شركة السديس للتجارة والنقل

Alsudais For Trading & Transports

نقليات السديس

Alsudais Transport

لائحة حوكمة الشركة

سبتمبر 2020

(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)

المحتويات

تمهيد ٧

نبذة عن شركة السديس للتجارة والنقل: ٨

الباب الأول ١٠

أحكام عامة ١٠

المادة الأولى : التعريفات: ١٠

المادة الثانية :هيكل الحوكمة في شركة السديس للتجارة والنقل: ١٣

المادة الثالثة : مبادئ الحوكمة لشركة السديس للتجارة والنقل: ١٣

المادة الرابعة : مرجعية دليل الحوكمة : ١٤

المادة الخامسة : أهداف اللائحة : ١٤

الباب الثاني حقوق المساهمين ١٥

الفصل الأول الحقوق العامة ١٥

المادة السادسة :المعادلة العادلة للمساهمين: ١٥

المادة السابعة : الحقوق المرتبطة بالأسهم : ١٥

المادة الثامنة : حصول المساهم على المعلومات: ١٦

المادة التاسعة : التواصل مع المساهمين : ١٦

المادة العاشرة : انتخاب أعضاء مجلس الإدارة : ١٦

المادة الحادية عشر :حقوق المساهمين في أرباح الأسهم: ١٧

الفصل الثاني ١٨

الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة ١٨

المادة الثانية عشر: تمهيد : ١٨

المادة الثالثة عشر: القواعد العامة التي تحكم اجتماعات الجمعية العامة : ١٨

القواعد المتعلقة بالحضور: ١٩

ب. القواعد المتعلقة بالدعوة: ١٩

ج. القواعد المتعلقة بجدول أعمال الجمعية العامة ٢٠

د. القواعد المتعلقة بالمشاركة والمناقشة: ٢٠

المادة الرابعة عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية: ٢٠

المادة الخامسة عشر :اختصاصات الجمعية العامة غير العادية : ٢٢

المادة السادسة عشر :النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية: ٢٢

المادة السابعة عشر : جمعية المساهمين ٢٣

المادة الثامنة عشر : جدول أعمال الجمعية العامة : ٢٤

المادة التاسعة عشر : إدارة جمعية المساهمين : ٢٥
المادة العشرون : أساليب وحقوق المساهم في التصويت: ٢٥
المادة الحادية والعشرون : تكوين مجلس الإدارة : ٢٦
المادة الثالثة والعشرون : ترشيح عضوية مجلس الإدارة : ٢٦
المادة الخامسة والعشرون : عوارض الاستقلال : ٢٧
الفصل الثاني ٢٩
مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته ٢٩
المادة السادسة والعشرون :مسؤولية مجلس الإدارة : ٢٩
المادة السابعة والعشرون : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ٢٩
المادة الثامنة والعشرون : توزيع الاختصاصات والمهام ٣١
المادة التاسعة والعشرون : الفصل بين المناصب: ٣١
المادة الثلاثون : الإشراف على الإدارة التنفيذية: ٣٢
المادة الحادية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها : ٣٢
الفصل الثالث ٣٥
اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ٣٥
المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه ٣٥
المادة الثالثة والثلاثون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسا لمجلس الإدارة : ٣٦
المادة الرابعة والثلاثون : مبادئ الصدق والأمانة والولاء ٣٦
المادة الخامسة والأربعون : مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ٣٦
المادة السادسة والأربعون : مهام العضو المستقل ٣٨
الفصل الرابع ٣٩
إجراءات عمل مجلس الإدارة ٣٩
المادة السابعة والأربعون : اجتماعات مجلس الإدارة: ٣٩
المادة الثامنة والأربعون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة ٣٩
المادة التاسعة والأربعون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة ٤٠
المادة الخمسون : جدول أعمال مجلس الإدارة : ٤٠
المادة الحادية والخمسون : ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة : ٤٠
المادة الثانية والخمسون : أمين سر مجلس الإدارة : ٤٠
الفصل الخامس ٤١
التدريب والدعم والتقييم ٤١
المادة الثالثة والخمسون : تزويد الأعضاء بالمعلومات: ٤١
المادة الرابعة الخمسون : سياسة الإحلال : ٤١
الفصل السادس ٤٣

تعارض المصالح ٤٣
المادة الخامسة والخمسون : التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة : ٤٣
المادة السادسة والخمسون: سياسة تعارض المصالح: ٤٣
المادة السابعة والخمسون: تجنب تعارض المصالح : ٤٣
المادة الثامنة والخمسون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح : ٤٤
المادة التاسعة والخمسون: منافسة الشركة : ٤٤
المادة الستون : مفهوم أعمال المنافسة : ٤٥
المادة الحادية والستون: رفض تجديد الترخيص : ٤٥
المادة الثانية والستون : قبول الهدايا : ٤٥
الفصل الرابع..... ٤٦
المادة الثالثة والستون : تشكيل اللجان: ٤٦
المادة الرابعة الستون : عضوية اللجان : ٤٦
المادة الخامسة والستون :دراسة الموضوعات : ٤٦
المادة السادسة و الستون :اجتماعات اللجان : ٤٧
الفصل الثاني..... ٤٧
لجنة المراجعة ٤٧
مقدمة ٤٧
المبادئ العامة: ٤٨
المادة السابعة والستون: تكوين لجنة المراجعة: ٤٨
المادة الثامنة والستون : اختصاصات اللجنة وصلاحيتها ومسؤولياتها : ٤٨
المادة التاسعة والستون : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة : ٤٨
المادة السبعون : اجتماعات لجنة المراجعة : ٥٠
المادة الحادية والسبعون : ترتيبات تقديم الملحوظات : ٥٠
المادة الثانية والسبعون : صلاحيات لجنة المراجعة اللجنة المراجعة : ٥٠
المادة الثالثة والسبعون : نصاب اللجنة: ٥١
المادة الرابعة والسبعون :توثيق اجتماعات اللجنة: ٥١
الفصل الثالث ٥٢
لجنة الترشيحات والمكافئات..... ٥٢
مقدمة ٥٢
المبادئ العامة: ٥٢
المادة الخامسة والسبعون : تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت : ٥٢
المادة السادسة و السبعون : اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت..... ٥٣
المادة الثامنة والسبعون: سياسة المكافآت : ٥٤

المادة التاسعة والسبعون: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت ٥٤
المادة الثمانون: إجراءات الترشيح: ٥٤
المادة الحادية والثامنون: نشر إعلان الترشح : ٥٤
المادة الثانية والسبعون : حق المساهم في الترشح: ٥٥
الفصل الرابع ٥٥
الرقابة الداخلية ٥٥
المادة التاسعة والسبعون: نظام الرقابة الداخلية : ٥٥
المادة الثمانون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة : ٥٥
المادة الحادية والثمانون : مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية : ٥٥
المادة الثانية والثمانون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية : ٥٦
المادة الثالثة والثمانون: خطة المراجعة الداخلية : ٥٦
المادة الرابعة والثمانون : تقرير المراجعة الداخلية : ٥٦
المادة الخامسة والثمانون : حفظ تقارير المراجعة الداخلية : ٥٧
الفصل الخامس ٥٨
مراجع حسابات الشركة ٥٨
المادة السادسة والثمانون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات: ٥٨
المادة السابعة والثمانون : تعيين مراجع الحسابات: ٥٨
المادة الثامنة والثمانون : واجبات مراجع الحسابات يجب على مراجع الحسابات: ٥٨
الفصل السادس ٥٩
أصحاب المصالح ٥٩
المادة التاسعة والثمانون : تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح: ٥٩
المادة التسعون : العلاقة مع المساهمين والمجتمع الاستثماري: ٥٩
المادة الحادية والتسعون : العلاقة مع الموردين ومزودي الخدمات: ٦٠
المادة الثانية والتسعون : العلاقة مع موظفي الشركة ومنسوبيها : ٦٠
المادة الثالثة والتسعون : علاقة الشركة مع العملاء : ٦٠
المادة الرابعة والتسعون : سياسة الشركة وعلاقتها المجتمعية: ٦٠
الفصل السابع ٦٢
المعايير المهنية والأخلاقية ٦٢
المادة الخامسة والتسعون : سياسة السلوك المهني: ٦٢
الفصل الثامن ٦٢
الإفصاح والشفافية ٦٢
المادة السادسة والتسعون : سياسات الإفصاح وإجراءاته : ٦٢
المادة السابعة والتسعون : أهداف عملية الإفصاح : ٦٣

