركات، أو التصرف بأي شكل من أجل تنفيذ صفقة على ورقة مالية، أو تقديم المشورة بشأن مزايا أو مخاطر التعامل في ورقة مالية، أو ممارسة أي حق تعامل يترتب على ورقة مالية ونحوها. وتعد أي عقود أو اتفاقيات تتطوي على ممارسة أعمال الأوراق المالية وتبرم مع شخص غير مرخص له من الهيئة باطلة.

خامساً: ضوابط لجنة الاستثمار وأسلوب عملها

- ١- يختار المجلس رئيس اللجنة من بين أعضائها، كما يجوز للجنة أن تختار أميناً لها سواءاً من بين أعضائها أم من غيرهمل يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.
- ٥- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

سادساً: ضوابط الاستثمار

- ١- يتم الاستثمار في الأصول المالية بالاعتماد على الموارد الذاتية للمجموعة.
- ٢- عدم الدخول في استثمارات بأسواق البلدان ذات المخاطر السياسية والاقتصادية العالية.
- ٣- عدم الاستثمار في شركات خاسرة أو في شركات عليها شبهة مالية.
- ٤- يجب توزيع المخاطر قطاعياً والتركيز على الشركات القيادية وذات معدلات النمو العالية.
- ٥- عدم الاستثمار في الشركات ذات المخاطر العالية والتي تتجاوز مكررات ربحيتها النسب القياسية.
- ٦- يجب أن يتم شراء وبيع الأوراق المالية من خلال صندوق استثمار أو محفظة استثمارية خاصة بالشركة يديرها شخص مرخص له وفقاً لعقد إدارة، على أن ينص العقد صراحة على وجود فصل تام بين الشركة وقرارات الاستثمار، وعدم تضمن أي من بنود العقد ما قد يتعارض مع ذلك. ويستثنى من ذلك الاستثمار لفترة سنة أو أكثر، على أن تلتزم الشركة عدم بيع الورقة المالية قبل مرور سنة من تاريخ آخر عملية شراء للورقة المالية العائدة للمصدر نفسه.
- ٧- يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأي عقد إدارة يتم توقيعه بين الشركة والشخص المرخص له، مع الإشارة إلى رقم المحفظة الاستثمارية المرتبطة بذلك العقد.
- ٨- على الشركة عندما تقوم بتوحيد قوائمها المالية مع شركاتها التابعة أن تتأكد من التزام تلك الشركات التابعة للضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.
- ٩- التقيد بالالتزام بما يرد من الجهات الرسمية (هيئة السوق المالية، وزارة التجارة والاستثمار، إلخ) من نظم ولوائح وتعاميم بشأن ضوابط الاستثمار.

سابعاً: إجراءات عملية الاستثمار

- ١- يتم عرض الفرص الاستثمارية المتاحة على لجنة الاستثمار.
- ٢- يناقش أعضاء لجنة الاستثمار هذه الفرص سواءً خلال اجتماعاتهم أو عبر وسائل التواصل الأخرى (الإيميل، الهاتف، الفاكس، إلخ).
- ٣- عند موافقة لجنة الاستثمار مبدئياً على الفرصة الاستثمارية تقوم بإصدار توصية بعرضها على أعضاء مجلس الإدارة لمناقشتها.

٤- عند اعتماد مجلس الإدارة لتوصية لجنة الاستثمار يتم اتخاذ قرار من المجلس يحدد فيه الفرصة الاستثمارية وضوابط وحدود الاستثمار.

٥- بعد اعتماد المجلس لتوصية لجنة الاستثمار يقوم المجلس بتكليف الرئيس التنفيذي ومنحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذ قرار المجلس بالاستثمار.

ثامناً: واجبات عضو لجنة الاستثمار

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- ٤- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- ٥- أن يتمتع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- ٦- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.

تاسعاً: بدل حضور جلسات اللجنة والتعويضات

- ١- يحصل عضو اللجنة على مكافأة متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله، وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يبلغ (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة، وبما لا يتجاوز

بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله.

٢- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.

عاشراً: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- (أ) - يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
- ١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ٢- رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - ٣- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
 - ٤- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - ٥- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - ٦- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك.
- (ب) - يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- (ج) - يحضر أمين اللجنة، الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، وبعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

حادي عشر: اجتماعات لجنة الاستثمار

- ١- تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة، مع إمكانية أن يتم الاتفاق خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر -على الأقل- وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، إلا في حال الاجتماعات العاجلة، ويرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣- بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة.
- ٤- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٥- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

ثاني عشر: توثيق محاضر لجنة الاستثمار

- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
 - ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
 - ٣- ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم إرسال ما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله لهم.
 - ٤- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.

٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.

٦- إذا وردت أية ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

ثالث عشر: خطة عمل لجنة الاستثمار والتقارير التي تصدر عنها

- ١- تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالاستثمار.
- ٢- وضع استراتيجية وسياسة شاملة للاستثمار بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

رابع عشر: صلاحيات لجنة الاستثمار

- لتنتمكن اللجنة من القيام بمسئولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:
- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من مستشارين مهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
 - ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
 - ٣- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.



شركة مجموعة فتحي القابضة

لائحة عمل لجنة الحوكمة

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (١٠)

أولاً: تشكيل لجنة الحوكمة

يضع مجلس الإدارة لائحة حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة.

ثانياً: مدة عضوية لجنة الحوكمة واختيار أعضائها

في حال تشكيل لجنة حوكمة منبثقة عن مجلس الإدارة يتم مراعاة ما يلي:

١- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية، تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.

٢- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة ويجوز للمجلس إعادة اختيارهم لفترات مماثلة أخرى.

٣- تنتهي عضوية عضو لجنة الحوكمة 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 حالة الإصابة بمرض يقعد عضو لجنة الحوكمة عن العمل.

د) في حالة ثبوت القيام بما يُخل بالشرف أو الأخلاق أو الأمانة.

هـ) في حالة الخروج من الشركة اختيارياً.

٤- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة الحوكمة

١- يفضل أن يكون العضو ملماً بلوائح وتعاميم وضوابط هيئة السوق المالية ونظام الشركات.

٢- يجوز الاستعانة بأعضاء من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

٣- يمكن للجنة الحوكمة الاستعانة بخبرات خارجية.

رابعاً: مهام لجنة الحوكمة

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه تفويضها في الاختصاصات المقررة في المادة (٩٤) من لائحة حوكمة الشركات، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها. ومن المهام الأساسية للجنة الحوكمة أو الإدارة أو اللجنة -التي تقوم بدورها- ما يلي:

- ١- التحقق من التزام الشركة بما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك ما ورد بلائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٢- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.
- ٥- حالياً تهتم لجنة الترشيحات والمكافآت بكل ما يتعلق بمهام تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة.

خامساً: ضوابط لجنة الحوكمة وأسلوب عملها

- ١- يختار المجلس رئيس اللجنة من بين أعضائها، كما يجوز للجنة أن تختار أميناً لها سواءً من بين أعضائها أم من غيرهم ليعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- ٣- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- يمكن أن يناقش أعضاء لجنة الحوكمة هذه الموضوعات سواءً خلال اجتماعاتهم أو عبر وسائل التواصل الأخرى (الإيميل، الهاتف، الفاكس، إلخ).
- ٥- ترفع اللجنة توصياتها في تقريرها الدوري أو السنوي المقدم إلى مجلس الإدارة.

