

لائحة الحوكمة

اندروميديا لتقنية المعلومات - شركة مساهمة مقفلة



معلومات عن الدليل	
اسم المستند	دليل حوكمة الشركة
عدد الصفحات	٨٤ صفحة
الإصدار	الأول
المسؤولية والتنفيذ	امانة سر المجلس هي المسؤولة عن تنفيذ هذا الدليل وان توصي الى المجلس للموافقة عليها وعرضها على الجمعية العامة للمساهمين
التعديل	امانة سر المجلس هي الجهة المسؤولة عن هذا الدليل واجراء أي تعديلات وتحديثات لكي تعكس أي تغيير في المتطلبات النظامية
صادة عن	مسؤول علاقات المساهمين

اعتماد الجمعية العامة	
التاريخ	الاصدار
	الأول

التوصيات والموافقات	
التاريخ	الجهة
٢٠٢٢/٥/١٢ م	توصية مجلس الادارة
	اعتماد الجمعية العامة

يجب ان يتم مراجعة هذا الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات التي تطرأ في الشركة او البيئة المحيطة بها او التغييرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.





المحتويات

٩	مقدمة
١٠	الباب الأول
١٠	المادة الأولى: التعريفات
١٢	المادة الثانية: النطاق والسريان
١٣	المادة الثالثة: أهداف اللائحة
١٣	أهداف اللائحة
١٤	الباب الثاني
١٤	المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين
١٤	المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالسهم
١٤	المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات
١٥	المادة السابعة: التواصل مع المساهمين
١٥	المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
١٥	المادة التاسعة: الحصول على أرباح
١٦	المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة
١٦	المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
١٧	المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
١٨	المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين
١٨	النصاب والإنبابة في الاجتماعات
١٩	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٢٠	عضو مجلس الإدارة المنتدب
٢٠	مهام ومسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب
٢١	تقييم الأداء السنوي لعضو مجلس الإدارة المنتدب



٢١	مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة:
٢٢	المادة الرابعة عشرة:
٢٢	جدول أعمال الجمعية العامة
٢٢	المادة الخامسة عشرة:
٢٢	إدارة جمعية المساهمين
٢٣	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:
٢٣	حقوق المساهمين باجتماع الجمعية العامة:
٢٤	حقوق التصويت:
٢٤	حقوق المساهمين في أرباح الأسهم:
٢٥	الباب الثالث
٢٥	المادة السادسة عشرة:
٢٥	تعيين أعضاء مجلس الإدارة
٢٥	المادة السابعة عشرة:
٢٥	تشكيل مجلس الإدارة
٢٧	المادة الثامنة عشرة:
٢٧	شروط عضوية مجلس الإدارة
٢٨	المؤهلات المطلوبة من المرشحين لعضو مجلس الإدارة:
٢٩	المادة التاسعة عشرة:
٢٩	انتهاء عضوية مجلس الإدارة
٣٠	مدة العضوية:
٣٠	المادة العشرون:
٣٠	عوارض الاستقلال
٣١	المادة الحادية والعشرون:
٣١	مسؤولية مجلس الإدارة
٣١	المادة الثانية والعشرون:
٣١	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:
٣٢	مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:
٣٣	مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:
٣٣	مسؤوليات المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة:
٣٤	مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس، والعضو المنتدب، والأعضاء:
٣٥	المادة الثالثة والعشرون:
٣٥	توزيع الاختصاصات والمهام
٣٥	المادة الرابعة والعشرون:
٣٥	الفصل بين المناصب
٣٥	المادة الخامسة والعشرون:
٣٥	الإشراف على الإدارة التنفيذية