المادة الثامنة والتسعون : نطاق سياسة الإفصاح: ٦٣
المادة التاسعة والتسعون : فريق عمل الإفصاح : ٦٣
المادة المائة : الأطراف ذوي الصلة بالإفصاح: ٦٣
المادة الحادية بعد المائة : الإرشادات المتعلقة بالإفصاح : ٦٤
المادة الثانية بعد المائة : تقرير مجلس الإدارة : ٦٤
المادة الثالثة بعد المائة : تقرير لجنة المراجعة : ٦٨
المادة الرابعة بعد المائة : إفصاح أعضاء مجلس الإدارة : ٦٨
المادة الخامسة بعد المائة : الإفصاح عن المكافآت : ٦٨
الفصل التاسع ٧٠
تطبيق حوكمة الشركات ٧٠
المادة السادسة بعد المائة: تطبيق الحوكمة الفعالة: ٧٠
الفصل العاشر ٧٠
الاحتفاظ بالوثائق ٧٠
المادة السابعة بعد المائة : الاحتفاظ بالوثائق: ٧٠
الفصل الحادية عشر ٧١
أحكام ختامية ٧١
المادة الثامنة بعد المائة : النشر والنفاذ: ٧١

تمهيد

تبين هذه اللائحة مجموعة من السياسات والقواعد والمعايير التي يتبناها مجلس الإدارة في ممارسته للمسؤوليات المناطة به من أجل ضمان الالتزام بأفضل الممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح ولا يجوز تعديل هذه الضوابط أو بعضها أو الاستغناء عنها إلا بقرار من مجلس الإدارة وحسب ما يقدره ويراه مناسباً مالم ينص نظام ولائحة أخرى أو قرار من مجلس الهيئة السوق المالية أو جهة حكومية على إلزامية بعض ما ورد فيها من أحكام أو إضافة أحكام لها.

وقد تضمنت هذه اللوائح أن تعمل الشركة على الالتزام بها، وتغطي الجوانب التي تهدف لتعزيز حقوق المساهمين، متطلبات الإفصاح ، تشكيل مجلس الادارة واليات اختيار أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم ومسؤولياتهم، كما تتناول ايضا نطاق عمل لجان المجلس ودورها، والجوانب المتعلقة بمعالجة تعارض المصالح وتعزيز مناحي الرقابة الداخلية.

وقد تم إعداد هذه اللائحة انسجاما مع التوجهات الإشرافية، وإلى ما اشتمل عليه نظام الشركات من أحكام، وإلى ما تضمنته أحكام لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تقتضي جميعا أن يصار إلى وضع لائحة ووثيقة مكتوبة تنظم جوانب انتهاج الشركة المبادئ الحوكمة الرشيدة وبما يتفق مع نظام الشركة الأساس و السياسات الإجرائية التي اعتمدها مجلس إدارة شركة السديس للتجارة والنقل في سعيها لخلق بيئة حوكمة تعكس دورها كمؤسسة خدمية رائده على المستوى المحلي والدولي. إن الغرض من هذه الوثيقة أن تكون موضحه ومبينة للقواعد العامة والمعايير التي تتبعها شركة السديس للتجارة والنقل في ممارستها لمفاهيم الإدارة الرشيدة ومبادئ الحوكمة وبما يؤكد على حفظ وتعزيز حقوق المساهمين واصحاب المصالح وتسهيل حصولهم على المعلومات، وعلى حقهم في التصويت والمشاركة في أعمال الجمعيات العامة، وإلى تبني مناحي الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، والنأي عن أي مظهر من مظاهر تعارض المصالح، وإلى تعزيز وتفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في ممارسة المسئوليات المناطة بهم لإدارة الشركة والإشراف على أعمالها من خلال أطر مبنية على الشفافية والديمومة.

نبذة عن شركة السديس للتجارة والنقل:

مقدمة عن الشركة :

شركة السديس للتجارة والنقل هي شركة مساهمة سعودية مقفلة تأسست في ١٩٦٨/٠٨/٠٥م ، مسجلة بالسجل التجاري رقم (١٠١٠٠٠٤٥٢٠)صادر من الرياض بموجب ترخيص وزارة النقل لنقل البضائع بأجر رقم (٠١٠١١١٠٠٠٣٠٠) ووفقاً للقرار الوزاري الصادر عن وزير التجارة والاستثمار رقم(س / ١٩٧)بتاريخ ٢٠١٦/٠٥/٢٣م بالموافقة على إعلان تحول الشركة إلى شركة مساهمة بدأت الشركة نشاطها كمؤسسة فردية أكثر من ثلاثين عاماً، وتحديدًا في عام ١٩٨٦ م ، كأول ناقلات معتمدة لدى مصنع أرامكو بالرياض لنقل المنتجات البترولية لتغذية بعض محطات الطاقة بواسطة شاحنات مخصصة للنقل وقد اتخذت الشركة مقرها منذ بداية تأسيسها في الرياض ، وتحديدًا طريق الخرج القديم ، على طول المدينة الصناعية الثانية. وكذلك امتلاكها وإدارتها لمراكز الصيانة الدورية لأسطول النقل في كل من الدمام والقصيم والحدود الشمالية وخدمات الصيانة (مراكز الصيانة والنشر وتغيير الزيت مثل الصيانة الكهربائية والميكانيكية) كما تميزت بكونها واحدة من شركات النقل المعتمدة لشركة أرامكو السعودية وشركة الكهرباء في مختلف المؤسسات الحكومية وإدارة عقود نقل المهام بأجر سنوي أو مقاول من الباطن و نظراً لتساع قاعدة العملاء وتنوعها ، عملت إدارة الشركة على زيادة وتحسين النقل باستمرار على طول كفاءاتها المهنية لإدارة تشغيل أسطول النقل.

رؤية الشركة :

النمو من خلال المشاركة في تحقيق الهدف الاستراتيجي للقطاع اللوجستي تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ م لربط المملكة عالمياً بأهم المراكز السكانية وسلاسل القيمية التجارية والصناعية بكفاءة وفعالية عالية ، وأن تكون ناقلاً رائداً متميز بأسطوله ويهتم بعملائه ويرعى موظفيه .

رسالة الشركة :

تقديم خدمات النقل لعملائنا وفق أعلى معايير الأمن والسلامة بموجب اللوائح والأنظمة والقرارات المطبقة بالمملكة العربية السعودية حول الحفاظ على البيئة ومعايير الأمن والسلامة ، وتحقيق تطلعات العملاء من خلال توفير أسعار تنافسية وشراكة اعتمادية بمنظومة متطورة تقنياً وفق أعلى مستويات الجودة والسلامة للأعمال اللوجستية .

رأس مال الشركة :

رأس مال الشركة (٥,٠٠٠,٠٠٠)خمسة مليون ريال ، مقسم على عدد (٥٠٠،٠٠٠) خمسمائة ألف سهم متساوية القيمة الاسمية ، تبلغ قيمة كل سهم (١٠) عشرة ريالات سعودي ، جميعها أسهم عادية عينية .

الخدمات التي تقدمها الشركة :

تقدم الشركة خدمات متميزة تشمل مجالات النقل على النحو الآتي :

١. خدمات النقل بين المدن .
٢. خدمات العقود والتأجير .
٣. خدمات النقل متخصصة بنقل الوقود والديزل .
٤. خدمات النقل متخصصة بنقل السيارات .
٥. خدمات النقل متخصصة بنقل البضائع والمهام .
٦. خدمات النقل متخصصة بنقل المواد السائبة .
٧. الخدمات المميزة على بعض الطرق داخل المملكة .
٨. خدمات أعمال المناولة والتخليص الجمركي .
٩. الاستثمار في العقار.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : التعريفات:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨هـ.
٢. **نظام السوق المالية**: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢هـ.
٣. **قواعد التسجيل والإدراج**: قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
٤. **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
٥. **السوق**: السوق المالية السعودية.
٦. **الشركة**: شركة السديس للتجارة والنقل.
٧. **النظام الأساس للشركة** : النظام الأساس لشركة السديس للتجارة والنقل .
٨. **مجلس الإدارة**: مجلس إدارة شركة السديس للتجارة والنقل.
٩. **أمين سر المجلس :** أي شخص طبيعي يتم ترشيحه من قبل المجلس ويكون مسؤولا عن إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة أو أي من لجانه أو إدارة الشركة عقدها ومتابعة كافة ما يلزم حتى عقد الاجتماع وتسجيل الوقائع وصياغة المحاضر والتأكد من تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى الشركة.
١٠. **حوكمة الشركات**: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
١١. **جمعية المساهمين**: جمعية تشكَّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
١٢. **العضو التنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
١٣. **العضو الغير تنفيذي**: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل :هو عضو مجلس إدارة الشركة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة والشركة، والقادر على ممارسة مهامه وإبداء أرائه والتصويت بموضوعية وحياد وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من إدارة الشركة أو أي جهة خارجية أخرى .