٦- بعد اعتماد المجلس لتوصية لجنة الحوكمة يقوم المجلس بتكليف الرئيس التنفيذي ومنحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذ قرار المجلس.

سادساً: واجبات عضو لجنة الحوكمة

- ١- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- ٤- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

سابعاً: بدل حضور جلسات اللجنة والتعويضات

- ١- يحصل عضو اللجنة على مكافأة متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله، وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يبلغ (١٥٠٠ ريال) عن حضور كل جلسة، وبما لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة مهام عمله.
- ٢- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.

ثامناً: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

- أ)- يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من بين أعضائها لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
 - ١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ٢- رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - ٣- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس في التقرير الدوري أو السنوي، أو بشكل عاجل في حال الأمور الهامة.
 - ٤- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأية جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ب)- يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ج)- يحضر أمين اللجنة، الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به. ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

تاسعاً: اجتماعات لجنة الحوكمة

- ١- في حال تشكيل لجنة حوكمة، تعقد اللجنة اجتماعاً كل ستة أشهر على الأقل.
- ٢- تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها قبل بداية كل دورة لها.
- ٣- في حال تم إسناد مهام تطبيق الحوكمة إلى لجنة أو إدارة أخرى، تقوم تلك اللجنة أو الإدارة المعنية بمناقشة ومتابعة مهام لجنة الحوكمة مرتين على الأقل سنوياً.
- ٤- يرفق بالدعوة للاجتماع جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء (النصف + واحد).
- ٥- بالإضافة إلى ما ورد في البند (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً عاجلاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة.

- ٦- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٧- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- ٨- يستمر انعقاد الاجتماع طوال الفترة التي يستغرقها مناقشة المواضيع المطروحة للبحث.
- ٩- يمكن تمديد مدة الاجتماع إلى يومين إذا تطلب الأمر ذلك بقرار من رئيس لجنة الحوكمة.
- ١٠- حالياً تهتم لجنة الترشيحات والمكافآت بكل ما يتعلق بمهام تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة.

عاشراً: توثيق محاضر لجنة الحوكمة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه رقم تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٣- ترسل مسودة المحضر لجميع أعضاء اللجنة خلال يومين عمل بدءاً من يوم العمل التالي للاجتماع ويطلب من الأعضاء الرد بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله لهم.
- ٤- تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة، يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- ٦- إذا وردت أية ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

حادي عشر: حقوق وصلاحيات لجنة الحوكمة

لتنمکن اللجنة من القيام بمسئولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

- ١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من مستشارين مهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
- ٢- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
- ٣- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها.
- ٤- يملك أعضاء اللجنة قوة تصويتية متساوية، إلا في حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٥- يحق للجنة التنفيذية التعاقد مع إحدى الجهات الخارجية المستقلة (الإدارية والمالية والتسويقية) وذلك لإثراء مناقشة المواضيع المطروحة للبحث والحصول على رأي مهني محايد.

ملحق رقم (١١)

لائحة قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية
مجموعة فتحي القابضة

List of Rules of Business Conduct and Ethics of
Fitaihi Holding Group

(LRBCE) – Version 12/2017

This List of Rules of Business Conduct and Ethics (LRBCE) of Fitaihi Holding Group and its subsidiaries, in addition to the various policies adopted by the company, representing all of our highest moral and ethical standards. We have designed this List to enable you to clearly and fully understand the behavior we expect from all of our employees and board members, in each location where we practice our business. Although the main goal of this (LRBCE) is to guide your behavior, it cannot and it is not intended to address all the circumstances that you might be facing. This (LRBCE) does not constitute a manual of instructions on the Rules that must be adopted in the workplace.

You should be aware that Fitaihi Holding Group has its own policies in the operating and investment of assets, and data privacy. Conflict of interests and behaviors is possible to occur in the workplace, and some of these areas are covered by this (LRBCE). All board members & employees must review this (LRBCE) of Fitaihi Holding Group.

You are liable for the integrity of your actions and the consequences. Actions should be judged in terms of being legal and fair. We will not accept any excuse for your inappropriate behavior, even if resulted from the incitement or request of others. We will not accept any excuse for your ignoring of the unlawful or immoral actions of others. You must also cooperate in any internal or

تمثل لائحة قواعد سلوك العمل والأخلاقيات لشركة مجموعة فتحي القابضة وشركاتها التابعة وغيرها من السياسات المتنوعة التي تتبناها المجموعة، التزامنا بأعلى مستوى من المعايير الأخلاقية والأدبية. لقد تم تصميم هذه اللائحة كي تتيح لك استيعاباً واسعاً وجلياً للسلوك الذي تتوقعه الشركة من كل العاملين وأعضاء مجلس الإدارة لدينا في كل مكان نقوم فيه بممارسة أعمالنا. وعلى الرغم من أن الهدف من هذه اللائحة هو المساعدة في توجيه سلوكك، إلا أنها لا تستطيع التطرق إلى كل ظرف من الظروف التي قد تتعرض لها. كما أنها لا تمثل كتيباً للإرشادات حول القواعد التي يجب أن تُتبع في مكان العمل.

يجب أن تدرك أن للشركة سياساتها في تشغيل واستثمار أصولها، وسرية في بياناتها، ومن الممكن التعرض لتضارب في المصالح والسلوك داخل مكان العمل، وبعض هذه المجالات مذكورة في لائحة السلوك المهني الخاصة بالشركة. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والعاملين الرجوع إلى سياسات "شركة مجموعة فتحي القابضة" في هذه المجالات وغيرها من المجالات التي تسري عليها هذه السياسات.

أنت مسؤول عن نزاهة تصرفاتك والعواقب المترتبة عليها. يجب أن يحكم على التصرفات من حيث كونها قانونية وعادلة ولا يستطيع الغير إيجاد ثغرات أخلاقية فيها، ولن نقبل عذراً عن السلوك غير القويم من جانبك لمجرد كونه ناجماً عن تحريض الآخرين أو بناءً على طلب منهم. ولن نقبل عذراً عن أي تجاهل أو غض طرف من جانبك عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي يتورط فيه

governmental investigation about these misuses or abuses, when called to do so.

The employee who violates the rules of this (LRBCE) of Fitaihi Holding Group will be punished. Punishment procedures will vary based on the case and circumstances of each event. It can be limited to a rebuke letter, or a formal warning, or the denial of increases or bonuses, in addition to the suspension from work. It also can reach to the dismissal, and/or referral to a formal investigation.

In general, if the law has standards higher than the standards of the (LRBCE) of Fitaihi Holding Group or its policies, the company in this case, should follow these higher standards. If one of the terms of the (LRBCE) or of our policies is a breach of the law, it must be subject to the amendment to in order to be consistent with the applicable laws. Please do not judge these things according to your personal point of views, as when you encounter such a conflict, it becomes necessary to consult specialists about it in order to know the best way to resolve the situation.

The employee and any related party who informs the management about existing REAL violations to our policies, and participates in the running related investigations in good faith, is protected by the company's rules. The workers, who give false or inaccurate statements and information, might be exposed to disciplinary procedures

الآخرون. ويجب عليك كذلك أن تبدي تعاوناً في أي تحقيق داخلي أو حكومي يجرى حول سلوك مخالف، إذا دعيت إلى ذلك.

