

# لائحة حوكمة

## شركة السليمان العقارية

(شركة مساهمة سعودية مغلقة)

الصادرة بقرار الجمعية غير العادية في الاجتماع المنعقد بتاريخ ٢٦/٠٤/٢٠٢١ م

# المحتويات

٦	<b>الباب الأول: أحكام تمهيدية</b>
٦	المادة الأولى: المقدمة
٧	المادة الثانية: نبذة عن الشركة
٧	المادة الثالثة: نطاق التطبيق
٧	المادة الرابعة: الهدف من اللائحة
٧	المادة الخامسة: المراجع
٨	المادة السادسة: تعديل اللائحة
٨	المادة السابعة: التعريفات
١١	<b>الباب الثاني: حقوق المساهمين والجمعية العامة</b>
١١	<b>الفصل الأول: حقوق المساهمين</b>
١١	المادة الثامنة: المعاملة العادلة للمساهمين
١١	المادة التاسعة: الحقوق المرتبطة بالسهم
١٣	المادة العاشرة: المعلومات
١٣	المادة الحادية عشر: التواصل مع المساهمين
١٣	المادة الثانية عشر: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
١٤	المادة الثالثة عشر: الحصول على الأرباح
١٥	<b>الفصل الثاني: حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</b>
١٥	المادة الرابعة عشر: الجمعية العامة للمساهمين – نظرة عامة
١٥	المادة الخامسة عشر: إجراءات انعقاد الجمعية العامة العادية
١٦	المادة السادسة عشر: جدول أعمال الجمعية
١٦	المادة السابعة عشر: إدارة الجمعية العامة
١٧	المادة الثامنة عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية
١٨	المادة التاسعة عشر: إجراءات انعقاد الجمعية العامة غير العادية
١٨	المادة العشرون: إدارة الجمعية العامة غير العادية وجدول الأعمال
١٨	المادة الحادية والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
١٩	المادة الثانية والعشرون: التوكيل في الجمعيات
١٩	<b>الباب الثالث: مجلس الإدارة</b>
١٩	<b>الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة</b>

١٩	المادة الثالثة والعشرون: تكوين مجلس الإدارة
١٩	المادة الرابعة والعشرون: شروط عضوية مجلس الإدارة
٢٠	المادة الخامسة والعشرون: انتهاء العضوية بمجلس الإدارة
٢٢	المادة السادسة والعشرون: عضو مجلس الإدارة المستقل
٢٢	المادة السابعة والعشرون: عوارض الاستقلال
٢٢	المادة الثامنة والعشرون: المصلحة التي لا تنافي الاستقلال
٢٣	الفصل الثاني: مسؤولية مجلس الإدارة واختصاصه
٢٣	المادة التاسعة والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٢٤	المادة الثلاثون: مسؤولية مجلس الإدارة
٢٤	المادة الواحد والثلاثون: اختصاصات مجلس الإدارة ووظائفه
٢٦	المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٢٧	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
٢٧	المادة الثالثة والثلاثون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
٢٨	المادة الرابعة والثلاثون: اختصاصات نائب الرئيس
٢٩	المادة الخامسة والثلاثون: اختصاصات الرئيس التنفيذي
٢٩	المادة السادسة والثلاثون: واجبات أعضاء مجلس الإدارة
٣٠	المادة السابعة والثلاثون: مهام العضو المستقل
٣١	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
٣١	المادة الثامنة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة
٣٢	المادة التاسعة والثلاثون: أمين سر المجلس
٣٣	المادة الأربعون: شروط أمين سر المجلس
٣٣	المادة الواحد والأربعون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
٣٣	الفصل الخامس: تعارض المصالح
٣٣	المادة الثانية والأربعون: سياسة تعارض المصالح
٣٤	<b>الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة</b>
٣٤	الفصل الأول: أحكام عامة
٣٤	المادة الثالثة والأربعون: أحكام عامة
٣٥	الفصل الثاني: لجنة المراجعة
٣٥	المادة الرابعة والأربعون: تكوين لجنة المراجعة
٣٥	المادة الخامسة والأربعون: لائحة لجنة المراجعة
٣٥	الفصل الثالث: لجنة المكافآت والترشيحات
٣٥	المادة السادسة والأربعون: تكوين لجنة المكافآت والترشيحات
٣٥	المادة السابعة والأربعون: لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

٣٥	الفصل الرابع: الرقابة الداخلية
٣٥	المادة الثامنة والاربعون: نظام الرقابة الداخلية
٣٥	المادة التاسعة والاربعون: تأسيس وحدات وادارات مستقلة
٣٥	المادة الخمسون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
٣٥	المادة الحادية والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
٣٦	<b>الباب الخامس: مراجع حسابات الشركة</b>
٣٦	المادة الثانية والخمسون: مهام مراجع الحسابات
٣٦	المادة الثالثة والخمسون: تعيين مراجع الحسابات
٣٦	المادة الرابعة والخمسون: واجبات مراجع الحسابات
٣٧	<b>الباب السادس: أصحاب المصالح</b>
٣٧	المادة الخامسة والخمسون: تعريف ومفهوم أصحاب المصالح
٣٧	المادة السادسة والخمسون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
٣٧	المادة السابعة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
٣٩	<b>الباب السابع: الإفصاح والشفافية</b>
٣٩	المادة الثامنة والخمسون: سياسة الإفصاح
٣٩	المادة التاسعة والخمسون: الغرض ونطاق التطبيق
٤٠	المادة الستون: تقرير مجلس الإدارة
٤٢	المادة الحادية والستون: تقرير لجنة المراجعة
٤٢	المادة الثانية والستون: إرشادات حول الشفافية
٤٤	المادة الثالثة والستون: إرشادات حول الإفصاح
٤٨	المادة الرابعة والستون: التعامل مع الأطراف ذات العلاقة
٤٩	المادة الخامسة والستون: الإفصاحات الصادرة عن أعضاء مجلس الإدارة
٥٠	المادة السادسة والستون: الإفصاح عن المعلومات التجارية السرية
٥١	المادة السابعة والستون: الإفصاح عن المكافآت
٥٢	<b>الباب الثامن: تطبيق الحوكمة</b>
٥٢	المادة الثامنة والستون: تطبيق الحوكمة
٥٣	<b>الباب التاسع: احكام ختامية</b>
٥٣	المادة التاسعة والستون: الاحتفاظ بالوثائق

٥٣

المادة السبعون: الاعتماد

٥٣

المادة الحادية والسبعون: تعديل اللائحة

٥٣

المادة الثانية والسبعون: تطبيق الانظمة الاخرى

٥٣

المادة الثالثة والسبعون: النشر

## الباب الأول

### أحكام تمهيدية

المادة (١): المقدمة:

وتهدف الشركة من خلال الحوكمة الى ايجاد ادارة يتسم سلوكها بالشفافية والمساواة ويحقق مسؤولية ورؤية الشركة بإنتاج وتأمين احتياجات المجتمع من السلع والخدمات بالجودة والمواصفات المناسبة، وبأقل تكلفة ممكنة وبالاستخدام الجيد لجميع موارد المجتمع وتعزيز القدرة التنافسية بما يمكن الشركة من الوصول إلى مصادر التمويل المختلفة للتوسع والنمو، واغتنام فرص نمو إستراتيجية، والمساهمة في تحقيق الكفاءة الإنتاجية والتنمية الاقتصادية القطاعية والوطنية، والمساهمة في تحقيق ازدهار اقتصادي مستدام..

تعتبر الحوكمة من أهم المتطلبات والضروريات الحتمية التي أضحت تطبيقها أساساً في الأونة الأخيرة، لضمان تنظيم العمل في منظمات القطاع الخاص لغرض وضع قواعد ومبادئ لإدارة الشركات والرقابة عليها، وتطبيق أسلوب ممارسة الإدارة الرشيدة فيها لتشمل هذه القواعد المتينة كافة الأقسام والشرائح التي تضمها الشركة .

ان دليل الحوكمة هذا يعتبر بمثابة ميثاق سلوكيات وأخلاق عمل، وهو بذلك يعتبر دليلاً للعاملين لمساعدتهم على التعرف على الممارسات الأخلاقية والنزيهة، وتعزيز ثقافة الأمانة، والابتعاد عن السلوكيات غير القويمة، وضرورة محاسبة الانحراف عن مبادئ سلوكيات وأخلاق العمل. كما يقدم هذا الدليل معايير وإجراءات الامتثال للميثاق. فهذا الدليل يتضمن توجهات الشركة لتجنب تضارب المصالح حيث يحظر على أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذيين والعاملين في الشركة أن يستغل أي منهم منصبه أو وظيفته لتحقيق مصلحة له أو لزوجته أو لأولاده أو أحد أقاربه على حساب مصالح الشركة وممتلكاتها أو المعلومات الخاصة بها لمنفعة شخصية أو التنافس مع الشركة، والحفاظ على سرية المعلومات، وعدم الإفصاح عنها ما لم يكن إفصاحاً مفروضاً بموجب النظام، كما يكرس هذا الدليل مبدأ الانصاف في التعامل من خلال الزام المديرين والعاملين في الشركة بالتعامل مع جميع عملاء الشركة ومورديها وموظفيها تعاملاً منصفاً وتجنب استغلال حاجة شخص ما أو موقفه وظروفه الخاصة بالانضافة الى حماية أصول الشركة وحسن استخدامها لتحقيق مصالح الشركة المشروعة، وحماية تلك الأصول من الإهمال والهدر، والامتثال للقوانين والانظمة كل في مجال عمله ووضع الضوابط الرادعة لكل خروج عن تلك القوانين والنظم والتعامل معها بحزم .