ولا تتحقق استقلالية العضو في حال:

١- أن يكون العضو من كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها أو أي شركة من مجموعتها أو أن يكون عمل بمهام تنفيذية حاليا أو خلال العامين الماضيين.

٢- أمتلك العضو بصفة شخصية مباشرة أو من له صلة قرابة به حصة من اسهم الشركة أو في إحدى الشركات التابعة لها أو في مجموعتها بما يبلغ ٥%أو أكثر.

٣- أن يكون العضو عضوا أيضا في مجلس إدارة أي شركة من الشركات التابعة للشركة ،أو أي شركة من مجموعتها. وجود صلة قرابة بأي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي عضو من أعضاء مجالس الشركات التابعة للشركة، أو أي شركة من مجموعتها.

٤- وجود صلة قرابة مع كبار التنفيذيين في الشركة أو مع أي من المديرين التنفيذيين للشركات الأخرى التابعة للشركة ،أو أي شركة من مجموعتها.

٥- إذا كان العضو خلال العامين الماضيين موظفاً لدى الأطراف المرتبطة بالشركة وأي أطراف ذو علاقة بها أو إحدى شركاتها التابعة كالمراجعين والمحاسبين الخارجيين وكبار الموردين أو شريكاً يملك حصة سيطرة فيها أو إحدى شركاته التابعة.

٦- إذا كان العضو ممثلا لشخص ذو صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5%أو أكثر من أسهم الشركة أو إحدى الشركاتً التابعة لها.

٧- إذا كان للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٨- إذا تقاض العضو مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.

٩- إذا أشترك العضو في عمل من شأنه منافسة الشركة ،أو أتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

١٠- إذا أمضي العضو ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

١٤. الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علو.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
- الأزواج والزوجات.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
ت. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
ث. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
ج. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو قاربهم.
ح. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
خ. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
د. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته ٥٪ أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ث) من هذا التعريف.
ذ. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
ر. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
ز. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ذ) و (ر) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

١٥. **المساهم**: هو الذي يمتلك أسهماً في الشركة.
١٦. **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين**: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي .
١٧. **أصحاب المصالح**: الأشخاص الذين لديهم مصلحة في الشركة مثل المساهمين والموظفين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
١٨. **تابع** : الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطرا عليه من قبل شخص ثالث وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
١٩. **كبار المساهمين**: كل من يملك ما نسبته ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
٢٠. **التصويت التراكمي**: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

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

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

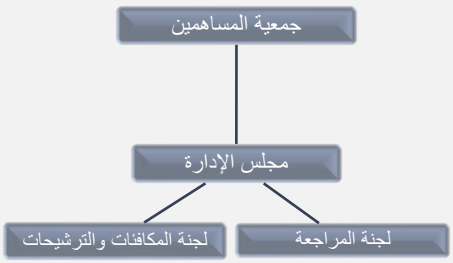
٢٣. **الجهاز الإداري**: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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

٢٥. **يوم** : يوم تقويمي ،سواء كان يوم عمل أم لا .

المادة الثانية :هيكل الحوكمة في شركة السديس للتجارة والنقل:

يتكون هيكل حوكمة شركة السديس للتجارة والنقل على النحو التالي:



المادة الثالثة : مبادئ الحوكمة لشركة السديس للتجارة والنقل:

تبين هذه المبادئ القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتماشياً مع لوائح هيئة السوق المالية ، إن حوكمة الشركات معنية بتحسين أداء الشركات لمصلحة المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وبتحقيق نمو الشركة الاقتصادي مع التركيز على حسن السلوك والعلاقات بين مجلس الإدارة ومديريها وحملة أسهمها وحوكمة الشركات مصممة لتحقيق ما يلي:

١- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.

٢- بيان اختصاصات مجلس الإدارة ومسؤولياتهما.

٣- تطوير وتحسين أداء الشركة وتنويع الاستثمارات لتحقيق الأهداف.

٤- دعم ثقة المستثمرين في الشركة، وتفعيل دورهم في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.

٥- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

٦- تكوين آلية لتحقيق المساهمة.

٧- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.

المادة الرابعة : مرجعية دليل الحوكمة :

١. النظام الأساس لشركة السديس للتجارة والنقل .

٢. أنظمة وقواعد هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وعلى وجه الخصوص لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١- ٢١٢- ٢٠٠٦ وتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١هـ الموافق ٢٠٠٦/١١/١٢م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١- ١- ٢٠٠٩ وتاريخ ١٤٣٠/١/٨الموافق٢٠٠٩/١/٥م

٣. نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٨/٠١/٢٨هـ بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٠) بتاريخ ١٤٣٧/١/٢٧هـ.

المادة الخامسة : أهداف اللائحة :

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

١. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.

٢. بيان اختصاصات مجلس الإدارة ومسؤولياتهما.

٣. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.

٤. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.

٥. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.

٦. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.

٧. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

٨. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

٩. توعية الشركات مفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

الباب الثاني حقوق المساهمين

الفصل الأول
الحقوق العامة

المادة السادسة :المعادلة العادلة للمساهمين:

١. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم يجب أن يعامل المساهمون بالمساواة وأن تكون لهم نفس حقوق التصويت.

٢. يلتزم مجلس الإدارة للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وبعد حجب أي حق عنهم .

٣. اجتماعات المساهمين العامة يجب أن تكون حرة ولا تؤثر عليها أي معوقات في القدرة على ممارسة التصويت.

المادة السابعة : الحقوق المرتبطة بالأسهم :

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وخاصة ما يلي:

١. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.

٢. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.

٣. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.

٤. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٥. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٦. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة .

٧. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٨. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية مالم توقف الجمعية العامة الغير عادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.

٩. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة .

١٠.طلب الاطلاع عل نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
١١.ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الثامنة : حصول المساهم على المعلومات:

١. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدَّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
٢. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها.
٣. وفق ما تضمنته سياسة الإفصاح التي تنتهجها الشركة فإن المعلومات والبيانات المتعلقة بالجمعيات العامة والميزانيات، وحساب الأرباح والخسائر وتقرير مجلس الإدارة السنوي ،يجب أن توفر للمساهمين ،وأن تنشر في الصحف وتحمل بانتظام على موقع تداول وكذلك على موقع الشركة على الشبكة

المادة التاسعة : 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 والعضو المنتدب أو الرئيس 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 ووفقا لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة : انتخاب أعضاء مجلس الإدارة :

١- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني
٢- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

٣- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١)من هذه المادة .

المادة الحادية عشر :حقوق المساهمين في أرباح الأسهم:

١. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في استحقاق الأرباح ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكوين احقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق ،وللمجلس أن يصدر قراراً بشكل سنوي لتوزيع الأرباح بعد أخذ موافقة الجمعية العامة.

٢. يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة كما ورد في المادة (٤٦) من النظام الأساسي للشركة والتي تنص على :

توزع أرباح الشركة السنوية الصافية على الوجه الاتي :

١. يجنب ١٠٪ من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي للشركة ويجوز للجمعية العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور(٣٠٪)رأس المال المدفوع .

٢. للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى ، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة بقدر الإمكان على المساهمين وللجمعية ، المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعمالي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائمة من هذه المؤسسات .

٣. يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة تمثل (٥٪) من الباقي لمكافئة مجلس الإدارة على أن يكون استحقاق هذه المكافئة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو .

الفصل الثاني

الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة الثانية عشر: تمهيد :

تختص الجمعيات العامة للمســـاهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشـركة ، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقا للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة إختصاصاتهم المتعلقة بالشركة ، وتؤدي دورها وفقا لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وتعقد الجمعية العامة في مقر الشركة الرئيس بمدينة الرياض يعقد الاجتماع السـنوي العام على الأقل مرة واحدة في السـنة خلال السـتة أشـهر التالية لنهاية سـنة الشركة المالية ، ويجوز الدعوة لعقد اجتماع جمعيات عامة كلما دعت الحاجة لذلك، مع مراعاة الجوانب التالية: -

أ) أن لكل مساهم يملك سهماً واحدا أو أكثر من أسهم الشركة حق حضور اجتماع الجمعية العامة والمشاركة فيها والتصويت، ويجوز للمساهم أن ينيب عنه مساهما أخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو العاملين ممن أوكل لهم مهام فنية أو ما سواه.