العقاب ينتظر أي فرد يقوم بانتهاك أو مخالفة لائحة السلوك أو سياسات "شركة مجموعة فتحي القابضة"، وتتفاوت درجة العقاب التأديبي باختلاف الظروف، وقد يشمل العقاب إحدى الإجراءات التالية أو أكثر، مثل إرسال خطاب لفت نظر أو الحرمان من العلاوات، إضافة إلى الإيقاف عن العمل وقد يصل الأمر إلى الفصل من العمل أو العزل والإحالة إلى التحقيق.

بوجه عام، إذا كان القانون له معايير أعلى من معايير لائحة السلوك المهني لشركة مجموعة فتحي القابضة أو السياسات الخاصة بها، فيجب في هذه الحالة اتباع المعايير الأعلى، وإذا كانت إحدى بنود لائحة السلوك المهني أو إحدى سياساتنا يمثل خرقاً للقانون، فيجب أن يخضع هذا البند للتعديل كي يتفق مع القانون المعمول به. ولكن برجاء عدم الحكم على هذه الأمور وفقاً لوجهات النظر الشخصية، فعندما تصادف مثل هذا التضارب، يصبح من الضروري للغاية أن تستشير بشأنه المختصين كي تستوعب الطريقة المثلى لحل هذا الموقف.

تنص سياسة الشركة على عدم النيل من أو توجيه أي رد انتقامي ضد أي عامل أو ذي علاقة يقدم بلاغاً بشأن وجود انتهاكات لسياساتنا ويقدم الدليل على ادعائه أو يشارك في التحقيقات بنية خالصة. ولكن العاملين الذين يتقدمون ببلاغات يعلمون أنها كاذبة، أو دون التأكد من دقة المعلومات الواردة فيها، والعاملين الذين يقدمون أدلة يعلمون أنها زائفة أو دون التأكد من دقة المعلومات الواردة فيها، فقد يعرضون أنفسهم للإجراءات التأديبية.

which can reach to the dismissal from work.

This (LRBCE) doesn't represent any employment agreement, and does not guarantee in any way the continuation of the employee in his work. This (LRBCE) do not impose any contractual rights, and does represent a guarantee of work for any specific period. It is not intended by this (LRBCE) that a board member or any employee will be granted any rights not provided for by law.

Should you have any question about this (LRBCE) of Fitaihi Holding Group and its policies, or about your own ethical accountability, or any uncertainty of some possible violations, please discuss it with the head of your department, HR manger, or the internal audit department, or the CEO, or the Chairman of the Board.

Some of the basic ethical rules that govern the activities of the Company are as follows:

Integrity and commitment to the law:

1- All of our activities must be completed in an ethical way that reflects our commitment to the principles of integrity, honesty and fairness.

2- You must always comply with the applicable rules and laws everywhere the company's business is being accomplished.

لا تمثل أي من لائحة السلوك أو السياسات الداخلية للشركة عقداً للعمل، كما أنها لا تضمن بأية صورة من الصور استمرار الموظف في عمله. إن إصدارنا لائحة السلوك أو أي من سياساتنا الأخرى لا يفرض علينا أي حقوق تعاقدية، كما أنه لا يمثل ضماناً للعمل لأي فترة محددة. كما أنه ليس المقصود من لائحة السلوك وسياسات الشركة منح عضو مجلس الإدارة أو أي من العاملين بالشركة أية حقوق لا ينص عليها القانون.

إذا كانت لديك أسئلة حول لائحة السلوك أو أي من سياسات "شركة مجموعة فتحي القابضة" أو بشأن مسؤوليتك الأخلاقية، أو إذا راودتك الظنون حول ما إذا كان تصرف ما ينتهك لائحة السلوك أو أية سياسة أخرى، أو كنت غير واثق حول كيفية التصرف في موقف من المواقف، فيجب أن تناقش هذه القضية مع الرئيس المباشر أو أحد المختصين بإدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة الداخلية أو الرئيس التنفيذي، أو رئيس مجلس الإدارة.

يمكن إيضاح بعض القواعد الأخلاقية الأساسية التي تحكم أنشطة الشركة كما يلي:

النزاهة والالتزام بالقانون:

١. يجب أن تتجز كل جوانب عملنا بطريقة أخلاقية

تعكس التزامنا بمبادئ النزاهة والأمانة والإنصاف.

٢. يجب عليك دوماً الإذعان للقوانين المعمول بها في كل مكان ننجز فيه أعمال الشركة.

٣. يجب عليك تقديم معلومات دقيقة عن نفسك، وذلك فيما يتعلق بكل أمور العمل. إذا ما عجزت عن ذلك، فقد تتعرض للعقاب التأديبي من جانب الشركة، كما

<p>3- You must also provide accurate information about yourself, and with respect to all business matters. If you fail to do so, you might be subject to disciplinary punishment from our side, and you may be subject to criminal penalties and alike because of violation of the law.</p> <p>4- You must stick to ethics when trading or communicating or using data. All our business records must be always complete, accurate and reliable, and should be prepared and maintained in accordance with the applicable laws and procedures of the financial accounting and internal control.</p> <p>5- All reports that are sent to governmental parties must be complete and accurate.</p> <p>6- Neither the board members nor the employees are entitled or permitted to answer the media or investors' inquiries or disclose any of the financial data that is not supposed to be declared.</p>	<p>أنك قد تتعرض للعقوبات الجنائية وما شابهها بسبب انتهاك القانون.</p> <p>٤. ضرورة الالتزام بالأخلاق عند تداول البيانات أو التبليغ بها أو استخدامها. يجب أن تكون سجلات العمل لدينا كاملة ودقيقة وموثوق بها، كما ينبغي أن يتم إعدادها والمحافظة عليها وفقاً للقوانين المعمول بها ووفقاً لإجراءات المحاسبة المالية والمراقبة الداخلية.</p> <p>٥. يجب أن تكون كافة التقارير التي يتم إرسالها إلى الجهات الرسمية والحكومية مستوفاة ودقيقة.</p> <p>٦. وبالتوافق مع هذا الالتزام فلا يسمح لأعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالشركة بالإجابة عن أية أسئلة توجهها لهم وسائل الإعلام أو المحللون أو المستثمرون أو أي فرد آخر من الجمهور فيما يتعلق بالنتائج المالية للشركة أو بأي أمر قد يؤدي إلى الكشف عن معلومات مادية غير مخصصة للنشر.</p>
<p><u>Maintain the funds and property of the company:</u></p> <p>1- All issues related to the funds and properties of the company must be carefully dealt and checked. The company will not tolerate any false statements, wastage or attempt to steal or fraud of its funds or property.</p> <p>2- You have to protect the assets of the company, and be sure they are used in a proper way.</p>	<p><u>الحفاظ على أموال وممتلكات الشركة:</u></p> <p>١. يجب أن تتناول جميع الأمور التي تتعلق بأموالنا وممتلكات الشركة بكل عناية وتدقيق وأمانة. لن يتم التسامح تجاه أية محاولة للحصول على شيء من الأموال أو الممتلكات عبر السرقة أو الاختلاس أو النصب أو الاحتيال أو إصدار بيانات خاطئة.</p> <p>٢. يجب عليك حماية أصول الشركة وأن تتأكد من أنها تُستخدم على الوجه الصحيح دون إهدار.</p> <p>٣. السرقة والإهمال والإهدار ليست أموراً خاطئة فحسب بل إن لها أيضاً تأثيراً سلبياً على أداؤنا.</p>

3- Theft, negligence, and wastage, are not only wrong issues but also have a negative impact on our performance.