وانطلاقاً من هذه المبادئ وحرصاً من مجلس إدارة شركة السليمان العقارية تحقيق أفضل الممارسات والقواعد السليمة لإدارة الشركة من خلال ارساء المعايير المتقدم ذكرها، وتماشياً مع أنظمة هيئة السوق المالية وكافة الأنظمة ذات الصلة ورؤية المملكة العربية السعودية الهادفة الى التغيير والازدهار والرقى، يضع مجلس الادارة هذا الدليل ليكون بمثابة دليلاً للرقابة الذاتية تتصرف إدارة الشركة على اساسه عندما لا يراقبها أحد.

## المادة (٢): نبذة عن الشركة:

تأسست شركة السليمان العقارية بتاريخ ٢٠/١٢/١٤٣٠ هـ (الموافق ٠٧/١٢/٢٠٠٩ م) كشركة ذات مسؤولية محدودة شخص واحد. وبتاريخ ٠٥/٠٨/١٤٤٢ هـ الموافق ١٨/٠٣/٢٠٢١ م) قرر الشركاء تحويل الكيان القانوني للشركة من ذات مسؤولية محدودة الى شركة مساهمة مغلقة بموجب قرار الشركاء المثبت لدى كاتب العدل بالعدد (١٥٧/٠٤١٠٠٠) وتاريخ ١٨/٠٨/١٤٤٢ هـ وبناء على القرار الوزاري بالموافقة على تحويل الشركة رقم (٢٩٦) وتاريخ ٣٠/٠٨/١٤٤٢ هـ (الموافق ١٢/٠٤/٢٠٢١ م) وتم قيد الشركة في سجل الشركات المساهمة بمدينة الرياض بالرقم (١٠١٠٢٧٧٥٠٠) وتاريخ ٢٠/١٢/١٤٣٠ هـ (الموافق ٠٧/١٢/٢٠٠٩ م).

تقوم الشركة بالأنشطة الواردة في نظامها الأساسي، ومنها: شراء وبيع الأراضي والعقارات وتقسيمها وأنشطة البيع على الخارطة، إدارة وتاجير العقارات المملوكة او المؤجرة (سكني)، إدارة وتاجير العقارات المملوكة او المؤجرة (غير سكني).

## المادة (٣): نطاق التطبيق:

تطبق هذا الدليل على شركة السليمان العقارية والمساهمين والمكاتبين فيها واعضاء مجلس الادارة والراغبين بالترشح لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عنه والعاملين بالشركة واصحاب المصالح وهي ملزمة لهم ولا يجوز تعديلها الا بقرار من مجلس الادارة وبعد اعتمادها من الجمعية العامة للشركة.

## المادة (٤): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة الى وضع القواعد والاجراءات والمعايير المنظمة لادارة الشركة من اجل ضمان الالتزام بافضل ممارسات الحوكمة التي تضمن حماية حقوق المساهمين واصحاب المصالح، وتفعيل دور المساهمين بالشركة وبيان اختصاصات مجلس الادارة والادارة التنفيذية ومسؤولياتها وتفعيل دوره ودور اللجان المنبثقة عنه وتحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعزيز الافصاح والرقابة والمساءلة للعاملين بالشركة ووضع إطار عام للتعامل مع اصحاب المصالح وحقوقهم وحالات تعارض المصالح.

## المادة (٥): المراجع:

تم اعداد هذه اللائحة وفقاً لنظام الشركات وللأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية وهي:

- النظام الاساسي لشركة السليمان العقارية بموجب قرار الجمعية التحويلية بتاريخ ٠٧/٠٤/٢٠٢١ م الموافق ٢٥/٠٨/١٤٤٢ هـ
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨/٠١/١٤٣٧ هـ.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ (الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م) بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣)

وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ (الموافق ١٠/١١/٢٠١٥م) المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (١-٧-٢٠٢١) وتاريخ ١/٦/١٤٤٢هـ (الموافق ١٤/١/٢٠٢١م) نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ ولوائحه التنفيذية وتعديلاته.

- الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة والصادرة عن الجهات المختصة.

### المادة (٦): تعديل اللائحة:

يجوز بقرار من مجلس الادارة وبناء على مقتضيات الإدارة السليمة وعمل الشركة ومصالحها وتعليمات هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وتماشيا مع أي تعديلات جديدة قد تدخلها الهيئة على لائحة حوكمة الشركات ولاي اسباب مبررة يراها المجلس، تعديل هذه اللائحة على ان تعرض اللائحة المعدلة على اول جمعية عامة لاعتمادها.

### المادة (٧): التعريفات:

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

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

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

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بالقرار رقم (٣-١٢٣-٢٠١٧) وتاريخ ٩/٤/١٤٣٩هـ (الموافق ٢٧/١٢/٢٠١٧م)، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (١-٧-٢٠٢١) وتاريخ ١/٦/١٤٤٢هـ (الموافق ١٤/١/٢٠٢١م).

الهيئة: هيئة السوق المالية

السوق: السوق المالية السعودية .

الشركة: شركة السليمان العقارية

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 .

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

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



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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في عوارض الاستقلال الواردة في هذه اللائحة.

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

الأقارب أو صلة القرابة:

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

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

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

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 أقاربهم.
- 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 فيه.
- د- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين وأقاربهم ما نسبته (5/1) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ت) من هذا التعريف.
- ذ- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيح أو التوجيه.
- ر- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
- ز- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- س- ويستثنى من الفقرتين (ر) و(ز) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.  
تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.  
أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين والمجتمع.  
كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.  
التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها حيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:

(أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

(ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

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

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

## الباب الثاني

### حقوق المساهمين والجمعية العامة

#### الفصل الأول

#### حقوق المساهمين

##### المادة (٨): المعاملة العادلة للمساهمين:

كفل النظام الأساسي لشركة السليمان العقارية جميع حقوق المساهمين المتصلة بأسهمهم وفقاً لنظام الشركات ولوائحه ونظام هيئة سوق المال ولوائحه التنفيذية، وعلى مجلس الإدارة أن يعمل على حماية حقوق المساهمين وتكريس مبدأ العدالة والمساواة فيما بينهم وعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وتسهيل ممارسة هذه الحقوق وعدم حجب أي حق عنهم.

كما أن لائحة الحوكمة هذه وسياسات الشركة الداخلية تضمن للمساهمين ممارسة جميع حقوقهم المذكورة.

##### المادة (٩): الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم، الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٢- حق حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة أيما كان عدد أسهمه، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٣- حق توكيل المساهم شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعيات العامة.
- ٤- حق المساهمين اللذين يمثلون (٥٪) من رأس المال على الأقل دعوة الجمعية العامة للانعقاد.
- ٥- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- ٦- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها
- ٧- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة من خلال حضور الجمعيات العامة للشركة.
- ٨- تعيين مراجع حسابات الشركة وتحديد مكافأته ومدة عمله.
- ٩- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجعتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

١٠- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي- وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.

١١- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

١٢- الاطلاع على وثائق الشركة كالقوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات ومحاضر الجمعيات العامة.

١٣- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

١٤- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم وعزلهم وفقاً للنظام الأساسي.

١٥- مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات.

### المادة (١٠): المعلومات

من أجل تمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة، ويجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

وعلى مجلس الإدارة اتباع الوسائل الأكثر فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

### المادة (١١): التواصل مع المساهمين:

انطلاقاً من مبدأ الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها، يضمن مجلس الإدارة تحقيق درجة من التواصل بين الشركة والمساهمين، وعلى رئيس المجلس والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. وتكريساً لمبدأ الفصل بين أجهزة الشركة لا يحق للمساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو عضواً في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

### المادة (١٢): انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

أ. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.

ب. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

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

### المادة (١٣): الحصول على الأرباح:

وفق الفقرة (٥) من المادة (٤٦) من النظام الأساسي لشركة السليمان العقارية توزع نسبة لا تقل عن (٥٪) من رأس المال على المساهمين كأرباح بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطات الأخرى المنصوص عليها في نظام الشركات والنظام الأساسي.