ب) تنعقد الجمعية العامة للشركة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجري نشرها قبل ١٠ ايام على الأقل على موقع تداول وفي صحيفة محلية وكذلك موقع الشركة الإلكتروني، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهمها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ويجوز الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العامة بناء على طلب من:-

١)مراقب ومراجع الحسابات

٢) عدد من مساهمي الشركة ممن يملكون ٥٪من راس المال على الأقل.

٣) لجنة المراجعة كما يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يقم مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

ت) ينبغي أن تراعي الشركة أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة بهذا الشأن.

ث) يراعي أن يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين حين عقدها.

المادة الثالثة عشر: القواعد العامة التي تحكم اجتماعات الجمعية العامة :

انسجاما مع ما اشتملت عليه أحكام النظام الأساس للشركة فتراعي القواعد التالية المنظمة لاجتماعات الجمعية العامة وأن يطلع المساهمين بشأنها:

القواعد المتعلقة بالحضور:

لكل مساهم يملك سهم واحد فأكثر حضور اجتماع الجمعية العامة أو تفويض مساهم أخر ممن لهم حق الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة أو المكلفين بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحساب الشركة لحضور الاجتماع والتصويت على القرارات المعروضة بمقتضى وكالة أو تفويض يتسق نصها والتعليمات الإشرافية. وتراعي القواعد الإجرائية التالية في هذا الشأن:

١) يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية للمساهم بما يشمل (اسم المساهم رباعياً، عدد الأسهم، رقم السجل المدني أو السجل التجاري اسم الوكيل كاملاً، رقم هوية الوكيل، اسم وصفة الموكل، تاريخ التوكيل.)

٢) أن يكون التوكيل في نسخة اصلية.

٣) أن تتجنب الشركة تحديد أو التوجيه بتحديد شخص معين لتلقي التوكيلات.

٤) يشترط لقبول التوكيل أن ينص فيه على حق الوكيل في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على بنود جدول الأعمال.

٥) أن لا يكون الوكيل من ضمن أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين فيها أو ممن أوكل لهم اي مهام فنية أو نحوه.

٦) أن يكون التوكيل صادرامن المساهم بصفته الشخصية أو الإعتبارية أو من وكيل شرعي مفوض.

٧) أن يتضمن التوكيل تحديدا لاجتماع أو اجتماعات الجمعية.

٨) أن يراعي التصديق على التوكيل من الجهات المفوضة مثل (الغرف التجارية ، البنوك السعودية، الجهة التي يعمل بها الموكل الجهات الحكومية).

على كل مساهم يرغب في حضور الاجتماع أن يحضر معه بطاقة الهوية الخاصة به والمستندات الدالة على ملكية الأسهم وذلك للتحقق من شخصيته وإثبات عدد الأسهم التي يملكها هو أو المساهمون الذين يمثلهم.

ب. القواعد المتعلقة بالدعوة:

تنشر دعوة انعقاد الجمعية في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بعشرة أيام على الأقل ، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة . يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية . ويجب مراعاة أن تشتمل الدعوة لعقد الجمعية على تحديد موعد تلقي التوكيلات وينبغي أن يكون قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد الجمعية.

ج. القواعد المتعلقة بجدول أعمال الجمعية العامة

١) يراعي مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز للمساهمين الذين يملكون ما نسبته ٥٪ على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

٢) كما يجب أن تتاح الفرصة للمساهمين في المشاركة الفعالة بالاجتماع السنوي العام التصويت فيه ويجب أن يحاطوا علماً بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وبإجراءات التصويت.

٣) على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة عل جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرية تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون الأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول عل تصويت المساهمين عل البند ككل.

د. القواعد المتعلقة بالمشاركة والمناقشة:

١) يراعي مجلس الإدارة الحرص على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة، وأن يراعي في ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين لعقدها.

٢) لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها الأعضاء مجلس الإدارة أو المحاسب/المراجع القانوني، وعلى اعضاء المجلس أو المحاسب القانوني الإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الإجابة غير وافية، احتكم للجمعية العامة ويكون قرارها نافذا في هذا الشأن.

٣) يجب أن تكون الموضوعات المعروضة في جدول أعمال الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية وبما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم .

٤) يجب أن يتاح للمساهمين الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، وينبغي تزويد هيئة السوق المالية بنسخ منه خلال (١٠) أيام من عقد اجتماع الجمعية .

٥)) وفق ما تنص عليه مناحي وسياسة إفصاح الشركة فعلى الشركة نشر نتائج وقرارات اجتماع الجمعية العامة فور انتهائه على موقع تداول، وان يراعي النشر على موقع الشركة الإلكتروني متى كان ذلك ممكنا.

المادة الرابعة عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية:

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

١. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

٢. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقا أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٣. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ،وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٤. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك ،واتخاذ ما تراه مناسبا في هذا الشأن وفق 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 تعينيهم ، وتغييرهم ،و الموافقة على تقاريرهم.

١٠. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات- يخطرها 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 مناسبا في هذا الشأن.

١١. وقفً تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠ %)من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحا صافية.

١٢. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود لنفع على الشركة أو المساهمين.

١٣. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي ،والتصرف فيها .

١٤. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقا لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

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

المادة الخامسة عشر :اختصاصات الجمعية العامة غير العادية :

١. تعديل النظام الأساس للشركة باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة .

٢. زيادة رأس مال الشركة وفقاءلأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٣. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفقا لأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .

٤. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس 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 وإقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية وذلك بناءً على نصفي نظام الشركة الأساس ووفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذ النظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

٩. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأسمالا 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 داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاًلشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة السادسة عشر :النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية:

١) لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحة إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل (يجوز أن تكون نسبة أعلى بشرط ألا تتجاوز النصف)، وإذا لم يتوفر النصاب الازم لعقد هذا الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحدد لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحة أيا كان عدد الأسهم المتمثلة فيه .

٢) لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً، اذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع راس المال على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة (المادة الثلاثين) ويكون الاجتماع الثالث صحيحا أي كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة

المادة السابعة عشر : جمعية المساهمين

١) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقا للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

٢) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

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

٤) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتنشر الدعوة
في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توع 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.

٥) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك..

٦) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات
الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات

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

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

٨) لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. وله في ذلك أن يوكل عنه شخص آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.

المادة الثامنة عشر : جدول أعمال الجمعية العامة :

١- يراعي مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال لجمعية 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 إعدادهً

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

٣- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق ـ عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة –الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

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

المادة التاسعة عشر : إدارة جمعية المساهمين :

١- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبة .

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

٣- 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 .

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

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

المادة العشرون : أساليب وحقوق المساهم في التصويت:

بشكل عام يعد التصويت حقا أساسيا للمساهم لا يمكن إلغاؤه باي طريقة، ولا يجوز للشركة بأي شكل وضع أي إجراء أو قيد قد يؤدي إلى إعاقة أو عرقلة استخدام المساهم لحقه في التصويت. ينبغي مراعاة تسهيل وتيسير ممارسة مساهمي الشركة في التصويت على قرارات الجمعية العامة بما يحقق المعاملة المتكافئة فيما بين المساهمين، ويجوز استخدام وسائل التصويت عن بعد. وفق ما يشتمل عليه نظام الشركة الأساسي فتحتسب الأصوات الممثلة في اجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم، وتراعي المتطلبات التالية :-

١) لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة التصويت على قرارات الجمعية العامة التي تتعلق بإبراء ذممهم عن إدارتهم أو مكافأتهم

٢) يكون التصويت على اختيار اعضاء مجلس الإدارة وفق أسلوب التصويت التراكمي .

٣) تجري عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين اجتماع الجمعية، أو ممثليهم، وعلى الشركة إعداد هذه البطاقة، ومراعاة أن يتم تضمينها بأسماء المرشحين للعضوية ونبذة مختصرة عن سيرهم الذاتية، وبنود جدول أعمال الجمعية.