4- These assets include the intellectual property, the name of our company, our logos and brands, in addition to the ideas, plans and strategies, computers, telephones, furniture, fixed assets and equipment.

Protection of confidential information:

1. You must maintain the confidentiality of all information not intended for publication.

2. You must not disclose any confidential data to your friends or relatives or any people, and you are prohibited as well from discussing confidential issues with work colleagues in public places such as elevators, aircraft or restaurants.

3. You are totally prohibited from using the inside/secret information in order to achieve your personal direct or indirect interests.

4. You are prohibited from buying or selling shares of other parties we are dealing with, whenever you have information not intended for publication on Fitaihi Holding Group or one of its subsidiaries, or investments. Please read the "Confidentiality of Information Policy."

5. The Company define precise, clear and clear rules governing the authority and timing of access to the internal information of the company, in such a way as to prevent the members of the board of directors, executive management and others from disclosing

٤. تشمل هذه الأصول الملكية الفكرية مثل، اسم شركتنا وشعاراتنا وعلاماتنا التجارية، كما تشمل الأفكار والخطط والاستراتيجيات وأجهزة الكمبيوتر والأدوات المكتبية والهاتف والأثاث والأصول الثابتة والمعدات. أي يجب أن يتوافق أي استخدام لممتلكات الشركة، مع السياسات المعمول بها.
حماية المعلومات السرية:

١. يجب عليك المحافظة على سرية كافة المعلومات غير المخصصة للنشر.

٢. لا يجب أن تفصح عن أية بيانات سرية لأصدقائك أو أقاربك أو أشخاص من غير العاملين بالشركة، ويحظر عليك كذلك مناقشة الأمور السرية الخاصة بالعمل في الأماكن العامة مثل المصاعد أو الطائرات أو المطاعم.

٣. يحظر عليك استخدام المعلومات الداخلية لتحقيق مصالح شخصية بشكل مباشر أو غير مباشر.

٤. كما يحظر عليك شراء أو بيع أسهم من الشركة أو أسهم من أطراف أخرى لدينا تعاملات معها إذا كانت بحوزتك معلومات مادية غير مخصصة للنشر حول "شركة مجموعة فتحي القابضة" أو إحدى شركاتها التابعة أو استثماراتها. كما يجب عليك الاطلاع على "سياسة سرية المعلومات".

٥. تضع الشركة قواعداً دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

تجنب تضارب المصالح:

it to any person except within the prescribed limits.

Avoid conflict of interests:

1- Conflict of interests take place once your personal interests interfere or conflict, or look to overlap or conflict with the interests of Fitaihi Holding Group.

2- As the business decisions taken must serve the interests of the company and not your personal interest, you must avoid conflict of interests, and you should be aware that the bad behaviors would destroy the reputation of the company.

3- Employees must not accept gifts and valuable things, which have no legal basis or are not right to accept, from the parties who are dealing with company.

Respect of work colleagues and help of providing a safe workplace:

1- You must respect your work colleagues, and treat them politely and equally, away from discrimination, harassment and retaliation.

2- Every employee deserves that the company provides him/her a safe environment free from work hazards, violence or threats of violence or intimidation.

3- You are strictly prohibited from uttering any ill-verbal or doing any other

١- يحدث تضارب المصالح حينما تتداخل مصالحك الشخصية أو تتضارب بأية صورة من الصور أو تبدو كما لو كانت تتداخل أو تتضارب مع مصالح الشركة.

٢- وبما أن قرارات العمل التي تتخذ يجب أن تخدم مصالح الشركة وليس مصلحتك، فيجب عليك أن تتجنب تضارب المصالح، وعليك أن تدرك أن مجرد الظهور بمظهر السلوك غير القويم من شأنه أن يدمر سمعة الشركة.

٣- كما يجب على العاملين الامتناع عن قبول الهدايا ونحوها من الأشياء ذات القيمة التي ليس لها سند قانوني أو لا يصح قبولها أو قد تخرج عن إرشادات الشركة، وذلك من الجهات التي تتعامل معها الشركة.

معاملة الزملاء باحترام وتوقير والمساعدة في توفير مكان عمل آمن:

١. يجب احترام حقوق زملائك في العمل في المعاملة النزيهة وتكافؤ الفرص، بعيداً عن التفرقة وأعمال التحرش والانتقام التي لا يقرها القانون.

٢. يجب عليك تجنب الإذلاء بأية تعليقات أو الإتيان بأي سلوك قد يفسر على أنه تحرش أو أنه يعكس تحيزاً من جانبك على أساس أي تصنيف يحظى بالحماية، ويشمل ضمن ما يشمل العرق أو الدين أو الأصل القومي أو السن أو الجنس أو الإعاقة.

٣. يستحق كل عامل بالشركة أن يعمل في بيئة آمنة خالية من مخاطر العمل أو العنف أو التهديد بالعنف أو التخويف، نحن نحظر بشدة التفوه بأي إساءة لفظية أو الإتيان بأي سلوك ينطوي على التهديد أو يعرض الأفراد أو الممتلكات للخطر، ومن ذلك حيازة أي سلاح داخل الشركة.

behavior that involves a threat to individuals or the property of the company including the possession of weapons.

The (LRBCE) Includes the following:

1. All have to stick to loyalty, honesty and moral principles at all times where they exercise their duties and responsibilities, taking into account the sake of the company and prioritize its interests at all times.

2. All board members & employees have to stick to the following:

A- The presence in workplaces as requested by the rules. No absence from workplaces without obtaining permission and as per the rules.

B- All entrusted tasks to be carried out effectively, while maintaining standard levels of professional performance.

C- Compliance with instructions, rules, and laws.

D- Respect the others' privacy.

E- The confidential information must be used for business interest & purposes only.

F- The use of the assets, facilities, resources and corporate funds is exclusive for the company, and not for achieving personal interests.

G – The employees are not allowed to request or to get any fees or

تتضمن لائحة السلوكيات والأخلاقيات المهنية ما يلي:

١. التزام الجميع بواجبات الولاء والأمانة والعناية ومراعاة الضمير والمبادئ الأخلاقية في كافة الأوقات التي يقومون فيها بممارسة مهامهم ومسؤولياتهم، واضعين في الاعتبار صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحتهم الشخصية في جميع الأحوال.

٢. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والعاملون بما يلي تجاه الشركة:

أ- التواجد في أماكن عملهم حسبما يطلب منهم، ولا يتغيرون عن مكان عملهم دون الحصول على إذن بذلك وطبقاً للنظام المطبق.

ب- تنفيذ المهام الموكلة إليهم بشكل فعال و متميز مع الاحتفاظ بالمستويات القياسية للأداء المهني.

ج- الالتزام بالتعليمات والسياسات، والعمل بموجبها فيما لا يخالف القانون أو بما لا يتنافى مع العقل والمنطق.

د- احترام خصوصية الآخرين واستخدام المعلومات السرية لأغراض ومصحة العمل فقط.

هـ- عدم استخدام أو المساعدة في استخدام أصول ومرافق وموارد وأموال الشركة في أي أغراض غير تلك المخصصة لها، أو لتحقيق مصالح خاصة.

و- الحفاظ على المؤهلات اللازمة لأداء مهام أعمالهم بصورة قانونية وفعالة.