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

يستحق المساهم حصة في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينقذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

## الفصل الثاني

### حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

#### المادة (١٤): الجمعيات العامة للمساهمين – نظرة عامة:

الجمعية العامة للمساهمين هي السلطة الأعلى في الشركة حيث تختص بجميع الأمور المتعلقة بالشركة كتعيين أعضاء مجلس الإدارة وإعفائهم، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، وحق الاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وإقرار القوائم المالية، وتعيين مراجع الحسابات وتحديد أتعابه، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة وإقرار توزيع الأرباح الموصى بها من قبل مجلس الإدارة، وزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، وتعديل النظام الأساسي للشركة. وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة جميع اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه ونظام هيئة سوق المال ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي.

وتتكون الجمعيات العامة للمساهمين من الجمعية العامة العادية والجمعية العامة غير العادية ولكل جمعية اختصاصات تختلف عن الأخرى مع مراعاة الأحكام المشتركة لكلتا الجمعيتين وفقاً لنظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساسي.

#### المادة (١٥): إجراءات انعقاد الجمعية العامة العادية:

أ- تنعقد الجمعية العامة العادية بناء على دعوة من مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥٪) من رأس المال على الأقل. واستثناء مما تقدم يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

ب- يجب ان تنعقد الجمعية العامة العادية وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه ونظام هيئة سوق المال ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ووفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.

ت- يجب الإعلان عن موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة متضمناً جدول الأعمال قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً (٢١) يوماً على الأقل. كما يجب نشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تدرج في المنطقة التي يقع فيها مركز الشركة الرئيسي. وبالإضافة لذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة كالبريد الإلكتروني وتطبيق الواتساب وغيرها.

- ث- يجب عقد الجمعية العامة العادية بالوقت والمكان الملائمين مما يتيح مشاركة أكبر عدد من المساهمين واجتماع الجمعية، وعلى مجلس الإدارة ان ييسر ذلك.
- ج- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.
- ح- لكل مساهم الحق بالمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة العادية وعلى مجلس الإدارة ان يتيح له هذه الفرصة، كما يجب إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- خ- يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة العادية واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

### المادة (١٦): جدول أعمال الجمعية:

- أ- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها.
- ب- يجب أن يكون جدول أعمال الجمعية العامة العادية واضحاً ومفصلاً بحيث يكون كل بند مستقل عن الآخر. وعلى مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ت- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ت) من المادة الخامسة عشر.
- ث- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال 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.
- ج- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات الى جدول أعمال الجمعية العامة.

### المادة (١٧): إدارة الجمعية العامة:

- أ- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ب- يجب تعيين أمين سر للجمعية وجامع للأصوات.
- ت- يلتزم رئيس الجمعية العامة بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

- ث- على رئيس الجمعية اتاحة الفرصة للمساهمين لمناقشة 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.
- ج- على رئيس الجمعية وأمين السر تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وإتاحة الفرصة لهم للحفاظ على أي بند أو صياغة لا تتناسب مع ما تمت مناقشته خلال الجمعية، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ح- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

### المادة (١٨): اختصاصات الجمعية العامة العادية:

تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة باستثناء ما تختص به الجمعية العامة غير العادية وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة الى ذلك.

وتختص الجمعية العامة العادية بما يلي:

- أ- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة باستخدام أسلوب التصويت التراكمي وعزلهم.
- ب- انتخاب العدد اللازم من أعضاء مجلس الإدارة إذا نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات او النظام الأساسي للشركة.
- ت- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ث- 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.
- ج- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ح- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- خ- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- د- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ذ- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ر- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ز- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات -يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات الإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.



س- وقف تجيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠٪) من رأسمال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

ش- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

ص- تكوين احتياطيات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي والتصرف فيها.  
ض- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.  
ط- 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 (١٩): إجراءات انعقاد الجمعية العامة غير العادية:

تتعقد الجمعية العامة غير العادية بناءً على دعوة من مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة الى تعديل النظام الأساسي للشركة مع مراعاة المادة (٨٨) من نظام الشركات.

#### المادة (٢٠): إدارة الجمعية العامة غير العادية وجدول الاعمال:

يطبق في هذا الشأن ما نصت عليه المادتين السادسة عشر والسابعة عشر أعلاه.

#### المادة (٢١): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- أ- تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ب- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ت- تخفيض رأسمال الشركة في حال زيادته عن حاجة الشركة أو إذا مُنيت الشركة بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في النظام الأساسي ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ث- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ج- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ح- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- خ- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- د- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

ذ- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

ر- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

### المادة (٢٢): التوكيل في الجمعيات:

يجوز للمساهم ان يوكل عنه شخص اخر لحضور جمعيات المساهمين والتصويت نيابة عنه وفقاً للضوابط التالية:

أ- لا يجوز توكيل أحد أعضاء مجلس الإدارة، أو أحد موظفي الشركة او المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني او اداري لحسابها.

ب- ان يكون التوكيل محدد ويصل الى الشركة قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من موعد انعقاد الجمعية ولن يُنظر الى أي توكيل يرد بعد هذا التاريخ.

ت- إذا كان التوكيل صادر من مساهم او وكيله الى مساهم اخر فيجب التصديق على صحة توقيع الموكل من الغرفة التجارية او أي جهة لديها صفة معتبرة.

## الباب الثالث

### مجلس الادارة

#### الفصل الأول

#### تشكيل مجلس الادارة

##### المادة (٢٣): تكوين مجلس الادارة:

- أ- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من خمسة (5) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم لدورة أو دورات أخرى ما لم يطرأ أي تعديل على نظام الشركة الأساسي يقضي بخلاف ذلك.
- ب- يجب ان تكون اغلبية مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ت- يجب على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو خمسة أيام من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

##### المادة (٢٤): شروط عضوية مجلس الادارة:

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوفر في المرشح على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ب- ان يكون من اصحاب الكفاءة بحيث يكون لديه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ت- ان يكون لديه القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ث- أن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- ج- ان يكون سليماً ومعافى وغير مصاب بأمراض تمنعه من ممارسة مهامه واختصاصاته بشكل طبيعي.

- ح- ان لا يكون عضواً في مجلس إدارة شركة منافسة.
- خ- يُشترط في عضو مجلس الإدارة ألا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- د- ان لا يكون قد سبق الحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف او الأمانة.
- ذ- الا يكون قد صدر بحقه قرار يدينه من قبل هيئة السوق المالية او أي جهة قضائية او رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات او نظام السوق المالية ولوائحهما.
- ر- ان لا يكون قد عُزل من مجلس إدارة شركة أخرى لسبب مشروع.

### المادة (٢٥): انتهاء العضوية بمجلس الإدارة:

تنتهي عضوية المجلس وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في المادة السادسة عشر من النظام الاساسي للشركة كما تنتهي في حال تحققت واحدة او أكثر من الحالات التالية:

- الاستقالة أو الوفاة.
- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
- إذا حُكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه.
- أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- في حال تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، ويصدر القرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية مجلس الإدارة.

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

في حال انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية المشار إليها أعلاه، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يُعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويُكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام الاساسي وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

## المادة (٢٦): عضو مجلس الإدارة المستقل:

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تُسهم في تحقيق مصالح الشركة. وعلى مجلس الإدارة أن يُجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

## المادة (٢٧): عوارض الاستقلال:

العضو المستقل هو عضو مجلس الإدارة الغير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها فيما يلي:

- أ. أن يكون مالكاً فيما نسبته خمسة في المائة (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ت. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ث. أن تكون له صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ج. أن تكون له صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ح. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- خ. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي من الأطراف المرتبطة بها أو بشركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين ومقدمي الخدمات الاستشارية، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- د. أن يكون له تعامل أو نشاط جوهري مع الشركة بشكل مباشر أو كمشريك أو عضو مجلس إدارة في منشأة لها تعامل جوهري معها.
- ذ. أن يتقاضى عضو مجلس الإدارة مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠ % من مكافآت في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ر. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة خلال سنتين.
- ز. أن يشترك بعمل من شأنه منافسة الشركة في النشاط الذي تزاوله الشركة.
- س. أن يكون قد أمضى ما يزيد على (٩) تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## المادة (٢٨): المصلحة التي لا تنافي استقلالية العضو المستقل:

لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت

هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشّحات والمكافآت خلاف ذلك.

## الفصل الثاني

### مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

#### المادة (٢٩): الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

- أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- ت. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر آخر موثوق به. (سياسة السلوك المهني)
- ث. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها، أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- ج. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ح. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- خ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
- د. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ذ. على أعضاء مجلس الإدارة احترام مبدأ سرية معلومات الشركة ويحظر عليهم أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة، أو إلى الغير، ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها، والا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- ر. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ز. تعيين رئيس ونائباً للرئيس (ويجوز له أن يعين رئيس تنفيذي) من بين أعضائه مع مراعاة احكام نظام الشركة الأساس، معتمداً سياسة الفصل بين المناصب بحيث لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس

وأى منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي او المدير العام، وإن نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك.

س. يجب على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. وفي جميع الاحوال لا يجوز ان ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

ش. على مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.