الباب الثالث : مجلس الإدارة

الفصل الأول

تشكيل مجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرون : تكوين مجلس الإدارة :

تكوين مجلس الإدارة وفق ما نص عليه نظام الشركة الأساس، فيتشكل مجلس إدارة شركة السديس للتجارة والنقل من (٦) أعضاء ويراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

١. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها دون الإخلال ماورد في الفقرة (١) من المادة السابعة والعشرون
٢. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
٣. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر. المادة

الثانية والعشرون : تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

١- يتولى إدارة شركة السديس للتجارة والنقل مجلس إدارة يتكون من ستة (٦) أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (٣)سنوات .

٢- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ،وإذا شغر مركز أحد أعضاء المجلس أثناء دورة المجلس لأي سبب من اسباب انقضاء العضوية الموضحة أدناه، جاز لمجلس الإدارة بتعيين عضوا مؤقت في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية.

٣- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .

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

المادة الثالثة والعشرون : ترشيح عضوية مجلس الإدارة :

الترشح للعضوية تختص لجنة الترشيحات والمكافآت (التعويضات) بمهمة تقييم ملاءمة والتوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لشغل العضوية بمجلس الإدارة ولجان المجلس المختلفة. ويراعي كل شخص يرغب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة أن يوافي لجنة الترشيحات والمكافآت خلال سكرتارية الشركة بنماذج الترشح المعتمدة وعلى أمانة سر مجلس إدارة الشركة بإشراف من لجنة الترشيحات والمكافآت (التعويضات) التأكد من توفير النماذج لمن يرغب الترشح عبر الوسائط المتاحة ومن ضمان استكمال وشمول طلبات الترشح للمسوغات النظامية، مع مراعاة المتطلبات التي اشتملت عليها العضوية في مجلس إدارة الشركة.

المادة الرابعة والعشرون : انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

١- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ،وتنتهي عضوية عضو مجلس إدارة الشركة بانتهاء مدته أو انتهاء صلاحية العضوية.

٢- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فورا مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

٣- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والعشرون : عوارض الاستقلال :

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

٢- على مجلس الإدارة أن يجري تقييمة سنوية لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

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

أ) أن يكون مالكة لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

ب) أن يكون ممثلا لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

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

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

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

ح) أن يعمل أو كان يعمل موظفا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال

العامين الماضيين .

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

د) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.

ذ) 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 السادسة والعشرون :مسؤولية مجلس الإدارة :

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

المادة السابعة والعشرون : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

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

١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

أ) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ت) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

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

ج) المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ح) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة

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

أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

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

ت) 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.

ث) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

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

٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة هـ) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

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

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

أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

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

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

ب) تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ت) 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، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

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 تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الثامنة والعشرون : توزيع الاختصاصات والمهام

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

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

٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية أو سنوية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

المادة التاسعة والعشرون : الفصل بين المناصب:

١) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ، ويجوز له أن يعين عضوا منتدباً .

٢) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

٣) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم

بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

٤) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

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

١) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه من خلال الإدارات الرقابية بالشركة.

٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد

٥) تعيين مدير إدارة الحوكمة والالتزام وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد

٦) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

٧) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

٨) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

٩) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

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

١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقرة من مجلس الإدارة.

٢) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

٥)اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح

ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

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

٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة- واقتراح تعديلها عند الحاجة.

٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية

للمساهمين وأصحاب المصالح

٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

ت) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة. ث) تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

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

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

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

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

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

١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث

اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه :

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة والنظام الأساسي للشركة ، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

١) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

٢) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

٣) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال أراءهم إلى مجلس الإدارة.

٤) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

هـ) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس .

٦) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة

٧) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

٨) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة و الجمعيات العامة للشركة.

٩) ترؤس وإدارة اجتماع مجلس الإدارة و الجمعيات العامة للشركة.

١٠) يكون صوته مرجحا في حالة تساوي الأصوات في مجلس الإدارة.

١١) تمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية

١٢) السلطات و الاختصاصات الأخرى التي يمنحها له مجلس الإدارة.

١٣) لرئيس المجلس أن يوكل احد أعضاء المجلس أو موظفي الشركة أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

المادة الثالثة والثلاثون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسا لمجلس الإدارة :

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

المادة الرابعة والثلاثون : مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

١) الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

٢) الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

٣) العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية

ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الخامسة والأربعون : مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الأتية:

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 لمكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية.

٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم

٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقا، أو الأسباب طارئة.

١١) حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي يكون عضوا فيها وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقا، أو لأسباب طارئة.

١٢) تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

١٣) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٤) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء

المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٦) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٧) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٨) العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٩) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

٢٠) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢١) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكينه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة السادسة والأربعون : مهام العضو المستقل

بالإضافة إلى ما ورد في المادة الخامسة والأربعون من هذه اللائحة، يتعين على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الأتية:

١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

٣) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

الفصل الرابع

إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة السابعة والأربعون : اجتماعات مجلس الإدارة:

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضا متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

١) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

٢) يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقة لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم نستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقة لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

٣) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا أذا حضره نصف الأعضاء على الأقل بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين عن أربع أعضاء ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور الاجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية :

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

ب) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

ت) لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

٤) لكل عضو صوت ويصدر القرار بغالبية الأصوات وإذا تساوت الأصوات يؤخذ بقرار من كان رئيس مجلس الإدارة في صفه.

المادة الثامنة والأربعون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

١) إذا كان لدي أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في اجتماع المجلس في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٢) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة راية مغايرة لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة التاسعة والأربعون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

١) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

٢) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الخمسون : 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 إلى جدول الأعمال.

المادة الحادية والخمسون : ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة :

١) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها .

٢) مع مراعاة الفقرة (٢) من المادة السادسة والعشرون من هذه اللائحة ، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى أحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

٣) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

٤) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير الاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الثانية والخمسون : أمين سر مجلس الإدارة :

١) يعين مجلس الإدارة أمينا للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاما في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

أ) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

ت) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع .

ث) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

ج) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

ح) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

خ) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

د) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

ذ) تنظيم سجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقا لما نصت عليه المادة الرابعة بعد المائة من هذه اللائحة .

ر) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة

٢) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الفصل الخامس

التدريب والدعم والتقييم

المادة الثالثة والخمسون : تزويد الأعضاء بالمعلومات:

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

المادة الرابعة الخمسون : سياسة الإحلال :

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة بالنظر في مكونات سياسة الإحلال والتي يراد منها أن تهدف الضمان سلاسة التحول فيما بين أعضاء المجلس وضمان أن يتم شغل العضوية في تناوب متناغم بحيث تراعي متطلبات توافر المهارات اللازمة لشغل المراكز في المجلس ولجانه. وتشمل سياسة الإحلال التي تنهجها الشركة لعضوية مجلس الإدارة، وأيضا عضوية اللجان المنبثقة عن المجلس (الترشيحات والمكافآت، لجنة المراجعة) وحيث أن لجنة الترشيحات تختص بتقييم هيكل المجلس ولجانه، ومراجعة جوانب القوة والضعف فيه، والرفع للمجلس بأي مقترحات تتعلق بذلك، فإن من الأهمية النظر في جوانب المتطلبات التالية والتي تعتبر جوهر سياسة الإحلال التي تنتهجها الشركة:

١) تشكيل المجلس ووضع تصورات للحد الأدنى والحد الأقصى لعدد أعضاء المجلس ولجانه.

٢) لجان المجلس المطلوبة وفعالية أعضائها في المشاركة في أعمالها واجتماعاتها.

٣) متطلبات التشكيل من واقع عدد الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.

٤) متطلبات الحاجة للمهارات المحددة

وحيث تختص لجنة الترشيحات والمكافئات بتقييم وضع المجلس ومدى حاجته لضخ شخصيات ومهارات محددة، فإن من الأهمية النجاح سياسة الإحلال أن يصار إلى تطوير مخطط يشمل أعضاء مجلس الإدارة، ومدة خدمتهم، انتهاء فترة عضويتهم الحالية، وكذلك هو الحال بلجان المجلس، من واقع المهارات اللازم شغلها كما أن من أساسيات نجاح عملية الإحلال التي يجب أن تراعي هو أن يتم مناقشة أعضاء المجلس عن خططهم الشخصية وبشكل منتظم وصريح ونواياهم، والتي قد يؤخذ في الاعتبار أن يتم إعادة تأكيد التزامهم بشأنها وبصفة سنوية ، ينبغي أن تراعي الشركة شمول عملية تفعيل سياسة الإحلال التي تنتهجها الشركة على العناصر التالية:

١) تحديد الأعضاء الذين سوف يتم تحديد خلف لهم .