٣٦	المادة السادسة والعشرون:
٣٦	اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٣٧	المادة السابعة والعشرون:
٣٧	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
٣٨	آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة:
٣٩	المادة الثامنة والعشرون:
٣٩	مبادئ الصدق والأمانة والولاء
٣٩	المادة التاسعة والعشرون:
٣٩	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
٤٠	المادة الثلاثون:
٤٠	مهام العضو المستقل
٤١	المادة الحادية والثلاثون:
٤١	اجتماعات ومحاضر مجلس الإدارة
٤٢	المادة الثانية والثلاثون:
٤٢	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
٤٢	المادة الثالثة والثلاثون:
٤٢	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
٤٢	المادة الرابعة والثلاثون:
٤٢	إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة
٤٢	المادة الخامسة والثلاثون:
٤٢	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
٤٣	المادة السادسة والثلاثون:
٤٣	أمين سر مجلس الإدارة
٤٣	المادة السابعة والثلاثون:
٤٣	شروط أمين السر
٤٤	المادة الثامنة والثلاثون:
٤٤	التدريب
٤٤	المادة التاسعة والثلاثون:
٤٤	تزويد الأعضاء بالمعلومات
٤٤	المادة الأربعون:
٤٤	التقييم
٤٥	المادة الحادية والأربعون:
٤٥	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
٤٥	المادة الثانية والأربعون:
٤٥	سياسة تعارض المصالح
٤٦	المادة الثالثة والأربعون:



٤٦	تجنب تعارض المصالح
٤٧	المادة الرابعة والأربعون:
٤٧	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
٤٧	المادة الخامسة والأربعون:
٤٧	منافسة الشركة
٤٧	المادة السادسة والأربعون:
٤٧	مفهوم أعمال المنافسة
٤٨	المادة السابعة والأربعون:
٤٨	رفض تجديد الترخيص
٤٨	المادة الثامنة والأربعون:
٤٨	قبول الهدايا
٤٩	الباب الرابع
٤٩	المادة التاسعة والأربعون:
٤٩	تشكيل اللجان
٤٩	المادة الخمسون:
٤٩	عضوية اللجان
٥٠	المادة الحادية والخمسون:
٥٠	دراسة الموضوعات
٥٠	المادة الثانية والخمسون:
٥٠	اجتماعات اللجان
٥٠	المادة الثالثة والخمسون:
٥٠	تشكيل لجنة المراجعة
٥١	المادة الرابعة والخمسون:
٥١	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها
٥٣	المادة الخامسة والخمسون:
٥٣	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٥٣	المادة السادسة والخمسون:
٥٣	اجتماعات اللجنة
٥٤	المادة السابعة والخمسون:
٥٤	ترتيبات تقديم الملحوظات
٥٤	المادة الثامنة والخمسون:
٥٤	صلاحيات اللجنة
٥٤	المادة التاسعة والخمسون:
٥٤	تشكيل لجنة المكافآت
٥٥	المادة الستون:
٥٥	اختصاصات لجنة المكافآت





٥٥	المادة الحادية والستون:
٥٥	سياسة المكافآت
٥٦	المادة الثانية والستون:
٥٦	اجتماعات لجنة المكافآت
٥٦	المادة الثالثة والستون:
٥٦	تشكيل لجنة الترشيحات
٥٦	المادة الرابعة والستون:
٥٦	اختصاصات لجنة الترشيحات
٥٧	المادة الخامسة والستون:
٥٧	إجراءات الترشيح
٥٧	المادة السادسة والستون:
٥٧	اجتماعات لجنة الترشيحات
٥٧	المادة السابعة والستون:
٥٧	نشر إعلان الترشيح
٥٧	المادة الثامنة والستون:
٥٧	حق المساهم في الترشيح
٥٧	المادة التاسعة والستون:
٥٧	تشكيل لجنة إدارة المخاطر
٥٨	المادة السبعون:
٥٨	اختصاصات لجنة إدارة المخاطر
٥٨	المادة الحادية والسبعون:
٥٨	اجتماعات لجنة إدارة المخاطر
٥٩	الباب الخامس:
٥٩	المادة الثانية والسبعون:
٥٩	نظام الرقابة الداخلية
٥٩	المادة الثالثة والسبعون:
٥٩	تأسيس إدارات مستقلة بالشركة
٥٩	المادة الرابعة والسبعون:
٥٩	مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
٥٩	المادة الخامسة والسبعون:
٥٩	تشكيل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
٦٠	المادة السادسة والسبعون:
٦٠	خطة المراجعة الداخلية
٦٠	المادة السابعة والسبعون:
٦٠	تقرير المراجعة الداخلية
٦١	المادة الثامنة والسبعون:





٦١	حفظ تقارير المراجعة الداخلية.....
٦٢	الباب السادس.....
٦٢	المادة التاسعة والسبعون:.....
٦٢	إسناد مهمة مراجعة الحسابات.....
٦٢	المادة الثمانون:.....
٦٢	تعيين مراجع الحسابات.....
٦٢	المادة الحادية والثمانون:.....
٦٢	واجبات مراجع الحسابات.....
٦٣	الباب السابع.....
٦٣	المادة الثانية والثمانون:.....
٦٣	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.....
٦٣	المادة الثالثة والثمانون:.....
٦٣	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.....
٦٤	المادة الرابعة والثمانون:.....
٦٤	تحفيز العاملين.....
٦٥	الباب الثامن.....
٦٥	المادة الخامسة والثمانون:.....
٦٥	سياسة السلوك المهني.....
٦٥	المادة السادسة والثمانون:.....
٦٥	المسؤولية الاجتماعية.....
٦٦	المادة السابعة والثمانون:.....
٦٦	مبادرات العمل الاجتماعي.....
٦٧	الباب التاسع.....
٦٧	المادة الثامنة والثمانون:.....
٦٧	تقرير مجلس الإدارة.....
٦٨	المادة التاسعة والثمانون:.....
٦٨	تقرير اللجنة.....
٦٩	المادة التسعون:.....
٦٩	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.....
٦٩	المادة الحادية والتسعون:.....
٦٩	الإفصاح عن المكافآت.....
٧٠	الباب العاشر.....
٧٠	المادة الثانية والتسعون:.....
٧٠	تطبيق الحوكمة الفعالة.....
٧٠	المادة الثالثة والتسعون:.....
٧٠	تشكيل لجنة حوكمة الشركات.....



٧١.....	الباب الحادي عشر.....
٧١.....	المادة الرابعة والتسعون:.....
٧١.....	الاحتفاظ بالوثائق.....
٧١.....	تنفيذ هذا الدليل والعمل به.....
٧٢.....	المتحدث الرسمي باسم الشركة:.....
٧٣.....	حظر التصريح ببيانات غير صحيحة:.....
٧٤.....	مفهوم البيانات غير الصحيحة:.....
٧٤.....	المسؤولية عن البيانات غير الصحيحة:.....
٧٤.....	الإشاعات:.....
٧٥.....	سياسة عدم تعارض المصالح:.....
٧٥.....	الإفصاح عن تعارض المصالح:.....
٧٦.....	المرفقات.....





مقدمة

تعرف الحوكمة بأنها منظومة المبادئ والقواعد الأساسية والمعايير والسياسات الضابطة لعمل الشركة وبما يسمح لمجلس الإدارة بممارسة أوسع السبل لتحقيق أهداف الشركة الاقتصادية وتعظيم عوائد مساهمتها وحماية حقوقهم وحماية حقوق أصحاب المصالح.

أصدرت وزارة التجارة والاستثمار الضوابط التنظيمية لشركات المساهمة غير المدرجة تنفيذاً لنظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ والذي بدأ العمل به اعتباراً من الخامس والعشرين من رجب الماضي، الموافق الثاني من مايو ٢٠١٦، وأوكل نظام الشركات تنظيم عدد من الموضوعات إلى ضوابط تصدر بقرار من الوزير، تهدف إلى تنظيم عدد من الجوانب المهمة المتعلقة بعمل شركات المساهمة غير المدرجة، وهي: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين ومشاركتهم فيها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهاؤها، رهن أسهم الشركة، إصدار الأسهم الممتازة وتحويلها، بيع السهم في المزاد العلني، توزيع الأرباح على مساهمي الشركة، إصدار وبيع حقوق الأولوية الناتجة عن زيادة رأس المال، وإجراءات التوكيل في حضور الجمعيات العامة والخاصة.