ص. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة، والتحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

ض. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

ط. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

ظ. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه ووضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

#### المادة (٣٠): مسؤولية مجلس الإدارة:

يُسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام الأنظمة واللوائح، وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يُسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

#### المادة (٣١): اختصاصات مجلس الإدارة:

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

- أ. وضع لائحة داخلية لأعماله.
- ب. إبرام جميع العقود والاتفاقيات، بما في ذلك دون حصر عقود الشراء والبيع والإيجار والاستئجار والوكالات والامتياز، وغيرها من المستندات والمعاملات والصفقات نيابة عن الشركة والدخول في المناقصات نيابة عنها .
- ت. التوقيع عن الشركة على عقود تأسيس الشركات والتعديلات والملاحق وقرارات الشركاء في الشركات المشاركة بها الشركة داخل وخارج المملكة وزيادة رأسمالها ودفع الرسوم واستلام شهادات التسجيل ومتابعة إجراءات دمجها وتحولها وتصفيته وشراء الحصص والأسهم وبيعها والتنازل عنها سواء ان كان كلياً أو جزئياً منها والإعلان في الصحف الرسمية ومقابلة جميع الجهات الحكومية والتوقيع على كل ما يلزم مما تقدم.

ث. فتح وإدارة وتشغيل وإغلاق الحسابات البنكية والحصول على القروض وغير ذلك من التسهيلات الائتمانية لأي مدة بما في ذلك القروض التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات وذلك من صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك التجارية والبيوت المالية وشركات الائتمان وأي جهة ائتمانية أخرى ، وإصدار الضمانات والكفالات لصالح أي جهة كانت عندما يرى وفقا لتقديره المحض أن ذلك يخدم مصلحة الشركة ، وتحرير سندات الأمر وغير ذلك من الأوراق التجارية والقيام بكافة المعاملات وإبرام كافة الاتفاقيات والصفقات المصرفية إلا أنه في حالة عقد القروض التجارية التي تتجاوز آجالها ثلاثة سنوات يلزم مراعاة الشروط التالية :

١. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداه.

٢. أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.

ج. إبرام عقود البيع والشراء وعقود الإيجار والقيام نيابة عن الشركة بشراء الأراضي والعقارات وغيرها من ممتلكات الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وبيع تلك المنقولات والإفراغ والتمهيش والرهن وفك الرهن لأي من أملاك الشركة لدى المحاكم وكتاب العدل وقبول البيع وتحديد الثمن والإقرار بقبضه على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة الشروط التالية:

• ان يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.

• ان يكون البيع مقارب لثمن المثل.

• الا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

ح. تعيين سكرتير لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح رئيس مجلس الإدارة.

خ. الموافقة على اللوائح الداخلية والمالية والإدارية والفنية للشركة والسياسات واللوائح الخاصة بالعاملين فيها.

د. تعيين المسؤولين عن إدارة الشركة من ذوي الخبرة والكفاءة حسبما يراه المجلس وتحديد واجباتهم ومكافأاتهم.

ذ. تفويض المسؤولين عن إدارة الشركة بصلاحيه التوقيع باسم الشركة في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

ر. تشكيل اللجان وتخويلها ما يراه المجلس ملائما من الصلاحيات والتنسيق بين هذه اللجان وذلك بهدف سرعة البت في الأمور التي تعرض عليها.

ز. الموافقة على إقامة شركات تابعة وفروع ومكاتب وتوكيلات للشركة والاشتراكات والمساهمة في اي من الشركات.

س. إقرار خطة عمل الشركة والموافقة على خططها التشغيلية وميزانيته الرأسمالية.

ش. ويكون لمجلس إدارة الشركة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقا لما يحقق مصلحتها، على ان يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره ومراعاة الشروط التالية:

( 1 ) أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشر الدين كحد ادنى.

( 2 ) ان يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

( 3 ) الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض او التوكيل فيه.

ص - طلب القروض البنكية باسم الشركة والقبول بشروطها وأحكامها واسعارها وتوقيع عقودها ونماذجها وتعهدهاتها وجداول سداها واستلام القرض والتصرف فيه وتقديم الضمانات والكفالات وتقديم الكفلاء والتضامن معهم وطلب الاعفاء من القروض وفتح الاعتمادات باسم الشركة وتمديدتها والتقدم والموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية بكافة أنواعها من البنوك التجارية لأي مبالغ وإصدار خطابات الضمان والاعتمادات المستندية نيابة عن الشركة واصدار الضمانات والرهن لدى البنوك و المصارف وصناديق الإقراض العامة والجهات التمويلية وشركات الاستثمار المحلية والدولية وتحرير سندات الأمر والأوراق المالية الأخرى كما يجوز لهم عقد القروض والتمويلات والتسهيلات المالية



مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها وعقود المراقبة الإسلامية وعقود الحوالة والاتفاقيات المتعلقة بمنتجات الخزينة وله عقد القروض مع البنوك ومؤسسات التمويل المالية التجارية التي لا تتجاوز اجالها نهاية مدة الشركة واستلام القرض والتنازل عنه وطلب الاعفاء منه وطلب عدم وجود أي التزامات مادية وتسديد القرض (كما يحق له وفقا للصلاحيات الممنوحة له تفويض او تفويض الغير بها) ويكون للمجلس ايضا في حدود اختصاصاته أن يوكل او يفرض عضوا واحدة أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة .

### المادة (٣٢): 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 المقررة من مجلس الإدارة.
٢. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
٣. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
٤. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
٥. 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 لقيادة 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.
٦. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٧. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
٨. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ. زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
٩. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
١٠. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

١١. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها
١٢. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
١٣. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
١٤. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
١٥. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن ممارستها لمهامها وصلاحياتها.

## الفصل الثالث

### اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

#### المادة (٣٣): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة وما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه والنظام الأساسي للشركة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية وله الحق بتفويض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء مجلس الإدارة أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- (١) دعوة المجلس للاجتماع.
- (٢) رئاسة اجتماعات المجلس.
- (٣) رئاسة الجمعيات العامة للمساهمين.
- (٤) التصديق على قرارات المجلس والتوقيع عليها وتنفيذها.
- (٥) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- (٦) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (٧) تمثيل الشركة أمام الغير والقضاء والجهات القضائية وكتاب العدل والمحاكم بجميع أنواعها ودرجاتها وديوان المظالم واللجان العليا والابتدائية والنيابة العامة ووفق ما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة وله حق توكيل الغير.
- (٨) حضور اجتماعات مجالس الإدارة والجمعيات العامة للشركات التي تساهم فيها الشركة والتصويت على قراراتها واعتماد محاضرها وميزانياتها وانتخاب أعضاء مجالس إدارتها ومدراءها.
- (٩) توجيه المجلس لتطوير استراتيجية الشركة.
- (١٠) توجيه المجلس في تقييم واعتماد خطط العمل بما في ذلك الميزانية السنوية والخطط المستقبلية بعيدة المدى.

- (١١) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (١٢) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (١٣) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (١٤) 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.
- (١٥) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (١٦) 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 طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. وان يرفق مع التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (١٧) إصدار الوكالات والتفويض وتعيين المحامين وعزلهم.
- (١٨) الصلاحيات المنصوص عليها في المادة العشرين من النظام الأساسي للشركة.

#### المادة (٣٤): اختصاصات نائب الرئيس:

يختار أعضاء مجلس الإدارة نائباً لرئيس المجلس من بين أعضاء مجلس الإدارة من بين اللذين تتوافر فيهم صفة القيادة، ويحل نائب الرئيس مكان الرئيس في حال غيابه وتكون له الصلاحيات التالية:

- ١) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة .
- ٢) الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين .
- ٣) تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والغير، والمحافظة على علاقات الشركة مع هذه الجهات.
- ٤) إصدار الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من النصاب القانوني لهذه الاجتماعات.
- ٥) وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، والتأكد من تضمين المواضيع التي تهم الشركة والمساهمين.
- ٦) التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات المناسبة قبل اجتماعات المجلس لضمان فاعلية وموضوعية المداولات.
- ٧) ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
- ٨) التأكد من تسجيل ومراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في الحالات التي يترأس فيها نيابة عن الرئيس.
- ٩) التأكد من إبلاغ قرارات مجلس الإدارة بصورة صحيحة لإدارة الشركة، ومتابعتها لضمان تنفيذها.

١٠) يكون لـنائب الرئيس عند ترأس اجتماعات المجلس نيابة عن الرئيس صوتاً مرجحاً في حال تساوي الأصوات.