٢) تحديد الأشخاص المرشحين ليكونوا أعضاء من ذوي الإمكانات العالية الذين يمكن أن يشاركوا في الإحلال.

٣) تنفيذ الأنشطة التطويرية مع كل عضو ذا إمكانات عالية.

٤) مقابلة وتقييم الأعضاء المحتملين للمنصب.

٥) تقييم جهود الإحلال والعمل على إجراء التغييرات وفق برنامج محدد يهدف لإستقطاب المرشح وإحلاله.

الفصل السادس

تعارض المصالح

المادة الخامسة والخمسون : التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة :

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة ، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقا للأحكام الواردة في هذا الفصل.

المادة السادسة والخمسون: سياسة تعارض المصالح:

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

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

٢) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

٣) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد تنشأ عنها تعارض في المصالح.

٤) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

٥) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

٦) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوية أو يزيد على ١٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .

٧) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة السابعة والخمسون: تجنب تعارض المصالح :

١) يجب على عضو مجلس الإدارة:

أ) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

ب) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

ت) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

٢) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

أ) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

ب) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثامنة والخمسون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح :

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

١) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

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

المادة التاسعة والخمسون: منافسة الشركة :

منافسة الشركة مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

١) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين .

٣)) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس .

٤)) الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوية.

المادة الستون : مفهوم أعمال المنافسة :

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطا 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 أيا كان شكلها.

٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الحادية والستون: رفض تجديد الترخيص :

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة التاسعة والخمسون من هذه اللائحة، 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 طبقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة الثانية والستون : قبول الهدايا :

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

الفصل الرابع

لجان الشركة

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الثالثة والستون : تشكيل اللجان:

تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وفق ما تضمنه نظام الشركة الأساس وقواعد عمل اللجان وتشمل كل من لجنة المراجعة ، لجنة الترشيحات والمكافآت (التعويضات)، ويعتمد المجلس قواعد ولوائح عمل اللجان جميعا، مع الأخذ في الاعتبار المتطلب إقرار الجمعية العامة على قواعد عمل لجنتي لجنة الترشيحات والمكافئات ولجنة المراجعة. تعتبر هذه اللجان لجان تابعة لمجلس الإدارة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة، وعلى كل لجنة 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 إلها. وتكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها ، وألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة وألا يزيد على خمسة .

المادة الرابعة الستون : عضوية اللجان :

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

٢) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في لجنة المراجعة ، ويجوز مشاركته في عضويه اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الخامسة والستون :دراسة الموضوعات :

١) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعي الفقرة اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة .

٢) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أومن خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ،مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.

المادة السادسة و الستون :اجتماعات اللجان :

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

الفصل الثاني

لجنة المراجعة

مقدمة:

بناءً على نظام الشركات في المملكة العربية السعودية ، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ، تتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العمومية للشركة ،حيث أن الهدف الأساسي للجنة المراجعة هو وجود آلية فعالة للرقابة عن طريق مراجعة الحسابات والمراجعة الداخلية و ذلك للتحقق من سلامة ونزاهة البيانات والتقارير والقوائم المالية الصادرة عن الشركة ، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، ووجود أنظمة قوية وكافية للرقابة الداخلية وإدارة للمخاطر، و تحدد لائحة المراجعة وظائف ومهام اللجنة ، والقواعد التي تحكم أعمالها. وترسم اللائحة أيضاً الإطار العام للجنة لتنفيذ أعمالها بتحديد أنشطتها ومسؤولياتها وصلاحياتها بطريقة تكون ملائمة للشركة. وتبين اللائحة أيضاً علاقة اللجنة بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والأطراف الخارجية وخاصة المراجع الخارجي للشركة . وتركز اللائحة على بذل العناية اللازمة والحرص على الموضوعية والاستقلالية، كما تصف القواعد العامة والخاصة بالتخطيط والتنفيذ وتوثيق العمل بالإضافة إلى تحديد طرق الاتصال الإداري.

المبادئ العامة:

١) تنظم هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة، ومهامها، وتشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٢) تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، وأحكام النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.

٣) سلطات صنع القرار: يظل مجلس الإدارة مسئولاً عن المهام والمسئوليات المسندة إلى اللجنة. ولا تتمتع اللجنة بسلطة مستقلة عن مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات، ويتخذ مجلس الإدارة كافة القرارات ضمن اختصاصاته.

المادة السابعة والستون: تكوين لجنة المراجعة:

١) تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية

٢) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء 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 ،ومكافأتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٣) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوا في لجنة المراجعة .

المادة الثامنة والستون : اختصاصات اللجنة وصلاحيتها ومسؤولياتها :

اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فبها، وتشمل مهام)

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 بناء 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 واستراتيجياتها .

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

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

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

٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي و والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٢) المراجعة الداخلية:

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه .
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

٣) 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 و موضوعيتة وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمالا فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

٤) 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.
٥. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة مدير إدارة الإلتزام في الشركة - إن وجدت – للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مسؤول إلتزام، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
٦. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام واقتراح مكافأته.

المادة التاسعة والستون : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :

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

المادة السبعون : اجتماعات لجنة المراجعة :

١) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

٢) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

٣) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الحادية والسبعون : ترتيبات تقديم الملحوظات :

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

المادة الثانية والسبعون : صلاحيات لجنة المراجعة اللجنة المراجعة :

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

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

٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة الأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثالثة والسبعون : نصاب اللجنة:

يتكون نصاب المراجعة بحضور أغلب الأعضاء، وتتخذ جميع القرارات المؤثرة بناء على تصويت الأعضاء والأخذ بمبدأ الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات يكون الصوت المرجح لرئيس اللجنة ويسجل رأي الطرف الأخر في محضر الاجتماع.

المادة الرابعة والسبعون :توثيق اجتماعات اللجنة:

١) توثق قرارات وتوصيات ونتائج التصويت في محاضر يدونها أمين سر اللجنة، ويتم اعتمادها من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين السر.
٢) تنظم محاضر ووثائق كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص.
٣) يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

الاعتماد:

تمت الموافقة على لائحة لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (.....) المنعقد بتاريخ .../..../..... الموافق ..../..../..... .

_____	_____
رئيس مجلس الإدارة	أمين مجلس الإدارة

الفصل الثالث

لجنة الترشيحات والمكافئات

مقدمة:

بناءً على نظام الشركات في المملكة العربية السعودية ، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفاعلية ، ويكون تشكيل هذه اللجان وفقاً لإجراءات عامة بضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها. تتمثل المهمة الأساسية للجنة المكافآت والترشيحات في مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة واعتماد المكافآت الممنوحة إلى أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه وأعضاء الإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسئولة عن الإشراف على فحص وترشيح وتطوير الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.

المبادئ العامة:

- تنظم هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات، ومهامها، وتشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

- تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، وأحكام النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.

- سلطات صنع القرار: يظل مجلس الإدارة مسئولاً عن المهام والمسئوليات المسندة إلى اللجنة. ولا تتمتع اللجنة بسلطة مستقلة عن مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات، ويتخذ مجلس الإدارة كافة القرارات ضمن اختصاصاته.

المادة الخامسة والسبعون : 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 - بناء 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، ومكافأتهم.

المادة السادسة و السبعون : اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت

تختص لجنة الترشيحات و المكافآت بما يلي:

١) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٤) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٥) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

٦) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٧) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٨) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

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

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

١١) إعداد سياسة واضحة لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها

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

١٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

١٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.

المادة الثامنة والسبعون: سياسة المكافآت :

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

١) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

٢) أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

٣) أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء

٤) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

٦) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

٧) أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.

٨) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

٩) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدارة جديدة أم أسهما اشترتها الشركة.

المادة التاسعة والسبعون: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل (سنة) مرتين على الأقل ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثمانون: إجراءات الترشيح:

على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات وسياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة.

المادة الحادية والثامنون: نشر إعلان الترشح :

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

المادة الثانية والسبعون : حق المساهم في الترشح:
لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقا الأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

الاعتماد:

تمت الموافقة على لائحة لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (.....) والمنعقد بتاريخ .../..../..... الموافق ..../..../..... .

_____ _____

رئيس مجلس الإدارة أمين مجلس الإدارة

الفصل الرابع

الرقابة الداخلية

المادة التاسعة والسبعون: نظام الرقابة الداخلية :
يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الثمانون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة :
١) تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات التقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

٢) 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 الحادية والثمانون : مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية :
تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعامليها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

المادة الثانية والثمانون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية :

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

١) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة

الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

٢) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

٣) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقا لسياسات الشركة.