الاطلاع على دليل حوكمة الشركة وتعديله والموافقة عليه

- تمت صياغة هذا الدليل وفقاً لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات المساهمة المقفلة الصادرة من وزارة التجارة.
- يجب اعتماد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة وعرضه على الجمعية العامة للمساهمين لدراسته وإقراره. ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بالاحتفاظ بهذا الدليل.
- يتوجب على الشركة أن تقدم الدليل إلى وزارة التجارة خلال واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من تاريخ الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين.
- يجب أن توجه جميع التعديلات في هذا الدليل من خلال أمين سر مجلس إدارة الشركة إلى إقرارها من مجلس الإدارة لإقرارها. يجب أن يقدم المجلس أي تعديلات إلى وزارة التجارة في غضون واحد وعشرين (٢١) يوم عمل من الموافقة على أي تعديلات.
- يقرأ هذا الدليل جنباً إلى جنب مع النظام الأساسي وقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية. وفي حالة أي تعارض بين الدليل والنظام الأساسي للشركة و / أو أي قوانين وأنظمة معمول بها، يكون للأخير الأولوية على الدليل. أي تعارض في أي من الأحكام تتم ملاحظته في الدليل مع أي وثائق حالية أو مستقبلية للشركة، ان وجد، يجب أن يحال إلى أمين سر مجلس الإدارة لتقديم التوضيح اللازم.
- يتم توفير الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة للرجوع إليه والاسترشاد به.
- يتم مراجعة هذا الدليل بصفة دورية من قبل مجلس إدارة الشركة ليتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة المعمول بها محلياً ووفقاً للممارسات العالمية في مجال الحوكمة.



الباب الأول

أحكام تمهيدية

يبين هذا الدليل مجموعة القواعد والمعايير والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة الشركة والتي تدار وتراقب من خلالها عمليات الشركة التجارية والمالية والإدارية لتحقيق أهدافها وخطتها ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تساعد المجلس في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين. ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض الضوابط أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة أو حسب ما تتطلبه القوانين واللوائح المعمول بها وما لا يتعارض معها.

إن القواعد والضوابط والسياسات الواردة في هذا الدليل ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والمدراء والموظفين في الشركة، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس. ويمثل مجلس الإدارة الجهاز الإداري الأعلى في الشركة بتفويض من جمعية المساهمين، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات جمعية المساهمين والمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسؤولاً أمام الجمعية عن كافة قراراته وتصرفاته.

المادة الأولى:

التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

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

اللائحة: لائحة حوكمة الشركات المساهمة غير المدرجة.

الوزارة: وزارة التجارة والاستثمار.

الشركة: شركة اندروميديا لتقنية المعلومات - شركة مساهمة سعودية مغلقة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة اندروميديا لتقنية المعلومات.

حوكمة الشركات: قواعد ومعايير لقيادة الشركة وتوجيهها، تشتمل على إجراءات لتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وتسهيل عملية اتخاذ القرار، وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها، بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في بيئة الأعمال.

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



العضو التنفيذي: عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من 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، وأولادهم.
- الأزواج والزوجات.

الأطراف ذوو العلاقة:

١. كبار المساهمين في الشركة.
٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
٣. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
٤. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
٥. المنشآت المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو لأحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
٦. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
٧. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
٨. الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم نسبة (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
٩. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيحة أو التوجيه.
١٠. من يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
١١. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
١٢. ويستثنى من الفقرتين (٩) و (١٠) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

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



التابع: شخص يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من 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 نسبة (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

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

- امتلاك نسبة ٥٠% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.
- حق تعيين ٥٠% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

المكافآت: مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مبالغ وبدلات وأرباح وما في حكمها، ومكافآت دورية، أو سنوية مرتبطة بالأداء، أو بالخطط التحفيزية قصيرة، أو طويلة الأجل، وأية مزايا عينية أخرى، باستثناء المصروفات الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن أعضاء مجلس الإدارة لغرض أداء مهامهم.