١١) ترؤس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس أو نائبه

### المادة (٣٥): اختصاصات الرئيس التنفيذي:

- ١) العمل على تعزيز الصورة العامة للشركة لدى العملاء والمساهمين والمستثمرين وغيرهم.
- ٢) الإشراف على الإجراءات التنظيمية المتعلقة بشؤون أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وتمثيلهم وتعيينهم واستقالاتهم واستحقاقاتهم، وغيرها.
- ٣) يقوم منفرداً أو مع الرئيس بتمثيل الشركة عند الضرورة مع الأطراف الأخرى، والمصالح الحكومية والحقوق المدنية والشرطة، والغرف التجارية، والصناعية وجميع الشركات والمؤسسات.
- ٤) يقوم بإشهار معلومات الشركة للجمهور ولمثلي أجهزة الإعلام بما يتفق مع السياسة العامة للإفصاح بالشركة.
- ٥) التوقيع على العقود والمعاملات التنفيذية بالنيابة عن الشركة.
- ٦) المحافظة على حقوق الشركة والوفاء بالالتزامات نيابة عنها.
- ٧) إصدار وتوقيع الشيكات والسندات القابلة للتداول.
- ٨) تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب تأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من الخارج والتعاقد معهم وتحديد رواتبهم واستخراج الاقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.
- ٩) مراقبة توافق وانسجام أنظمة وأنشطة الشركة مع القوانين السارية.
- ١٠) تمثيل الشركة كمدير مفوض في السجل التجاري.
- ١١) تفويض أو توكيل الغير بكل أو بعض صلاحياته والغاء مثل هذه التفويضات كلياً.

### المادة (٣٦): واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:
- ١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
  - ٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
  - ٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
  - ٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
  - ٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
  - ٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - ٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
  - ٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
  - ٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي 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 مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١ تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢ دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣ تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٦ عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك حسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٧ العمل بناءً على معلومات كاملة، وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨ إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩ تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٠ الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على أكمل وجه.

### المادة (٣٧): مهام العضو المستقل:

- مع مراعاة ما ورد في هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- ١ إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢ التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٣ الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

## الفصل الرابع

### إجراءات عمل مجلس الإدارة

## المادة (٣٨): اجتماعات مجلس الإدارة:

على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.  
مع مراعاة ما ينص عليه نظام الشركات ولوائح والنظام الأساسي للشركة تكون اجتماعات المجلس وفقاً للاحكام والضوابط التالية:

- ١) يجتمع المجلس أربع مرات خلال السنة المالية على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ٢) يُدعى أعضاء مجلس الإدارة الى الاجتماع بناء على طلب رئيسه او طلب عضوين من أعضائه ويرفق مع الدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.
- ٣) يتراأس رئيس مجلس الإدارة عند حضوره الاجتماعات، وفي حال غيابه ينوب عنه نائب الرئيس وفي حال غياب نائب الرئيس يفوض من يراه لرئاسة المجلس، والا قام الأعضاء الحاضرون بتعيين رئيساً.
- ٤) تنعقد كل اجتماعات المجلس في المركز الرئيسي للشركة او في المكان الذي يحدده الرئيس بالدعوة، وفي حال كان الاجتماع خارج نطاق المدينة الذي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة يجوز للأعضاء الحضور عن طريق وسائل التقنية الحديثة او عبر الهاتف.
- ٥) يجب على كافة أعضاء المجلس الحرص على حضور كل الاجتماعات، بما يعكس نهوضهم بالمسئولية الملقاة على عاتقهم من قبل الجمعية العامة.
- ٦) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين، عند إعداد جدول بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويُرسَل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ، حتى تتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- ٧) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته، واعداد محاضر بالمناقشات والمداومات، بما فيها عمليات التصويت التي تمت، وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها، ويجوز إصدار قرارات المجلس بتبويبها في المحضر أو بقرار مستقل أو الاثنين معاً.
- ٨) تُوجه الدعوة الى عنوان العضو المسجل لدى الشركة مع اشعار بالاستلام، كما يمكن توجيه الدعوة عبر البريد الالكتروني والفاكس ووسائل التقنية الحديثة الأخرى.
- ٩) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- ١٠) لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً الا إذا حضره ثلاثة أعضاء أصالة على الاقل. وفي حال لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات او في النظام الأساسي للشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- ١١) يجوز لعضو مجلس الإدارة ان ينيب عنه غيره من الأعضاء لحضور اجتماعات المجلس وفقاً للضوابط التالية:

- لا يجوز لعضو المجلس ان ينيب عنه أكثر من عضو واحد لحضور ذات الاجتماع.

- يجب ان تكون الانابة ثابتة بالكتابة (تفويض او وكالة)
- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ١٢) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين او الممثلين فيه وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. كما يمكن لمجلس الإدارة ان يصدر قراراته بالتميرير عن طريق عرضها متفرقة على جميع الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء اجتماع المجلس للمداولة فيها وتصدر هذه القرارات بنفس الأوضاع المنصوص عليها في هذه الفقرة وتعرض على مجلس الإدارة في اول اجتماع تال له.
- ١٣) تدون مداوات وقرارات المجلس في محاضر يوقعها رئيس المجلس والأعضاء الحاضرين وأمين السر. وتحفظ المحاضر في سجل خاص يُشرف عليه أمين سر المجلس.
- ١٤) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب اثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

### المادة (٣٩): أمين سر المجلس:

- يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الادارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- ١) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت- ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ٣) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٤) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ٥) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- ٦) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٧) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ٨) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه هذه اللائحة.
- ١٠) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ١١) إصدار مستخرج من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتوقيع عليه لغرض تبليغ جهة ما بقرار المجلس.
- ١٢) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### المادة (٤٠): شروط أمين سر المجلس:

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيضاً مما يلي:
- ١) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
  - ٢) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

#### المادة (٤١): 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.

## الفصل الخامس

### تعارض المصالح

#### المادة (٤٢): سياسة تعارض مصالح:

تعد الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي 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 مجالات وحالات تعارض المصالح وطبيعتها وحالات تعارض المصالح في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والاقسام والادارات الأخرى بالشركة وإجراءات الإفصاح والتدابير الفعالة لمعالجة حالات تعارض المصالح بالشركة وتجنبها.



## الباب الرابع

### لجان المجلس

#### الفصل الأول: أحكام عامة

##### المادة (٤٣): أحكام عامة:

- ١) ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية، بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- ٢) يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٣) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٥) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- ٦) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.
- ٧) 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.
- ٨) يحق للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ٩) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

١٠) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

١١) 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 الحاضرين.

## الفصل الثاني: لجنة المراجعة

### المادة (٤٤): تكوين لجنة المراجعة:

١) تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من بين المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

### المادة (٤٥): لائحة لجنة المراجعة:

تصدر الجمعية العامة للشركة- بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

## الفصل الثالث: لجنة المكافآت والترشيحات:

### المادة (٤٦): تكوين لجنة المكافآت والترشيحات:

١) تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاث أعضاء بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على ان يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الاقل.

٢) يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين او بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو من غيرهم.

٣) يجوز لرئيس مجلس الإدارة ان يكون عضواً في اللجنة الا انه لا يحق له تولي منصب رئيس اللجنة.

### المادة (٤٧): لائحة لجنة المكافآت والترشيحات:

تصدر الجمعية العامة للشركة- بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

## الفصل الرابع: الرقابة الداخلية

### المادة (٤٨): 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، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

### المادة (٤٩): تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة:

تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. 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 (٥٠): مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

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

### المادة (٥١): 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.

## الباب الخامس

### مراجع حسابات الشركة

#### المادة (٥٢): مهمة مراجع الحسابات:

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 وأداءها في النواحي الجوهرية.

#### المادة (٥٣): تعيين مراجع الحسابات:

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

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

#### المادة (٥٤): واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

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

## الباب السادس

### أصحاب المصالح

#### المادة (٥٥): تعريف ومفهوم أصحاب المصالح:

أصحاب المصالح هم مجموعة الأفراد والجماعات والمؤسسات التي تؤثر وتتأثر بالأفعال والقرارات التي تتخذها الشركة.

وتتمثل في جميع الأطراف من ذوي العلاقة بالشركة مثل أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين والعاملين والموردين والعملاء والبنوك ومراقبي حسابات الشركة، ويجب ملاحظة أن هؤلاء الأطراف يكون لديهم مصالح قد تكون متعارضة ومختلفة في بعض الأحيان.

#### المادة (٥٦): تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:

- ١) كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ٢) كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ٣) كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ٤) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة حيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- ٥) المساهمة الاجتماعية للشركة.
- ٦) تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- ٧) حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- ٨) معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

#### المادة (٥٧): الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

- ١) تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

- (٢) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- (٣) تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- (٤) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- (٥) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح

## الباب السابع

### الإفصاح والشفافية

#### المادة (٥٨): سياسة الإفصاح واجراءاته:

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية حسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

(١) أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

(٢) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

(٣) يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى. مع مراعاة ان هناك معلومات تكون الشركة غير ملزمة بالإفصاح عنها ونشرها.