ز- عدم طلب أو المطالبة أو القيام بالحصول على أية رسوم أو أموال أو عمولات من أي شخص أو أشخاص فيما يتعلق بالأمور الخاصة بمهام أعمالهم ومسؤولياتهم، والالتزام بأن تقوم الشركة دون غيرها بدفع أي من الرسوم أو المصروفات المتعلقة بإنجاز مهام العمل.

commissions from any person or party works with the company. The company will exclusively pay any fees or expenses related to the completion of work tasks.

H- Discrimination between colleagues on the basis of religion, race or color is prohibited. No physical or verbal harassment or violence is allowed. Possession or carrying of weapons in the workplace is prohibited.

I- Possession or use of drugs or alcohol in general and at any place is totally prohibited.

J- Adherence to the principle of no conflict of interests.

K- Adherence to this list of rules and the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia.

L- Each board of directors represents all shareholders and takes extreme care of the interests of the company, shareholders and others too, and do not prioritize the interests of the group of investors by whom he was selected.

M- Everyone, including the members of the board of directors, must not exploit the job position in order to achieve their own interests or otherwise.

The non-compliance with the principles of The (LRBCE) includes the following:

1. The lack of adherence to the above mentioned principles of the (LRBCE) is considered a very bad professional behavior. The insistence on or repetition of such bad behaviors are considered a serious professional violation.

ح- عدم التفرقة بين الزملاء على أساس الدين أو العرق أو اللون، وعدم التحرش الجسدي واللفظي، وعدم استخدام العنف الجسدي أو اللفظي، وعدم حيازة أو حمل السلاح في مكان العمل.

ط- عدم حيازة أو تعاطي المخدرات أو المسكرات بشكل عام وفي أي مكان.

ي- الالتزام بمبدأ عدم تضارب المصالح.

ك- الالتزام التام بما ورد في هذه اللائحة وكافة القوانين الوضعية والشرعية بالمملكة العربية السعودية.

ل- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ويلتزم بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

م- يلتزم الجميع بمن فيه من أعضاء مجلس الإدارة عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة بهم أو بغيرهم.

ويشتمل عدم الالتزام بلائحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية على ما يلي:

١. يندرج عدم الالتزام بالمبادئ المذكورة أعلاه ضمن سوء السلوكيات المهنية، في حين يعتبر الإصرار على عدم الالتزام بتلك المبادئ و/أو تكرار هذا الأمر من سوء السلوكيات المهنية الجسيم.

٢. يؤدي سوء السلوكيات المهنية من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين إلى لفت نظرهم وتوجيه إنذار إليهم، بينما يؤدي الإصرار على عدم الالتزام بالسلوكيات المهنية، وارتكاب سوء السلوكيات المهنية الجسيم إلى العزل أو الاستغناء عن الخدمة دون إنذار أو تحذير.

2. Your bad behaviors at work, will force the company to send you a Warning Notice, while your insistence on bad behaviors, will lead the company to dismiss you or dispense you from the service without notice or warning.

3. Serious bad behaviors are from the main reasons that lead to the termination of the employment contract between the worker and the company. These serious bad behaviors include, but not limited to, the following examples:

A- When you refuse to perform the entrusted tasks properly, or refuse to comply with the instructions issued by the directors.

B- When you attack or threat of attacking any of the employees or customers of the company.

C- When your actions represents a dangerous threat to the safety of the workers or customers of the company.

D- When you use or get unlawfully any of the company's property or its customers' property.

E- When you provide or register intentionally any wrong information in the company's records.

G- When you insist on repeating the non-compliance with the (LRBCE).

4. You should not underestimate the formal disciplinary actions that will be taken against you by the company in case of your violation of the (LRBCE).

Reporting about wrong behaviors:

If you happen to notice a violation of any regulations or laws, that may harm the company, either from a colleague or a

٣. يعتبر سوء السلوكيات المهنية الجسيم من الأمور التي تؤدي إلى فسخ التعاقد بين العامل وجهة العمل (الشركة)، ويتضمن سوء السلوكيات المهنية الجسيم

على ما يلي من أمثلة على سبيل المثال لا الحصر:

أ- رفض القيام بأداء مهام العمل الموكلة إلى العامل بشكل مناسب، أو رفض الانصياع لتنفيذ التعليمات الصادرة من المديرين فيما لا يخالف القانون، أو بما لا يتنافى مع العقل والمنطق.

ب- التهجم أو التهديد بالتهجم على أي من العاملين أو العملاء في نطاق مواقع الشركة المختلفة.

ج- التصرف بشكل يمثل تهديدا بالخطر على أمن وسلامة العاملين أو العملاء.

د- الحصول على أي من ممتلكات الشركة أو ممتلكات العملاء دون وجه حق.

هـ- القيام بتقديم أية معلومات أو بيانات خاطئة بشكل عمدي في أي من سجلات الشركة.

و- القيام بالتصرف بشكل متعمد أو بعدم اهتمام أو عدم الإلمام بالشكل المناسب للتصرف مما يؤدي إلى إحداث تلفيات كبيرة في أي من ممتلكات الشركة.

ز- تكرار عدم الالتزام بلانحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية للعاملين.

٤. يجب ألا يتم الاستهانة بالإجراءات التأديبية الرسمية، ففي حال إذا ما تأكد للشركة أنه قد حدث انتهاك للانحة الأخلاقيات والسلوكيات المهنية بالشركة فإن الإجراءات التأديبية الرسمية سوق يتم تطبيقها وبكل حزم.

الإبلاغ عن السلوكيات الخاطئة:

في حال لاحظت انتهاكاً لأية لوائح أو قوانين، أو تقصير بالغ في تطبيقها واحترامها (الالتزام بها) قد يؤدي إلى ضرر بالشركة، سواءاً من زميل أو موظف حالي أو سابق، أو من أحد المتعاملين مع الشركة، عليك الإبلاغ على الفور إلى أي من الجهات التالية:

١- مدير المباشرة

٢- إدارة الموارد البشرية

٣- مدير إدارة الالتزام

٤- الرئيس التنفيذي

<p>current or former employee, or a customer of the company, you have to report immediately to any of the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Your direct manager 2- Human Resource Management 3- Department of Compliance - Director 4- CEO 5-Chairman of the Board <p>When you do not report about such violations, you may be exposed to a punishment in case it's proved you knew about those violations.</p> <p><u>Application:</u> This (LRBCE) is applied on all of the board members and employees of the company, without exception.</p>	<p>٥- رئيس مجلس الإدارة</p> <p>عدم إبلاغك عن تلك الانتهاكات أو الأخطاء قد يعرضك للمساءلة والعقاب في حال ثبت علمك بها لاحقاً.</p> <p>التطبيق: تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالشركة وبلا استثناء.</p>
<p>Fitaihi Holding Group</p> <p>November 2017</p>	<p>شركة مجموعة فتحي القابضة</p> <p>ديسمبر ٢٠١٧م</p>



شركة مجموعة فثيقي القابضة
لائحة سياسات الإفصاح والشفافية

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (١٢)

مقدمة

- ١) يعد تحديد سياسة للإفصاح عن المعلومات 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.
- ٢) يمكن أن تقوم لجنة المراجعة بعملية الإفصاح أو تشكيل لجنة تابعة لها لتكون مسئولة عن عملية الإفصاح، ويتم تحديد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وسياسة الشركة في التعامل مع الإشاعات وتوقعات السوق وكيفية الرد عليها.