٤) أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الثالثة والثمانون: خطة المراجعة الداخلية :

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنويا. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنويا على الأقل.

المادة الرابعة والثمانون : تقرير المراجعة الداخلية :

١) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريره مكتوبة عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييما 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 وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

٢) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريرا عامة مكتوبة 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.

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

أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

ت) 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).

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

ج) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها .

ح) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الخامسة والثمانون : 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.

الفصل الخامس

مراجع حسابات الشركة

المادة السادسة والثمانون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة السابعة والثمانون : تعيين مراجع الحسابات:

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

١) أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.

٢) أن يكون مرخصا له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة الثامنة والثمانون : واجبات مراجع الحسابات يجب على مراجع الحسابات:

١) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

٢) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

٣) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولا 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.

الفصل السادس

أصحاب المصالح

المادة التاسعة والثمانون : تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

تسترشد الشركة دوما وتلتزم نصا وروحا بالنظم واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية، لاسيما دينها هو السعي بتؤدة للحفاظ على علاقة جيدة وطيبة مع جميع أصحاب المصالح وبما يؤمن الحفاظ علي حقوقهم ويراعي مصالحهم وقد تم تأصيل هذه المبادئ بشمول في العديد من نصوص مواد نظام الشركة الأساسي، إلي جانب السياسات الرديفة لوثيقة حوكمة الشركة، وكذلك في عدد من أدلة العمل وسياسات الشركة الداخلية. إن سياسة الشركة العامة تتضمن حرصها الدؤوب علي التعامل مع الجميع ومن ضمنهم أصحاب المصالح وفق الشروط والأحكام التعاقدية دون اي تفضيل أو تمييز ومن عدم مس حقوق الأطراف الأخرى وحمايتها، والتأكيد على حفظ بيانات التعامل وسريتها، ومن ضمنهم أصحاب المصالح أو الإضرار بها، وللسعي إلى حل كافة أشكال الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معه بطرق التراضي والودية وبما لا يتعارض مع أنظمة الشركة ولوائحها ومصالحها، وعلى أن يتم العمل علي تعويض أصحاب المصالح إذا ما آلت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقا لما يصدر عن الجهات أو اللجان القضائية من قرارات أو أحكام وذلك بعد استنفاذ الإجراءات التي كفلها النظام والشرع في التدقيق والاستئناف. إن توجه الشركة كشركة خدمية وتجارية تهدف لتحقيق الربح، لا يتعارض كلية وهدف توفير العناية بأصحاب العلاقة أو أصحاب المصالح من مثل المساهمين العاملين، الدائنين، الموردين ومزودي الخدمة العملاء المقترضين، أو المجتمع المحلي ككل.

المادة التسعون : العلاقة مع المساهمين والمجتمع الاستثماري:

إن الشركة في توجهها العام ترى أن متطلبات مراعاة النزاهة والعدالة في العمل وتحمل المسئولية وقبول المحاسبة والشفافية تجاه المساهمين لا يقتصر علي تحسين سمعة الشركة وحسب، بل يوفر لها ميزة تنافسية تساهم في خلق بيئة عمل مناسبة وخلاقة للعاملين فيه، وتناغما سلساً في التواصل مع المساهمين وبما يكفل تأمين حقوقهم. الشركة تولي علاقتها مع المستثمرين والمساهمين العناية الواجبة، وتوفر كافة المعلومات والبيانات حول أنشطة الشركة المختلفة سواء المالية منها أو غير المالية، الماضي منها أو الحالي أو المتوقع، وتنشر الشركة المعلومات وتفصح عنها وفقا السياسة الإفصاح وألياته التي تنتهجها والتي تحكمها اللوائح الاشرافية سواء على موقع الشركة الالكتروني على الشبكة أو خلال الصحف المحلية أو من خلال أي وسيلة أخري.

المادة الحادية والتسعون : العلاقة مع الموردين ومزودي الخدمات:

ترتكز سياسة الشركة في علاقاتها مع الموردين ومزودي الخدمة المسند لهم أي مهام وما سواهم في أن تكون هذه العلاقة مبنية علي أسس من الصراحة والموثوقية، وهو ما يمكن الشركة في أخر الأمر في الحفاظ علي الزخم مع أصحاب المصلحة لتحقيق أهدافها علي المدى الطويل.

المادة الثانية والتسعون : العلاقة مع موظفي الشركة ومنسوبيها :

إن الشركة تدرك أن منسوبيها من أثمن أصولها وتقع عليهم باختلاف درجاتهم الوظيفية مسئولية استقطاب الأعمال وتقديم الخدمات الملائمة للعملاء، ومن ثم يجري دفع الرواتب والتعويضات الملائمة للعاملين لهم وفق ما يحدده سوق العمل، كما أن الشركة تراعي أن يتم التعامل مع منسوبيها وفق سياسات ومعايير مهنية واضحة ومحددة تكفل أن يكون هذا التعامل وفقا لأحكام الوظيفة وعقد العمل، وأن يكون محور هذه العلاقة مرتبط بإطار مني عالي وفق مبادئ نظام العمل المبنية علي السلوك المهني. كما أن الشركة تستثمر في تدريب منسوبيها وبما يمكن قواها العاملة أن تكون قادرة وملتزمة على التكيف مع تحديات الأعمال وظروف المنافسة المحلية والدولية. تحرص الشركة على وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، بما يشمل :

١) تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

٢) وضع برامج مناسبة لمكافأة العاملين وفق سياسة التعويض المقرة.

المادة الثالثة والتسعون : علاقة الشركة مع العملاء :

تحرص شركة السديس للتجارة والنقل على توطيد علاقتها بعملائها وعلى أن تأكيد مشاركة العملاء في وضع السبل التي تمكن الشركة من خدمتهم بأفضل الطرق وبما يساهم في تنمية أعمالهم. كما أن الشركة تقدر سبل التواصل مع العملاء ومن ذلك الحرص علي تلقي مقترحاتهم وملاحظاتهم عموما أو حين تقديم منتج جديد أو تطويره.

وتوجب سياسات الشركة الداخلية على جميع منسوبيها أن يبدوا الحرص والعناية الواجبة في العمل على توطيد أواصر الولاء وتوفير المساندة للعملاء للأغراض الاستراتيجية والمبادرات التشغيلية لاسيما عند إطلاق منتجات جديدة تجربة أساليب جديدة، ويتعلق نطاق التواصل مع العملاء بحدود المنتجات التي حصلوا عليها من قبل الشركة ومدى فاعلية وجودة الخدمات المقدمة لهم من قطاعات الشركة المختلفة. كما تتضمن سياسات الشركة إيلاء العناية الواجبة للشكاوي التي ترد من العملاء حين تقديم الخدمات لهم.

المادة الرابعة والتسعون : سياسة الشركة وعلاقتها المجتمعية:

تعتمد توجهات شركة السديس للتجارة والنقل على العمل والتعامل مع جميع عناصر المجتمع المحيطة بها، وبمن يتعامل معهم سواء أكانوا جهات إشرافية وتنظيمية، مور دين ، موظفين، عملاء، أفراد ومجموعات المجتمع المحلي أو ما سواهم. ويقوم أساس هذه العلاقة علي مبادئ

المصداقية والموثوقية والحرص التام علي تحقيق المصالح المشتركة، لاسيما وأن مجال شركة في التعامل مع العموم مبني في أساسه على حسن المعاملة لجميع أطياف أصحاب المصالح كما أن الشركة تولي مسئوليتها الاجتماعية تجاه المجتمع المحلي جانبا من اهتماماتها وهذا يشمل دعم البرامج الخيرية والاجتماعية وبرامج التدريب والتعليم توطين المهارات، وحماية البيئة.

تضع وتقر الجمعية العامة للشركة بناء على مقترح من مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وتشمل هذه السياسة مبادرات العمل الإجتماعي الذي تقدمة الشركة.

الفصل السابع

المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الخامسة والتسعون : سياسة السلوك المهني:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

١) التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

٢) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

٣) ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

٤) الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

٥) التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

٦) وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع 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 نظاما.