المادة الثانية:

النطاق والسريان

- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير الاسترشادية المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- تعد هذه اللائحة استرشادية للشركة باستثناء الأحكام التي ينص نظام الشركات، أو نظام، أو لائحة أخرى، أو قرار على أنها إلزامية.
- لا يخل ما ورد في هذه اللائحة، بصلاحيات الجهات المختصة في إصدار لوائح وتعليمات لتنظيم الشركة التي تخضع لإشرافها.



المادة الثالثة:

أهداف اللائحة

- يتمثل هدف الحوكمة في تعزيز الشركة كمنشأة قوية ومجدية ومنافسة من خلال إيجاد بيئة رقابة قوية وثقافة إدارة مخاطر متكاملة متفقة بالكامل مع مبادئ احكام الشريعة الإسلامية.
- تركز حوكمة الشركة على سلوك وعلاقات بين مجلس الإدارة ومساهمي الشركة وتم تصميمها بهدف:
 - تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير حقوقهم.
 - بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
 - تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آلية اتخاذ القرار في الشركة.
 - تعزيز سمعة ومكانة الشركة لدى الجمهور من خلال زيادة الشفافية والمحاسبة.
 - السماح للشركة ببيان إبراء الذمة من المسؤولية القانونية ومسؤولية المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
 - توفير آلية لقياس إمكانية المساءلة.
 - المساعدة في كشف الغش والتضليل والسلوك غير الأخلاقي ومنع حدوثها.
 - إيجاد توجه استراتيجي والموافقة على استراتيجيات الشركة.
 - مراقبة أداء الإدارة.
 - مراقبة الأداء المالي.
- ضمان وجود سياسات وإجراءات وآليات محددة بوضوح فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.





الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الرابعة:

المعاملة العادلة للمساهمين

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

المادة الخامسة:

الحقوق المرتبطة بالسهم

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

- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات.
- الاستفسار وطلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك: البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولوائحه.
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المئة من نظام الشركات.
- قيد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة. والاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تقم الشركة بنشرهما على موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة:

حصول المساهم على المعلومات

- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن توفر للمساهمين من ذات الفئة.
- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة:

التواصل مع المساهمين

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

المادة الثامنة:

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- تزود الشركة المساهمين بمعلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، ما لم تنشر تلك المعلومات في موقعها الإلكتروني، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.
- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة.



المادة التاسعة:

الحصول على أرباح

- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط التنظيمية لشركات المساهمة غير المدرجة.

المادة العاشرة:

اختصاصات الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بكل ما يتعلق بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتمارس دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.

المادة الحادية عشرة:

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يأتي:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى ممتازة أو تحويل أسهم ممتازة إلى عادية، متى نص على ذلك نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط التنظيمية لشركات المساهمة غير المدرجة.



- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية عشرة:

اختصاصات الجمعية العامة العادية

ما عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وعلى الأخص ما يأتي:

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 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.
- الترخيص لعضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو في منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه.
- مراقبة مدى التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات -يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.



- وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى بلغ (٣٠٪) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطات أخرى للشركة، غير الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لحكم المادة التاسعة والعشرين بعد المئة من نظام الشركات.
- الموافقة قبل إصدار قرار ببيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي حال تضمن نظام الشركة الأساس أن بيع تلك الأصول من اختصاص الجمعية العامة غير العادية فعلى مجلس الإدارة الحصول على موافقتها على البيع، وإذا تم البيع من خلال عدة صفقات فتعتبر الصفقة التي تؤدي لتجاوز نسبة (٥٠٪) من بيع الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال الاثني عشر شهراً الماضية.