المادة (١): سياسة الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في النظام ونظام السوق المالية بحسب الأحوال ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- ١) أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- ٢) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- ٣) أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى. **(استرشادي)**
- ٤) إعداد نظم للقرارات تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- ٥) مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

المادة (٢): المعلومات التي يجب الإفصاح عنها

(١) - يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور واضحاً وكاملاً وصحيحاً وغير مضلل. كما 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 تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها، أو الشركات التابعة لها، والتي يمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر السهم، أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة المصدر على الوفاء بالتزاماته.

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

- ١- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره طويل الأجل بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة، وفقاً لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة للشركة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث. 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 صافي أصول الشركة، وفقاً لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة للشركة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٣- أية خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة، وفقاً لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة للشركة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 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 (وتشكيل اللجان التابعة).

- ٦- أي نزاع بما في ذلك أية دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية للشركة، وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة للشركة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٧- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
- ٨- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%، وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة للشركة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٩- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%، وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٠- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ١١- أية صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٢- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة، يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

(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 قرار لإعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- (٣) أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
- (٤) أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.
- (٥) أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- (٦) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

(٥) يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالآتي:

- (١) أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
- (٢) أي تغيير للمحاسب القانوني.
- (٣) 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.
- (٤) 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.
- (٥) اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص، سواءاً في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها فيما نسبته ٥% أو أكثر من صافي أصول الشركة وفقاً لأخر قوائم أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (٦) الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.
- (٧) أية مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- (٨) أية خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

- (٩) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج وتجارة الشركة يشمل -على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- (١٠) أي تغيير أو تعيين للرئيس التنفيذي أو في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- (١١) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- (١٢) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- (١٣) أية صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة (خارج إطار النشاط العادي للشركة).
- (١٤) ملكية حصص كبيرة من الأسهم، كما يلي:
- (أ) يجب على الشخص ذي العلاقة بالحدث أن يقوم بإشعار الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول الذي تحققت فيه أي من الحالات الآتية:

- (١) 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.
- (٢) عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة (١) الآنف ذكرها بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل. وذلك ما لم تكن الزيادة أو النقص نتيجة لإصدار رسملة، أو زيادة رأسمال الشركة للاستحواذ على شركة أو شراء أصل، أو تخفيض رأسمال الشركة، أو إصدار أسهم حقوق أولوية لم يتداول فيها الشخص أو أي من الأشخاص المبينين في الفقرة (ب) من هذه المادة أو يمارسوا حقوقهم في الاكتتاب.
- (٣) عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للمصدر مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين للشركة.
- (٤) 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. وذلك ما لم تكن الزيادة أو النقص نتيجة لإصدار رسملة، أو زيادة رأسمال الشركة للاستحواذ على شركة أو شراء أصل، أو تخفيض رأسمال أو إصدار أسهم حقوق أولوية لم يتداول فيها الشخص أو أي من الأشخاص المبينين في الفقرة (ب) من هذه المادة، أو يمارسوا حقوقهم في الاكتتاب.

ب) 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) أقرباء ذلك الشخص.
 - ٢) شركة يسيطر عليها ذلك الشخص
 - ٣) أي أشخاص آخرين اتفق ذلك الشخص معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة.
- ج) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه بموجب هذه المادة.

د) يكون الإشعار -المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة- 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.

هـ) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه، إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف بأسهمه في الشركة إلا بعد مضي (١٠) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.

و) مع عدم الإخلال بما تقتضيه هذه المادة من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (١٠%) أو أكثر من أسهم الشركة، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك. ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقتة.

المادة (٣): الإفصاح عن المعلومات الهامة

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.

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

٣- إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب قواعد الحوكمة أو التسجيل والإدراج يمكن أن يؤدي إلى ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة، فإنه يجوز للشركة أن تتقدم بطلب لإعفائها من ذلك. ويجب في هذه الحالة أن تقدم الشركة إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعو الشركة إلى عدم الإفصاح عنها في ذلك الوقت. وإذا رأت الهيئة قبول طلب الإعفاء، جاز لها في أي وقت أن تلزم الشركة بالإعلان عن أية معلومات تتعلق بالإعفاء ذي العلاقة.

المادة (٤): لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

- أ) يجب أن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي منها إلى اللغة الإنجليزية.
- ب) تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير. وفي حال وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

المادة (٥): 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) تمتع 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 تنال 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 نحوٍ 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 وقتٍ 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.

١٠) 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.

١١) تعد جميع المعلومات والتطورات الجوهرية المنصوص عليها في هذا الباب معلومات سرية.

ويحظر على الشركة -قبل تزويد الهيئة بها وإعلانها بتداول- إفشاؤها إلى جهات لا يقع على عاتقها التزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها. كذلك يجب على الشركة اتخاذ جميع الخطوات

اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات الجوهرية قبل تزويد الهيئة بها وإعلانها بتداول. وتحدد الشركة مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور للرد على أية شائعات تتعلق بأية تطورات جوهرية، وللهيئة إلزام الشركة بذلك حسبما تراه مناسباً.

المادة (٦): الإفصاح عن المعلومات المالية

أ) يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
ب) يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

ج) تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يحوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها بالسوق.

د) يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

هـ) يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٣) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية.

و) يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يتضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

المادة (٧): الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (٣) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.

كما يجب على الشركة أن ترسل التقرير السنوي لمجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتماده من مجلس الإدارة مع (نموذج الإفصاح عن مدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات - نموذج ٨) خلال المهلة الزمنية المحددة لإرسال تقرير مجلس الإدارة السنوي.

ويجب الإعلان عن القوائم المالية السنوية وخالصة وافية من تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات بما لا يقل عن ١٥ يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية.

ولابد أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على مجموعة هامة من المعلومات كما وردت بالمادة (٤٣) من لائحة التسجيل والإدراج، والمادة (٩٠) من لائحة حوكمة الشركات، وطبقاً لأي تعديل يطرأ عليهما.

المادة (٨): الإفصاح على مستوى الشركة

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

- ١) أهداف الشركة، وخالصة الخطة المتبعة لإيجاد قيمة مضافة للمساهمين. (إن كان ممكناً، وذلك تبعاً لحساسية الأهداف أو الخطط الموضوعية)
- 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.

المادة (٩): إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

(أ) - يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، ويتم 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 مسيطر في الشركة، فيجب أن تفصح الشركة عما إذا كان جميع المساهمين ممثلين بصورة عادلة في المجلس إذا كان هناك شك حول ذلك الأمر.

(ب) - مع مراعاة ما يلي:

- ١) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢) تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل ودون مقابل مالي.

المادة (١٠): الإفصاح عن المكافآت

(أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- ١) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ٢) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواءاً كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

(٣) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

(٤) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ- أعضاء مجلس الإدارة.

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

ج- أعضاء اللجان.

د- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للجدول المعتمدة.

المادة (١١): الإفصاح المتعلق بالمساهمين

ينبغي أن يفصح المساهمون عن المعلومات التالية:

أ) عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يقوم بإشعار الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول الذي تحققت فيه الحالة ذات العلاقة:

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

(٢) عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة (أ) الأنف ذكرها بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل. وذلك ما لم تكن الزيادة أو النقص نتيجة لإصدار رسملة، أو زيادة رأس المال للاستحواذ أو شراء أصل، أو تخفيض رأسمال الشركة، أو إصدار أسهم حقوق أولوية لم يتداول فيها الشخص أو الأشخاص المبيينين في الفقرة (ب) من هذه المادة أو يمارسوا حقوقهم في الاكتتاب.