(٤) إعداد نظام للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

(٥) مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

#### المادة (٥٩): الغرض ونطاق التطبيق:

إن الغرض من هذه السياسة هو وضع إرشادات ومعايير للشركة بهدف دعم الشفافية وتقرير مبدأ الإفصاح فيما يخص عملياتها ومركزها المالي، وذلك من خلال تبني معايير وضوابط تتوافق مع نظام الشركة الأساسي ونظام الشركات السعودي ونظام هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

وتنطبق هذه السياسة وممارستها على جميع إدارات الشركة ويعتبر مجلس الإدارة والإدارة المالية هما الجهتين المسؤولة عن هذه السياسة من حيث المتابعة والتطوير.

إن مجلس إدارة الشركة هو الجهة الوحيدة المخولة بإجراء تغييرات بسياسة الإفصاح، وينبغي رفع الاقتراحات المتعلقة بإجراء تغييرات معينة بشكل رسمي إلى مجلس الإدارة عن طريق الرئيس التنفيذي.

#### المادة (٦٠): الإفصاح بتقرير مجلس الإدارة:

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

(١) ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.

- (٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- (٥) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- (٦) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، لجنة الترشيدات 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 لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- (٨) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة.
- (٩) أي عقوبة أو جزاء أو تديير 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 لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- (٢٠) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.



- (٢١) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- (٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- (٢٥) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة السابعة والستون من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (٢٦) وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- (٢٨) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- (٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- (٣٠) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- (٣١) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- (٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- (٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- (٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث 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.
- (٣٩) إقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
  - أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
  - انه 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 (٦١): 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 نسخاً 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. ويتلو ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### المادة (٦٢): إرشادات حول الشفافية:

- ١) تدفق المعلومات
  - في سبيل إيجاد ثقافة تنطوي على الشفافية والانفتاح، يحرص مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على التدفق الحر للمعلومات بين منسوبي الشركة وبين الشركة والأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجمهور العام.
  - يحرص مجلس الإدارة وإدارة الشركة على أن يتمكن الأفراد من التعبير عن أفكارهم بحرية.
  - يحرص مجلس الإدارة وإدارة الشركة على وضع آلية لإيصال المعلومات والملاحظات لسير الأعمال يوضح من خلالها طرق توصيل المعلومات إلى الشخص الصحيح في الوقت المناسب وللغرض المحدد.
- ٢) المعلومات السرية
 

يسعى مجلس الإدارة وإدارة الشركة وضمن إطار الضوابط الأخلاقية والقانونية المفروضة على الإفصاح تطبيق سياسة عدم وجود أية معلومات سرية، إن المستفيد الأول من هذه السياسة هم موظفو الشركة نفسها الذين يشغلون مناصب تتطلب الحصول على الحد الأقصى من المعلومات.
- ٣) القدوة الحسنة
 

في سبيل ضمان الشفافية والتدفق الحر للمعلومات، يقع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة مسؤولية العمل كقدوة حسنة، حيث يجب أن يتقبلوا ويرحبوا بالمعلومات والمقترحات والملاحظات التي قد تسبب حرجاً ما للإدارة، وأن يثنوا على من لديه القدرة والجرأة على التعبير عن الحقائق غير المرضية.
- ٤) الشفافية في التواصل مع المساهمين
  - بالإضافة إلى تأكيد التقيد التام بمتطلبات الإفصاح، يوضح دليل الإفصاح والشفافية سياسة التواصل مع المساهمين والأطراف الأخرى ذات العلاقة لضمان التواصل الفعال معهم.

- يعمل مجلس الإدارة على تأكيد تقديم صورة دقيقة وعادلة للمساهمين وأصحاب المصالح عن الأداء العام للشركة ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي وأن يتم وفقاً لمتطلبات الإفصاح والشفافية المحددة في نظام الشركة الأساسي ونظام الشركات السعودي وتعليمات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- التأكد من أن التواصل مع كافة الأطراف ذات العلاقة يستند على أحدث وأدق المعلومات المالية وغير المالية ذات الصلة.
- على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمجلس عن جميع الحالات التي قد ينشأ فيها تضارب للمصالح بصفتهم أعضاء مجلس إدارة الشركة أطراف في العمليات أو العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بتبليغ الجمعية العمومية عند إنعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من (المحاسب القانوني).
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير موافقة من الجمعية العمومية تجدد كل سنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون الشركة طرفاً فيها، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- يضمن مجلس الإدارة وجود وسائل للتواصل مباشرة مع المساهمين ووضع آليات تمكن المساهمين من الاتصال بأعضاء مجلس الإدارة، ويتضمن ذلك توفير عناوين البريد الإلكتروني وصناديق البريد لكي يستخدمها المساهمون من أجل الاتصال بأعضاء مجلس الإدارة والمدراء المختلفين.

#### (٥) المراجعة الداخلية

- يعمل مجلس الإدارة على تطبيق نظام فعال للمراجعة الداخلية بحيث يتم إستحداث إدارة جديدة تسعى الى المراجعة الداخلية (أو) (الإلتزام) والتي بدورها ترفع التقارير مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة، وتتضمن مهمة تلك الإدارة بإعداد ومراقبة النظم المصممة لتقييم ومراقبة عملية إدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة والشفافية السليمة.
- يقدم مدير إدارة المراجعة الداخلية تقارير ربع سنوية إلى لجنة المراجعة تحتوي على تقييم التزام الشركة بالقوانين والأنظمة المعمول بها، بما في ذلك الأحكام الواردة في إطار الحوكمة المطبق من قبلها.

#### (٦) مراجعو الحسابات الخارجيون

- يساهم مراجعو الحسابات الخارجيون في تعزيز الشفافية في الشركة، وتتبنى الشركة الإرشادات التالية بهدف دعم الشفافية في هذا السياق.
- يتم إجراء عملية تدقيق سنوية من قبل (محاسب قانوني مستقل ومختص ومؤهل) بهدف تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد خارجي وموضوعي على أن البيانات المالية تعرض المركز المالي وأداء الشركة بشكل عادل من كافة النواحي الهامة.
- لا يجوز أن تتعاقد الشركة مع مراجعي الحسابات المستقلين بهدف تقديم نصيحة أو خدمات بخلاف عملية مراجعة الحسابات، ويجب أن يكون مراجعو الحسابات مستقلين تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة، كما ينبغي أن لا ينشأ أي تعارض بين مصالحهم ومصالح الشركة.
- يحضر مراجعو الحسابات المستقلون اجتماع الجمعية العمومية السنوي.
- إن مراجعي الحسابات المستقلين مسؤولون أمام المساهمين ومكلفون من قبل الشركة بممارسة العناية المهنية الواجبة عند تنفيذ عملية مراجعة / تدقيق الحسابات.

- يراعي تعيين مراجعي حسابات مختلفين على أساس دوري، أو يتم التغيير للشركاء / مديري التدقيق المسؤولين في شركة مراجعة / تدقيق الحسابات.

## المادة (٦٣): إرشادات حول الإفصاح

### (١) إرشادات عامة حول رفع التقارير

- تعد الشركة للمساهمين والسوق المالية تقارير مالية ربع سنوية وأخرى سنوية، ويتم إعداد ومراجعة التقارير السنوية وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المالية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وحسب ما تقتضيه التعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتحتوي التقارير على القوائم المالية التالية:

- قائمة المركز المالي.

- قائمة الدخل

- قائمة التدفقات النقدية

- قائمة التغييرات في حقوق المساهمين

- يعد مجلس الإدارة تقرير عن أعمال السنة المالية ويحتوي على الأمور التالية:

- وصف ملائم عن طبيعة عمل وأنشطة الشركة.

- تكوين أعضاء مجلس إدارة الشركة والموظفين التنفيذيين.

- تقييم إدارة الشركة للتطورات الحالية والمستقبلية وأية احتمالات مستقبلية قد يكون لها تأثير جوهري على نتائج العمل أو المركز المالي للشركة.

- أحكام الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمطبقة من قبل الشركة، إضافة إلى تلك الأحكام غير المطبقة ومسوغات عدم التطبيق.

- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارتها.

- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه كالاتي: - عضو تنفيذي - عضو غير تنفيذي - عضو مستقل.

- وصف موجز حول اختصاصات ومهام اللجان الرئيسية المنبثقة عن مجلس الإدارة مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والتعويضات والإشارة إلى أسماء تلك اللجان وأسماء رؤسائها وأسماء أعضائها وإجمالي عدد اجتماعاتها.

- تفاصيل حول التعويضات والأتعاب المستحقة لكل من :

- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

- أعلى خمسة موظفين تنفيذيين، من ناحية الترتيب الإداري، حصلوا على أعلى تعويضات وأتعاب من الشركة، وينبغي ذكر الرئيس التنفيذي والمدير المالي في حال لم يندرجوا ضمن هذه الأسماء الخمسة.

- أية عقوبة أو غرامة أو إجراء احترازي مفروض على الشركة من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

- نتائج المراجعة السنوية حول فعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- تفاصيل حول سياسة توزيع أرباح الأسهم وتوزيعات الأرباح خلال السنوات الخمس الماضية.

- وصف موجز حول المشاريع الرئيسية التي تنفذها الشركة.