المادة الثالثة عشرة:

جمعية المساهمين

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة، ووفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.
- تنعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥٪) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل تاريخ عقدها (بواحد وعشرين) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في موقع الشركة الإلكتروني إن وجد وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها مركز الشركة الرئيس، ويجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه دعوة انعقاد الجمعيات العامة إلى مساهميها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.



- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط التنظيمية لشركات المساهمة غير المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لعقد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على مكان ووسيلة أخرى.

النصاب والإنبابة في الاجتماعات:

يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور ٣ أعضاء بشرط ألا يقل العدد عن ٣ أعضاء بالأصالة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس وفقاً لما يلي:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإنبابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مجلس الإدارة والسلطة الإدارية العليا في الشركة، يقوم المساهمون بتعيينهم للقيام بأعمال الشركة، ويكون بهذا مسئولاً ومحاسباً أمامها في جميع ما يفعل، وله أوسع الوظائف والسلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة. ويجوز للمجلس أن يفوض في سلطاته وصلاحياته رئيس الجهاز التنفيذي للشركة. ومن أهم وظائف مجلس الإدارة: -

- اعتماد التوجيهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن وزارة التجارة بالتعاون مع هيئة السوق المالية السعودية - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص:
- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.



- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح وأليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

عضو مجلس الإدارة المنتدب:

يعين عضو مجلس الإدارة المنتدب من قبل مجلس الإدارة ويعرض ذلك اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

مهام ومسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب:

القيادة المثلى لفريق التنفيذيين من خلال معايير مرحلية متطورة، ومن خلال ما يتمتع به من مهارات في أعمال المراجعة، ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط، والتقييم الدوري والاتصالات والقيام بدور تنسيقي وتدريبى لفريق المديرين التنفيذيين، كما تشمل مهام عضو مجلس الإدارة المنتدب ما يلي:

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد عندما يكون الرئيس غائبا، وتنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أغراضها.
- تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكتابة العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة، كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة، وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة ما يعهد به مجلس الإدارة، وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة، وله حق التوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة، وغيرها من العقود والصكوك والإفراغات أمام كاتب العدل وأمام الجهات الرسمية، ووفق ما يفوضه به رئيس مجلس الإدارة.
- العمل على تحسين وتطوير العمليات والنظم الفنية والتجارية الداخلية لتسهيل نمو الشركة الى توفير رؤية واضحة ومحفزة ومترابطة وإستراتيجية عمل لنمو الشركة وتوسعها.
- مراجعة وتطوير المهارات الفنية التي تعكس قدرات الشركة ومصدر قوتها، وضمان أن يؤدي ذلك إلى دعم الشركة وتحقيقها لأهدافها التوسعية حسب طلب وموافقة مجلس الإدارة. تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية للتنسيق معها والعمل على تطوير التشريعات والقوانين لإزالة المعوقات أمام الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.



- دعم مبادرات تطوير العمل من خلال استخدام الأنظمة الإدارية والمعلوماتية المتطورة التي تساهم في تحسين مستوى أداء الشركة وعدم قدرتها التنافسية في الأسواق وتعزيز تميزها وإقناع زبائنها وعملائها بشكل مستمر.

تقييم الأداء السنوي لعضو مجلس الإدارة المنتدب:

يقوم مجلس الإدارة بإجراء مراجعة سنوية وتقييم الأداء العضو المنتدب والتأكد من أداء العضو المنتدب وإدارته للشركة على أفضل وجه سواء على المدى البعيد أو القريب. ويعمل المجلس بالكامل مع لجنة المكافآت والترشيحات لترشيح وتقييم من سيخلف العضو المنتدب. وينبغي على العضو المنتدب أن يتقدم في جميع الأحوال بتوصياته وتقييمه لمن سيخلفه وغيره في المناصب الإدارية الرئيسية في الشركة، مع مراجعة خطط التطوير المقترحة لهم.

مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة:

- التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهمتها هي أقصى أولوياته. بحضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة، والاستعداد قبل وقت كاف لهذه الاجتماعات بشكل جيد.
- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمسودة من أمين المجلس، وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس، وفي صنع القرار والتحقق من أن سياسات الشركة تم وضعها وتحديثها بشكل واضح وان المجلس يعمل على تنفيذها.
- المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة والاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد، وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخطتها التنفيذية.
- التحقق من أن الشركة تلتزم بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
- التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماع ولقاءات مجلس الإدارة وان تتوفر لدى العضو الرغبة في العمل بروح الفريق والشركة في اتخاذ القرارات.
- تفهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- فهم وأدراك أن السلطة والصلاحيات هي لمجلس الإدارة ككل وكشركة واحدة وليست لأعضاء منفردين.



- الاستعداد والرغبة في قبول أي تكليف أو إبداء رأي يطلب منه حول سياسات أو خطط أو أي موضوع فيه مصلحة الشركة وتنفيذه والقيام به بشكل جيد والالتزام بتسليم ما قام به من عمل أورد في وقته.

المادة الرابعة عشرة:

جدول أعمال الجمعية العامة

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

المادة الخامسة عشرة:

إدارة جمعية المساهمين

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



تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

- يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ويتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وتستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، وتراعي الشركة عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وفقاً للأنظمة المعمول بها في هذا الخصوص.

حقوق المساهمين باجتماع الجمعية العامة:

- تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية للانعقاد كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة ان يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات او لجنة المراجعة او عدد المساهمين تمثل ملكيتهم ٥% من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في مراكز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بعشرة أيام على الأقل ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور الى جميع المساهمين بخطابات مسجلة وترسل صورة من الدعوة وجدول الاعمال الى الوزارة، كما يتم استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يتم احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يتم العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يلتزم مجلس الإدارة عند اعداد جدول اعمال الجمعية، ان يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في ادراجها على جدول اعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة ٥% على الأقل من أسهم الشركة اقتراح إضافة موضوع او أكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند اعداده.
- لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول اعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها الى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب على مجلس الإدارة او مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة



للضرر، وإذا رأى المساهم ان الرد على سؤاله غير مقنع احتكم الى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

- تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- يتم تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما تقوم الشركة بإرسال نسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ العقد.

حقوق التصويت:

- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- يجب اتباع أسلوب التصويت التراكمي عن التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة مساهماً اخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الخاصة باستثماراتهم.

حقوق المساهمين في أرباح الأسهم:

- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة. والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- تقرر الجمعية العامة لأرباح المقترح وتوزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو الأسهم في نهاية يوم انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.