الفصل الثامن

الإفصاح والشفافية

المادة السادسة والتسعون : سياسات الإفصاح وإجراءاته :

إن من مبادئ الحوكمة الرشيدة أن تقوم الشركة بوضع سياسة واضحة للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ذات الأهمية البالغة، بحيث تتناول هذه السياسة ما يفصح عنه، ولمن، وكيف، ومتى، ومن المسئول عن الإفصاح، ومن ثم يكون لدى الشركة المرجعية والمنهجية الواضحة للإفصاح والآلية التي يتم فيها تحديد المسئوليات. وسياسة شركة السديس للتجارة والنقل للإفصاح تنسجم مع المتطلبات الإشرافية لتنظم عملية وآليات الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية للمجتمع الاستثماري.

المادة السابعة والتسعون : أهداف عملية الإفصاح :

تهدف منهجية الشركة في عملية الإفصاح إلى تحقيق الجوانب التالية :

أ. الحرص على نشر المعلومات الهامة الخاصة بالشركة وأنشطتها وأعمالها للمجتمع الاستثماري في الوقت المناسب وبشكل واقعي ودقيق، وفق حدود ونطاق المتطلبات الإشرافية.

ب. المحافظة على حوار مفتوح وفعال مع كافة الأطراف ذات الصلة في ما يخص الأداء التاريخي للشركة بالإضافة إلى الرؤى المستقبلية لأنشطتها.

ج. توفير اللوائح والتنظيمات داخل الشركة بما يضمن تنفيذ سياسة الإفصاح، وبما يستتبع ضمان الالتزام بمتطلبات الإفصاح، ورفع وعي منسوبي الشركة حول ممارسات ومتطلبات الإفصاح والوفاء بتلك المتطلبات.

المادة الثامنة والتسعون : نطاق سياسة الإفصاح:

التي تنتهجها الشركة يشمل نطاق سياسة الإفصاح كافة موظفي الشركة والشركات التابعة لها أو التي تمتلك الشركة فيها غالبية الأسهم، كما يشمل أيضا أعضاء مجلس إدارة الشركة، وكل شخص مخول بالحديث نيابة عن الشركة وغيرهم من الأشخاص أو الشركات والمؤسسات التي لديها علاقة خاصة مع الشركة. وتغطي سياسة الإفصاح البيانات الخطية بما في ذلك التقارير الدورية والطارئة والنشرات الإخبارية ورسائل المساهمين والخطابات التي تتلقاها الإدارة العليا والتنفيذية والرسائل الإلكترونية وموقع الشركة على الشبكة وأي ملف يتعلق بهيئة السوق المالية.

المادة التاسعة والتسعون : فريق عمل الإفصاح :

من الإدارة التنفيذية التنظيم عملية الإفصاح بما يتماشى مع طرائق وآليات العمل الداخلي للشركة، والمحكوم في الأصل بالسياسات وأدلة العمل الإجرائية، فإن عملية الإفصاح تتم من خلال فريق عمل الإفصاح المكون من المسئولين التنفيذيين:

١) الرئيس التنفيذي للشركة .

٢) المدير المالي .

٣) إدارة علاقات المستثمرين.

المادة المائة : الأطراف ذوي الصلة بالإفصاح:

يستهدف بالمعلومات المفصح عنها الجهات الإشرافية التي تشرف على الشركة وهي هيئة السوق المالية، أو وزارة التجارة والاستثمار، وهيئة النقل أو ما سواها كما أن المستهدف من الإفصاح هو المجتمع الاستثماري بما يسمح بتقديم المعلومات الضرورية لهم لتقييم الاستثمار في الشركة.

المادة الحادية بعد المائة : الإرشادات المتعلقة بالإفصاح :

أ. كمبادئ عامة فإنه من المهم أن تراعي التوجيهات التالية بما يضمن قيام الشركة بالإفصاح النظامي ، حيث يجب أن يتبع المتحدثين الرسميين الأساسيين مجموعة من المبادئ الإرشادية لضمان فعالية وتأثير التواصل مع الآخرين، ومن هذه المبادئ ما يلي:

ب. أن تفصح الشركة عن أي تطورات هامة أو أي متطلبات إضافية من قبل الجهات الإشرافية أو غيرها .

ت. أن تمتنع الشركة عن الإفصاح الانتقائي" للمعلومات الهامة " لكي لا تفضل مجموعة من المجتمع الاستثماري على الأخرى

ث. أن يقتصر الشركة أمر الوصول إلى المعلومات السرية (غير الصالحة للإفصاح) وذلك ضمن حدود الشركة وفق ما تقتضيه السياسات الداخلية.

ج. كما تحرص الشركة على تبني توقيت ثابت وملائم للإفصاح لتجنب الظهور على أنها تفصح على نحو انتقائي ، حيث يجب على إدارة الشركة ومجلس الإدارة افتراض أن المعلومات المتداولة داخلية قد تداول خارجية ، وإذا ما حدث وان تسربت المعلومات الهامة السرية في أي وقت ومن دون قصد , فإن الشركة ستضمن الإفصاح والنشر الكاملين للمجتمع الاستثماري.

ح. أن تسعى الشركة للتواصل وجها لوجه قدر الإمكان مع كل ذي صلة من الفئات المستهدفة.

خ. أن تحرص الشركة على أن تتواصل داخلية قبل أن تتواصل خارجية حيث أنه من المهم أن لا يعلم الموظفون بما يجري في الشركة من الصحف و وسائل الإعلام ، كما يجب أن تراعي الشركة المحافظة على صراحة وبساطة عناصر التواصل ، كما تراعي الشركة في عملية الإفصاح أن تتم بتوقيت مناسب وصيغة بسيطة والالتزام فيهما بالمتطلبات الإشرافية، ويشمل ذلك التالي:

١) اجتماع الجمعية العامة.

٢) التقارير السنوية أو الفصلية والتي يفصح عنها دورية مثل النتائج المالية الربعية.

٣) الرسائل الموجهة للمساهمين.

٤) الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين، والعملاء والتي يفصح عنها دورية.

٥) النشرات الإخبارية، والتي يفصح عنها كلما دعت الحاجة لذلك.

٦) المواد الدعائية و الترويجية والتي يفصح عنها كلما دعت الحاجة.

تراعي الشركة الوفاء بالمتطلبات التي تضمنتها لائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن هيئة السوق المالية، وأي ترتيبات أو تعليمات إشرافية أخرى.

المادة الثانية بعد المائة : تقرير مجلس الإدارة :

كمتطلب أساسي وفق ما نصت عليه قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرتين عن هيئة السوق المالية والتوجيهات التي اشتملت عليها أحكام نظام الشركات السعودي، فإن

الشركة ملتزمة بالإفصاح في التقرير السنوي الذي يعده مجلس الإدارة وينشر على موقع تداول و الشركة على الشبكة . ومن ذلك أن يتضمن التقرير السنوي البيانات التالية:-

١) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوا في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديرها.
٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
٥) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة الإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
٦) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع
٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
٨) الإفصاح عن مكافأة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقا لما هو منصوص عليه في المادة الرابعة بعد المائة من هذه اللائحة.
٩) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
١٠) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
١١) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
١٢) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

١٤) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

١٨) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

١٩) تحليل جغرافي الإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

٢٠) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

٢١) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

٢٥) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخير.

٢٦) وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين

وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال

السنة المالية الأخيرة.

٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك ، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادة

لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

٢٨) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

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

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

موضحا فيه أسماء الحاضرين.

٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. ٣٥) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

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

٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

٣٨) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٢٩) إقرارات بما يلي:

أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.

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

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

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

المادة الثالثة بعد المائة : تقرير لجنة المراجعة :

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

٢) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخة كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويلتى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الرابعة بعد المائة : إفصاح أعضاء مجلس الإدارة :

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

١) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورية، وذلك وفقا للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٢) إتاحة الاطلاع على السجل المساهمين الشركة دون مقابل مالي.

المادة الخامسة بعد المائة : الإفصاح عن المكافآت :

١) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

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

ب) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهم في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

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

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

١. أعضاء مجلس الإدارة .
٢. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
٣. أعضاء اللجان .

٢) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقا للجداول المرافقة.

الفصل التاسع

تطبيق حوكمة الشركات

المادة السادسة بعد المائة: تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة الإجراءات المناسبة للتأكد من تطبيق هذه الوثيقة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

٢) مراجعة القواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

٣) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

٤) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الفصل العاشر

الاحتفاظ بالوثائق

المادة السابعة بعد المائة : الاحتفاظ بالوثائق:

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

الفصل الحادية عشر

أحكام ختامية

المادة الثامنة بعد المائة : النشر والنفاذ:
تكون هذه اللائحة نافذة وفقا لقرار اعتمادها.