- وصف الاستثمارات الشركة (الأراضي والمجمعات التجارية والمجمعات السكنية والمكاتب) التي تملكها الشركة ومعدل تشغيل كل منها خلال السنة المعنية.
- عرض الإفصاحات المالية المرتبطة بالبيانات المالية السنوية في دليل الشؤون المالية والمحاسبية الخاص بالشركة.
- تلتزم الشركة بتقديم قوائمها المالية وتقرير مجلس الإدارة السنوي إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس إدارة الشركة وقبل نشرها وتوزيعها على الأطراف ذات العلاقة.

## (٢) الإفصاح عن التطورات الهامة

تفصح الشركة للمساهمين عن طريق وسائل الإعلان وموقع هيئة السوق المالية عن أحدث التطورات الهامة والقرارات التي قد تؤثر على قيمة الشركة أو قيمة أسعار أوراقها المالية. وذلك تطبيقاً للمبادئ العامة الواردة في لائحة الحوكمة وأعمالاً لنص المادة (٦٢) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

## (٣) تعليمات عامة حول الإعلانات

تؤخذ الإرشادات التالية بعين الاعتبار لدى الإعلان عن أخبار أو أحداث هامة:

- ١- يجب أن يكون عنوان الإعلان واضحاً بحيث يعكس الحدث الأساسي الذي سيتم الإعلان عنه.
- ٢- توفير وصف مفصل حول الحدث وتوضيح كافة المعلومات المرتبطة به.
- ٣- توضيح العوامل والأسباب التي أدت إلى وقوع الحدث.
- ٤- ذكر التأثير المالي للحدث على البيانات المالية، في حال كان ذلك ذات صلة وممكناً، ويتضمن ذلك ذكر الشروط والمدة والقيمة والأطراف ذات العلاقة في الالتزامات المالية الناشئة والمرتبطة بالحدث المعلن عنه.
- ٥- ممارسة العناية الواجبة لضمان أن تكون أية حقائق أو معلومات مرتبطة بالحدث المعلن عنه صحيحة وغير مضللة.
- ٦- ضمان عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أية معلومات قد تؤثر على محتوى أو مخرجات الحدث.
- ٧- الإعلان عن أية تطورات جديدة ستحصل في الأحداث المستقبلية الجوهرية المعلن عنها مسبقاً، إن وجدت.
- ٨- استخدام أكثر الوسائل الإعلانية فعالية لإيصال المعلومة للأطراف ذات العلاقة.

## (٤) الإعلان عن التغيير المقترح في رأس المال

عندما يسعى مجلس إدارة الشركة لإجراء تغييرات على رأس المال، ينبغي أن تقوم الشركة بإعداد إعلان يحتوي على المعلومات التالية:

- رأس مال الشركة قبل وبعد التغيير.
- نسبة التغيير في رأس المال.
- إجمالي عدد الأسهم قبل وبعد التغيير.
- أسباب وطريقة التغيير.
- نسبة الارتفاع أو الانخفاض لكل سهم.
- تاريخ الاستحقاق في حال رفع رأس المال.

- التاريخ النافذ في حال تخفيض رأس المال.

يجب أن تنعكس كافة التفاصيل ذات العلاقة في حال تغيير رأس المال لغرض الاندماج أو الإستحواذ أسهم في شركة أخرى كما يجب أن يشتمل الإعلان على موافقة الجمعية العمومية على التغيير.

#### ٥) الإعلان عن عقد اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين

أ. عندما تسعى الشركة إلى عقد إجتماع للجمعية العمومية (سواء كان اجتماعاً عادياً أم غير عادي)، فينبغي أن تعد الشركة إعلاناً قبل الموعد بواحد وعشرين يوم على الأقل، يحتوى على المعلومات التالية:

- جدول أعمال الاجتماع.
- مكان وتاريخ ووقت انعقاد الاجتماع.
- في حال تطرق جدول الأعمال إلى أرباح الأسهم (سواء نقداً أو على شكل أسهم)، توضح كافة تفاصيل هذه الأرباح وتاريخ استحقاقها وفقاً لما يقترحه مجلس إدارة الشركة.
- ب. ينبغي أن يحدد الإعلان الأشخاص الذين يملكون حق حضور الاجتماع طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

ت. النصاب القانوني اللازم لانعقاد الاجتماع.

ث. ينبغي نشر الإعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية السعودية (تداول) إضافة إلى الإعلان في صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة والصحيفة الرسمية.

#### ٦) الإعلان عن عدم عقد اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين

عندما ترغب الشركة بالإعلان عن عدم انعقاد اجتماع عادي أو غير عادي للجمعية العمومية، ينبغي تضمين المعلومات التالية في الإعلان:

- أسباب إلغاء الاجتماع.
- الآثار المترتبة على عدم عقد اجتماع الجمعية العمومية، خاصة على عروض مجلس الإدارة المتعلقة بتوزيعات أرباح الأسهم وتغيير رأس المال.

#### ٧) الإفصاح عن بعض الاحداث المهمة:

- يجب الإفصاح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية سواءً أكانت جوهرية أم لم تكن:
- أيّ صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيريه بسعر يساوى أو يزيد على ١٠ % من صافي الأصول وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  - أيّ مديونية خارج إطار النشاط العادي بمبلغ يساوى أو يزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  - أيّ خسائر تساوي أو تزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  - أيّ تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

- أيّ نزاع، بما في ذلك أيّ دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على ٥ % من صافي الأصول وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أيّ حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
- الزيادة أو النقصان في صافي الأصول بما يساوي أو يزيد على ١٠ % وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي الأرباح بما يساوي أو يزيد على ١٠ % وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الدخل في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥ % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أيّ ترتيب يستثمر بموجبه كلٌّ من الشركة وطرف ذي علاقة في أيّ مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١ % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أيّ انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على ٥ % من إجمالي الإيرادات وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أيّ تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي.
- أيّ تغيير للمحاسب القانوني.
- تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أيّ من تابعيه بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيه بحل الشركة أو تصفيها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضعها تحت التصفية أو الحل.
- صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأيّ جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على ٥ % من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أيّ قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- أيّ قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
- أيّ قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- أيّ قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- أيّ تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
- أي إجراء قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد الشركة، أو إجراءات أو عقوبات جنائية أو تأديبية يتم إيقاعها على الشركة أو من المحتمل إيقاعها.
- أي إجراء قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد أعضاء مجلس الإدارة أو إجراءات أو عقوبات جنائية أو تأديبية يتم إيقاعها على أعضاء مجلس الإدارة أو من المحتمل إيقاعها، إذا كان موضوع الإجراء أو العقوبة متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.

## ٨) إرشادات أخرى

تلتزم الشركة بالإفصاح عن أي معلومات أو بيانات إضافية ذات صلة بتقاريرها متى ما طلبت هيئة السوق المالية ذلك.

## المادة (٦٤): التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

### ٤-١ نظرة عامة

- لغرض هذه السياسة، فإن التعامل مع طرف ذي علاقة ينشأ من العمليات المبرمة بين الشركة و:
- شخص طبيعي يملك بشكل مباشر أو غير مباشر عدداً من الأسهم التي تمنح حق التصويت بالإضافة إلى أقارب ذلك الشخص حتى الدرجة الرابعة.
  - شخصية اعتبارية تملك نسبة من الأسهم ذات حقوق تصويت تمكنها من التأثير على عمليات الشركة من خلال ممثل واحد أو أكثر.
  - أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الشركة مثل المدراء التنفيذيين للمؤسسة وأقارب أولئك الأشخاص من الدرجة الأولى.
  - أي شركة أو منشأة يملك فيها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو إدارة الشركة (بما في ذلك أقارب ذلك العضو من الدرجة الأولى) حصة سيطرة يمكنهم من خلالها ممارسة تأثير معين.
  - أي شركة أو منشأة يتألف مجلس إدارتها أو إدارتها العليا من عضو في مجلس إدارة الشركة (بما في ذلك أقارب ذلك العضو من الدرجة الأولى).
  - بشكل عام، أي عملية تنقل ميزة أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة لأحد أعضاء مجلس الإدارة (بما في ذلك أقارب ذلك العضو من الدرجة الأولى).
  - الصناديق المخصصة لمنفعة موظفي الشركة.
  - المنشآت التابعة أو الحليفة.
  - مراجعي الحسابات والشركاء العاملين لديه.

### ٤-٢ الإفصاح عن العمليات مع الأطراف ذات العلاقة

ستفصح الشركة في تقاريرها السنوية عن علاقاتها وأنشطتها المنفذة خلال تلك السنة مع الأطراف ذات العلاقة، وقد تتضمن المعلومات المفصح عنها، دون الحصر، ما يلي:

- أ- الشركات الأم والشركات التابعة لها، المرتبطة بأعمال الشركة، بصرف النظر عما إذا كانت هنالك معاملات منفذة مع هذه الأطراف ذات العلاقة أم لا.
- ب- تأثيرات العلاقة مع الأطراف ذات العلاقة على الشركة، وبشكل خاص الإفصاح عن العلاقة مع هذه الأطراف عند وجود رقابة عليها، بصرف النظر عما إذا كانت هنالك معاملات منفذة بين تلك الأطراف أم لا.