(٣) عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين خاصة بالشركة.

٤) 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. وذلك ما لم تكن الزيادة أو النقص نتيجة لإصدار رسملة، أو زيادة رأس المال للاستحواد أو شراء أصل، أو تخفيض رأسمال الشركة، أو إصدار أسهم حقوق أولوية لم يتداول فيها الشخص أو الأشخاص المبيينين في الفقرة (ب) من هذه المادة أو يمارسوا حقوقهم في الاكتتاب.

ب) 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) أقرباء ذلك الشخص.
- ٢) شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
- ٣) أي أشخاص آخرين اتفق ذلك الشخص معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة.

ج) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه بموجب هذه المادة.

د) 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.

هـ) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه، إشعار الشركة والهيئة فوراً بهذا التغير، ولا يجوز له التصرف بأسهمه في الشركة إلا بعد مضي (١٠) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.

المادة (١٢): ضوابط الإفصاح

يجب أن تُتَّبَع الضوابط التالية عند الإفصاح:

(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.

(٢) - الدقة: يجب أن تكون كافة المعلومات التي تم الإفصاح عنها دقيقة وكافية.

(٣) - طرق الإفصاح: يتم الإفصاح عن المعلومات للمساهمين كافةً، 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.

(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.

(٥) - التزام الشخص المطلع: 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.

(٦) - التزام الشخص غير المطلع: 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.

(٧) - 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.

(٨) - 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 بجريدة محلية.
- **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 والاستثمار.
- **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 (٣٠) 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 (٣ أشهر) من نهاية الفترة المالية السنوية.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (٣) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.
- كما يجب على الشركة أن ترسل التقرير السنوي لمجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتماده من مجلس الإدارة مع (نموذج الإفصاح عن مدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات - نموذج ٨) خلال المهلة الزمنية المحددة لإرسال تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة (١٣): 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 عبر الوسائل النظامية وفي الوقت المحدد ولفئات المستهدفة.

المادة (١٤): المتحدثون الرسميون للشركة

- 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.
- 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.
- ٣) يجوز للمجلس -في أي وقت يترأى له- أن يقوم باستبعاد بعض المتحدثين أو ضم آخرين، كما يمكنه تعديل الصلاحيات الممنوحة للمتحدثين الرسميين.
- 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.
- ٥) يجوز لرئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة 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.

المادة (١٥): فترة الصمت

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

المادة (١٦): المعلومات المستقبلية

- ١) تمتع الشركة عن تقديم توقعات عن الأرباح المستقبلية وغيرها من النتائج المالية. ولكنها يمكن أن تزود المجتمع الاستثماري بتوقعات ومعلومات مستقبلية كافية لتمكينهم من التقييم المعقول للشركة وتوقعات أدائها المستقبلي، بشرط ألا تكون هذه المعلومات مصنفة تحت بند "المعلومات السرية الهامة" (غير القابلة للإفصاح).
- ٢) لا يجب أن تتطرق هذه المعلومات للأرباح المستقبلية، ما لم تكن معتمدة من مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة.
- ٣) يمكن أن تشمل هذه المعلومات المستقبلية على توقعات بأرقام المشتريات أو المبيعات أو المخزون أو التكاليف أو المصروفات أو المشاريع أو الأنشطة الجديدة.

المادة (١٧): لجنة الإفصاح

- يمكن أن تقوم لجنة المراجعة 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 إلى ذلك (عضو)

المادة (١٨): التعامل مع الإشاعات

- 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 سواءاً 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.
- 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.
- 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 المراجعة والإدارة التنفيذية بالنظر في المسألة وتقرر القيام باستثناء للرد على تلك الإشاعات عبر إعلان شامل لجمهور المستثمرين، مؤكدةً أو نافيةً تلك الإشاعات.

المادة (١٩): التواصل مع المحليين الماليين

- 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.
- ٢) لن تقوم الشركة بالتعليق على تقارير المحليين الماليين -إلا في حال خطئهم- بشكل قد يضلل الجمهور الاستثماري، وفي نطاق المعلومات المفصح عنها بالفعل مسبقاً لجمهور المستثمرين.
- ٣) ولعدم التأثير على الجمهور الاستثماري لا يجب أن تقوم الشركة بتحميل تقارير المحليين الماليين على موقعها الإلكتروني.

المادة (٢٠): قواعد صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية (السرية والهامة جداً والتي يمكن أن تؤثر على سعر السهم)

توقيت الاطلاع عليها	
فقط يحق له بعد إعلانها على موقع تداول	المساهم
يحق له في أي وقت مع الالتزام بالسرية التامة	مجلس الإدارة
يحق له في أي وقت مع الالتزام بالسرية التامة	لجنة المراجعة
يحق له - عند الطلب- مع الالتزام بالسرية التامة	المحاسب القانوني
يحق لكبار التنفيذيين - كل حسب موقعه- الاطلاع على المعلومات الداخلية التي تخص عمله لمعرفة التوجه والعمل على التخطيط والتنفيذ، مع الالتزام بالسرية التامة	الإدارة التنفيذية
فقط يحق لهم بعد إعلانها على موقع تداول	المجتمع والموردون
مباشرة عند الطلب، وطبقاً لتوقيتات الإفصاح المقررة بنظام السوق المالية ولوائح التنفيذ	هيئة السوق المالية

قنوات التواصل مع المجتمع الاستثماري

- 1 صفحة الشركة على موقع تداول: www.tadawul.com.sa
- 2 الموقع الرسمي للشركة: www.fitaihi.com.sa
- 3 البريد الإلكتروني: reda.toubar@fitaihi.com.sa
- 4 هاتف إدارة شؤون المساهمين: ٢٦٠٤٢٠٠ - ٠١٢



شركة مجموعة فتحي القابضة
لائحة سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

ديسمبر ٢٠١٧م

ملحق رقم (١٣)

أولاً: تعريف وغرض وأهداف ونطاق سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

١- تعريف مصطلح أصحاب المصالح

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

٢- الغرض

إن الغرض من لائحة "سياسات تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح" هو بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بحماية أصحاب المصالح وحفظ حقوقهم، بحيث تتضمن:

- أ) كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ب) كيفية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ج) كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- د) 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 هذه القواعد والالتزام بها.
- هـ) مساهمة الاجتماعية للشركة.
- و) تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل، وهذا ما تؤكد الشركة دوماً.
- ز) حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- ح) معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

٣- الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

- أ) بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بالعلاقة مع أصحاب المصالح.

- ب) ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها.
- ج) حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- د) العمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٤- نطاق اللائحة

تحدد هذه اللائحة الخطوط الاستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح في الشركة وحمايتهم وحفظ حقوقهم. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

ثانياً: العلاقة مع أصحاب المصالح

- تسعى الشركة لحل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذوي العلاقة في تعاملاتها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصالحها قدر ما أمكن، على أن يتم تعويض أصحاب المصالح وفقاً لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرارات وذلك بعد استنفاد كافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات. وبناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع مجلس الإدارة ما يلزم من سياسات وإجراءات لمتابعتها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن المسارات المخالفة مع مراعاة ما يلي:
- ١) تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تنثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 - ٢) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 - ٣) تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 - ٤) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 - ٥) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

١) العلاقة مع المساهمين

أسلوب التواصل:

- أ) الاتصال بهاتف سكرتير مجلس الإدارة بإدارة شئون المساهمين لتلقي الشكاوى والاقتراحات والملاحظات (٢٦٠٤٢٠٠ - ٠١٢).
- ب) خطابات عن طريق البريد أو الفاكس لسكرتير مجلس الإدارة (٦٥١٤٨٦٠ - ٠١٢).
- ج) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للشركة (sh@fitaihi.com.sa).
- د) تقدم المساهم بشكوى حين حضوره لمقر الشركة والاجتماع بسكرتير مجلس الإدارة.
- هـ) التواصل مع إدارة شئون المساهمين أو سكرتير مجلس الإدارة للحصول على رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني لرئيس لجنة المراجعة.