ت- إجمالي المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة إضافة إلى خمسة من كبار التنفيذيين الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة ويقصد بالمكافآت والتعويضات ما يلي:



- الأجور والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التنفيذية قصيرة أو طويلة الأجل وأي مزايا عينية أخرى.
- ج. طبيعة كافة العمليات مع الأطراف ذات العلاقة المبرمة مع الشركة خلال الفترة.
- ح. معلومات حول العمليات مع الأطراف ذات العلاقة والأرصدة غير المحصلة الناتجة من هذه العمليات، حيث يلزم ذلك لفهم التأثير المحتمل للعلاقة على البيانات المالية، وستحتوي الإفصاحات كحد أدنى على المعلومات التالية:
  - مبلغ المعاملات
  - مبلغ الأرصدة تحت التحصيل
  - مخصصات الديون المعدومة المرتبطة بمبلغ الأرصدة تحت التحصيل
  - المصروفات المعترف بها خلال الفترة فيما يتعلق بالديون المعدومة أو المشكوك في تحصيلها من الأطراف ذات العلاقة.
- خ. يتم تصنيف الإفصاحات المطلوبة للعلاقة مع الأطراف ذات الصلة، حسب الفئة كما يلي:
  - الشركة الأم، إن وجدت.
  - المنشآت التي تملك سيطرة مشتركة أو تأثيراً هاماً على الشركة.
  - الشركة التابعة.
  - الشركات الزميلة.
  - المشاريع المشتركة التي تنخرط فيها الشركة
  - كبار التنفيذيين في المنشأة أو الشركة الأم (إن وجدت)
  - الأطراف الأخرى ذات العلاقة.
- د. يتم تصنيف حسابات الأطراف ذات العلاقة، عند إقفالها، بين مبالغ مدينة وأخرى دائنة.
- ذ. يتم الإفصاح عن العمليات مع الأطراف ذات العلاقة، التي يحكمها شروط مكافئة لتلك التي تسود أسس المعاملات التجارية العادية (خاصة عند إمكانية تحديد وتمييز هذه الشروط).
- ر. يتم الإفصاح عن البنود ذات الطبيعة المماثلة، المرتبطة بعمليات مع الأطراف ذات العلاقة، بشكل مجمع، باستثناء الحالات التي تتطلب إفصاحاً منفصلاً من أجل فهم تأثيراتها على البيانات المالية للشركة.

#### المادة (٦٥): الإفصاحات الصادرة عن أعضاء مجلس الإدارة:

يتبنى مجلس إدارة الشركة الإرشادات التالية حول الإفصاح لغرض تعزيز الشفافية:

- ينبغي أن يفصح أعضاء مجلس إدارة الشركة عن أية علاقات ومصالح / منافع شخصية في عمليات الشركة أو عقود التوريد أو العقود من الباطن إلى جانب أي أعمال منافسة أخرى ينفذها عضو مجلس الإدارة ويساهم فيها، وينبغي توثيق هذه الإفصاحات في محاضر اجتماعات المجلس، ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة المعنيين عدم التصويت على قرارات المجلس المتعلقة بهذه العمليات. ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة وكان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- ينبغي أن يشعر رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة للمساهمين بالعقود والعمليات التي يخضع أعضاء مجلس الإدارة بشأنها للمعايير المذكورة أعلاه.
- يتعين على الجمعية العمومية الموافقة على أساس سنوي على حق عضو مجلس الإدارة المتمثل في المشاركة في هذه العمليات كما هو مذكور أعلاه.

- ينبغي تحديث معطيات الجمعية العمومية المتعلقة بهذه المسائل / العمليات، وذلك على أساس سنوي، وفي هذا الصدد، ينبغي أن يصدر مراجعي الحسابات المستقلين تقريراً حول العمليات / العقود التي تبرمها الشركة والتي يملك فيها عضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية أو علاقة خاصة.
- يتعين على أي شخص يرشح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن الأمور التالية:
  - العضوية السابقة في مجالس إدارة الشركات الأخرى ومدة العمل فيها،
  - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي حضرها العضو المعني خلال مدة عضويته في هذه الشركات.
  - اللجان التي كان عضواً فيها، بما في ذلك عدد الاجتماعات التي حضرها.
  - ملخص حول النتائج المالية للشركات المعنية خلال سنوات العضوية في مجلس إدارتها.

### المادة (٦٦): الإفصاح عن المعلومات التجارية السرية:

تتبنى الشركة هذه السياسة في ضوء القوانين والأنظمة السعودية، خاصة لائحة حماية المعلومات التجارية السرية، والصادر بقرار وزير التجارة والصناعة رقم ٣٣١٨ وتاريخ ١٤٢٦/٣/٢٥ هـ وتاريخ ١٤٢٦/٣/٢٥ هـ والتعديلات عليه وفقاً لما يلي.

- أ. المعلومات التجارية السرية
  - تعتبر المعلومة سراً تجارياً في أي من الحالات التالية:
    - في حال لم تكن معروفة بصيغتها النهائية، حيث ينطبق ذلك أيضاً على التفاصيل الدقيقة للمعلومة، أو في حال عدم القدرة على الحصول عليها بسهولة من قبل الأشخاص المعنيين في نوع الأعمال الذي ترتبط به المعلومة،
    - في حال كانت ذات قيمة تجارية نظراً لكونها سرية.
    - في حال اتخاذ المالك الشرعي لتدابير الحفاظ على سريتها في ظل الظروف المنطبقة في حينه.
- ب. أصحاب الحق في المعلومات التجارية السرية
  - يعد صاحب حق في السر التجاري كل شخص يملك حق الإفصاح عن سر تجاري أو استخدامه أو الاحتفاظ به.
  - قد يحتفظ صاحب الحق بالمعلومات بحوزته ويمتنع عن الإفصاح عنها.
  - قد يتخذ صاحب الحق التدابير اللازمة لمنع أي شخص من استخدام السر التجاري المحمي بموجب الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة.
- ت. إرشادات حول الإفصاح
  - يعتبر الحصول على أو استخدام أو الإفصاح عن أي سر تجاري بطريقة تتعارض مع الممارسات التجارية الصحيحة ودون الحصول على موافقة صاحب الحق، سوء استخدام لهذا السر التجاري، وفي جميع الحالات، لا يجوز الإفصاح عن السر بطريقة تتعارض مع حقيقته.
  - لأغراض تطبيق هذه السياسة، تعتبر الحالات التالية على وجه الخصوص مخالفات للممارسات التجارية الصحيحة.
    - خرق العقود المتعلقة بالأسرار التجارية
    - خرق سرية المعلومات المؤتمن عليها أو التشجيع على خرقها.

- حصول شخص على أسرار تجارية من طرف خارجي، في حال كان ذلك الشخص على دراية أو قادر على معرفة أن الطرف الخارجي قد حصل على تلك الأسرار نتيجة مخالفة الممارسات التجارية الصحيحة.

- لا يعتبر التوصل إلى معرفة سر تجاري خرقاً للممارسات التجارية الصحيحة، عندما يتم بصورة مستقلة ومنفصلة، أو عبر التحليل، الاستقرار، أو الاستنتاج.
- ث. حماية المعلومات التجارية السرية
- تلتزم إدارة الشركة بوضع آلية فعالة لمنع الوصول إلى المعلومات التجارية السرية من قبل أشخاص بخلاف أولئك الذين يحتاجون تلك المعلومات لأداء وظائفهم.

### المادة (٦٧): الإفصاح عن المكافآت:

(أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- (١) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- (٢) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- (٣) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (٤) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي (يكون الإفصاح بهذه الحالة بشكل إجمالي).
  - أعضاء اللجان.

(ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المرافقة بلائحة الحوكمة الصادرة عن الهيئة.

## الباب الثامن

### تطبيق الحوكمة

#### المادة (٦٨): تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة القواعد اللازمة لتطبيق لائحة الحوكمة هذه الخاصة بشركة السلیمان العقارية ومراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. وعلى مجلس الإدارة في سبيل ذلك التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد ومراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات ومراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات. كما يجب إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

## الباب التاسع احكام ختامية

### المادة (٦٩): الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيسي 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.

### المادة (٧٠): الاعتماد:

يتم تطبيق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ويجب على لجنة المراجعة تقييمها ومراجعتها بصورة دورية.

### المادة (٧١): تعديل اللائحة:

لا يجوز إضافة أو تعديل أي نص من نصوص هذه اللائحة الا بالرجوع الى مجلس إدارة الشركة.

### المادة (٧٢): تطبيق الانظمة الاخرى

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### المادة (٧٣): النشر:

تُنشر هذه اللائحة واي تعديلات تُجرى عليها على موقع الشركة الالكتروني لتمكين المساهمين والجمهور واصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

\*\*\*\*\*