تسوية ومعالجة شكاوى المساهمين والنظر فيها:

- أ) يقوم سكرتير مجلس الإدارة باستقبال شكاوى المساهمين، إن وجدت، وتسجيلها والسعي لمعالجتها بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالشركة، ومتابعتها حتى الرد عليها أو حلها في أسرع وقت ممكن.
- ب) يحيل سكرتير المجلس شكاوى المساهم إلى رئيس لجنة المراجعة إذا كان مضمون الشكاوى يتعلق بمخالفات مالية أو ممارسات تخالف اللوائح النظامية، وذلك لإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- ج) يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود أية ملاحظات لتدارك حدوثها مستقبلاً.
- د) المحافظة على سرية بيانات المبلغ من أصحاب المصالح لتوفير الحماية اللازمة له.
- هـ) إذا كان للمساهم حق لدى الشركة (مثل أرباح غير منصرفة) لا بد أن تقوم الشركة بإصلاح الخطأ والعمل على رد الحق إلى صاحبه أو مساعدته للوصول إلى حقه، أو التوصل معه إلى تسوية للأمر بالطرق السلمية.
- و) من حق المساهم التوجه بشكواه للجهات الرقابية المختصة؛ في حال تعذر حصوله على حقه لدى الشركة وبعد فشل الجهود السلمية لحل الأمر.

٢) العلاقة مع العاملين

- أ) على الشركة وضع قواعد السلوك المهني.

- ب) تعتمد العلاقة بين الشركة والعاملين على احترام التزام الطرفين ببند عقد العمل المبرم، والأخلاق الحميدة والأمانة والولاء، وكذلك اللوائح المنظمة الصادرة عن وزارة العمل والعمال.
- ج) يمكن أن تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، عبر تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- د) يمكن أن تؤسس الشركة برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإتفاق على تلك البرامج.
- هـ) يمكن إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.
- و) معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

أسلوب التواصل ورفع شكوى العاملين بالشركة:

- أ) خطابات أو بريد إلكتروني يرفع للرئيس المباشر.
- ب) خطاب أو بريد إلكتروني يرفع إلى مدير الموارد البشرية.
- ج) الاتصال على رقم الرئيس المباشر أو مدير الموارد البشرية.
- د) زيارة مباشرة إلى الرئيس المباشر أو إدارة الموارد البشرية.

أسلوب التعامل مع الشكاوى المقدمة من العاملين:

- أ) يتم النظر في الشكاوي الخاصة بعقود العاملين وشروط الخدمة من قبل إدارة الموارد البشرية، ويمكن الرجوع إلى مدير الإدارة القانونية في ذلك، ويتم رفع الحل المقترح .
- ب) تنتظر إدارة الشركة في الشكاوى والحل المقترح والرد عليها خلال مدة أقصاه إسبوعين عمل من تاريخ تقديم الشكاوى.
- ج) من الممكن تكوين لجنة لمعالجة الأمور المتعلقة بالعاملين وخصوصاً فيما يتعلق بالرواتب والتعويضات، لترفع توصياتها إلى الإدارة المختصة.
- د) يجب ضمان حقوق العاملين وتعويضهم حسب القوانين واللوائح المنظمة للعلاقة بالمملكة العربية السعودية.

٣) العلاقة مع العملاء والموردين

- أ) يجب الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالموردين والعملاء.
- ب) يجب أن تشمل كافة العقود المبرمة مع الدائنين والموردين على ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والصادرة من الجهات المختصة ذات العلاقة.
- ج) تلتزم الشركة "وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة" بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها.
- د) تقوم الشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الإدارات المختصة ووفق جدول زمني محدد، مع مراعاة سياسات الائتمان المعمول بها في الشركة والمرتبطة بالاتفاقيات مع الموردين.
- هـ) تقوم الإدارة المعنية بالشكوى بتسجيل الشكوى والسعي إلى حلها في أقرب فرصة ممكنة.
- و) تتم معالجة الشكوى ضمن الإطار التعاقدى بما يحفظ حقوق الشركة وحقوق صاحب المصلحة.

يتم تلقي شكاوي العملاء والموردين عن طريق:

- أ) الخطابات البريدية أو عن طريق الفاكس أو هاتف خدمة العملاء (٨٠٠١١٦٦٦٦١).
- ب) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للشركة (reda.toubar@fitaihi.com.sa).
- ج) حضور العميل أو مندوب من المورد إلى مقر الشركة والالتقاء بالمدير التجاري أو المدير المالي أو مدير التسويق وذلك حسب نوع الشكوى.

٤) المجتمع

- أ) يعتبر المجتمع بأكمله طرف ذو مصلحة، لذا يجب إطلاعه على كامل الأحداث والمؤثرات عبر الوسائل المتاحة حسب سياسات الإفصاح التي تقرها لوائح هيئة السوق المالية.
- ب) عند قيام الشركة بأية مساهمات اجتماعية يجب ألا تتعارض مع سياساتها.

ثالثاً: الإفصاح

حماية لأصحاب المصالح وحفاظاً على حقوقهم، يجب إفصاح الشركة بكل شفافية عن أية أحداث جوهرية تؤثر على أعمالها، وفقاً للوائح الإفصاح الصادرة عن هيئة السوق المالية.

رابعاً: بدء التطبيق وضمان فاعلية التنفيذ

يطبق ما ورد بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتجب مراجعتها من قبل لجنة المراجعة كل دورة جديدة لمجلس الإدارة، إلا إذا حدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة هذه اللائحة وتعديلها. وعلى إدارة المراجعة الداخلية بالشركة إخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة.

٧) تفعيل التطبيق والالتزام والمتابعة

- أ) بعد اعتماد المبادئ الاستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذه اللائحة، يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم الالتزام.
- ب) على إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقرير سنوي إلى لجنة المراجعة بجميع المواضيع المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأي حالات عدم التزام.
- ج) يمكن لإدارة المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى الالتزام والتطبيق.

٨) إجراءات التعديل

- أ) - يعبأ نموذج "طلب تعديل لائحة سياسات" وفقاً للنموذج المرفق -ملحق رقم (١)- من قبل اللجنة أو مدير الإدارة التي تطلب التعديل.
- ب) - يرسل النموذج لمدير شؤون المساهمين للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسئول القانوني في الشركة.
- ج) - يرسل النموذج بعد ذلك لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لدراسته وإبداء التوصية بالحفظ أو العرض على مجلس الإدارة.
- د) - عند موافقة المجلس على توصيات اللجنة، يقوم مدير شؤون المساهمين باتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحديث اللائحة.
- هـ) - يتم نشر اللائحة بعد التعديل والتعميم على الأطراف ذوي العلاقة.