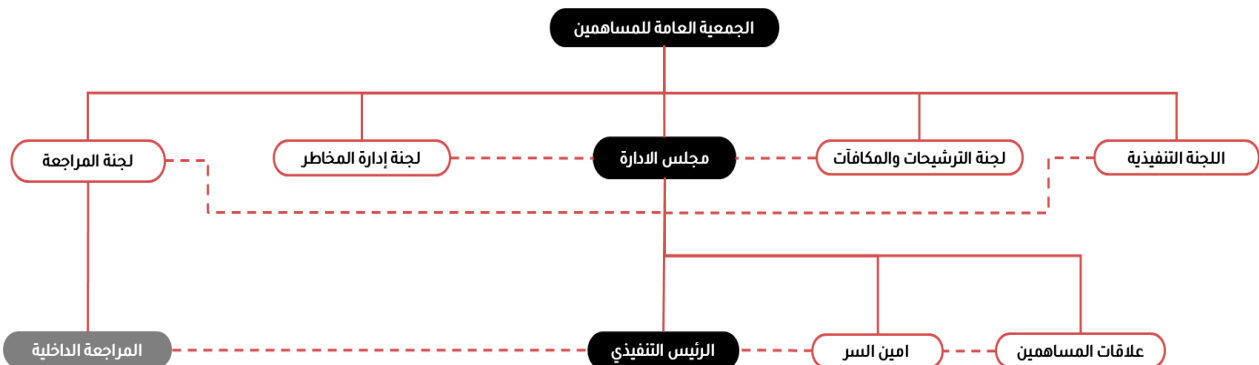
الباب الثالث

مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس على ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من عشر شركات مساهمة غير مدرجة في آن واحد.
- على الشركة إشعار الوزارة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال عشرة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب -، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
- الأخذ في الاعتبار الانجازات التي حققها العضو في مسيرة أعماله.
- أن يكون ملماً ولديه فهم أساسي للأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة، وكذلك نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي، وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها، وكذلك الإلمام بالوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها.
- أن يكون لديه فهمة تامة لكافة السياسات والتعهدات المتبعة بالشركة والقبول وإقرارها، وكذلك الاعتبار التام السرية المعلومات حفاظاً على مصلحة المساهمين والشركة.

المادة السابعة عشرة: تشكيل مجلس الإدارة





يرحرص مجلس إدارة شركة اندروميديا لتقنية المعلومات على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سليمة , أعضاؤه من ذوو التخصصات المتنوعة , بما تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية , بحيث تشمل تلك التخصصات مجالات : التخطيط الاستراتيجي في الإدارة والمحاسبة , المجال القانوني , مجال التسويق , الحوكمة الإدارية , الموارد البشرية , إدارة المخاطر , الاندماج والاستحواذ , وممن لهم دراية وإلمام بالمعلومات المحلية والعالمية الهامة والمرتبطة بجميع المجالات التي تعمل بها الشركة .

بالإضافة إلى ذلك يجب أن يتمتع كل عضو من أعضاء المجلس بالصفات التالية:

- أن يكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات الشركة.
- أن يكون العضو متمتعاً بسمعة جيدة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- أن يكون لديه القدرة على إعطاء الوقت والجهد اللازمين حسب ما تتطلبه مصلحة الشركة.
- أن تكون لديه الخبرة المناسبة في المجالات أعلاه.
- أن يكون لديه الاستعداد والقابلية لتمديد فترة عضويته إذا تطلب الأمر.

تلتزم شركة اندروميديا لتقنية المعلومات فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة لا يقل أعضاؤه عن ثلاث (٣) أعضاء.
- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ومع ذلك يجوز أن تكون مدة أول مجلس إدارة (٥) سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ صدور القرار الوزاري بإعلان تأسيس الشركة واستثناء من ذلك تم تعيين أول مجلس إدارة للشركة لمدة (٥) سنوات.
- أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- لا يجمع رئيس مجلس إدارة الشركة بين منسبة كرئيس وبين أي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، حيث تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشفار على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء، وإنه يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة او بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.



- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة، بأي من طرق انتهاء العضوية، ويتم إعلام وزارة التجارة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- لا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في ان واحد.
- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له حسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

المادة الثامنة عشرة:

شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويتعين أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يأتي:

- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة وبث القيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، وسرعة اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالحياد والاستقلالية.
- يتوقع من أي عضو من أعضاء المجلس إفادة المجلس بأية تغييرات جوهرية في ظروفه أو تعارض مصالح أو أي علاقات قد تؤثر على استقلاليته خلال العام.
- يتم تقييم التغييرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة بما يتطابق مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح. وفي تقدير المجلس أنه من الضروري أن يبادر الأعضاء الذين تغيرت مسؤولياتهم أو أوضاعهم الوظيفية تغيراً كبيراً يؤثر في قدرتهم على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة بنفس الفعالية بالاستقالة من المجلس من تلقاء أنفسهم، ولا يلزم المجلس الأعضاء الذين غيروا وظائفهم التي كانوا يشغلونها عندما أتوا إلى المجلس بترك المجلس. على ألا تكون هذه التغييرات تتعارض مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح.



- يجب أن يبلغ العضو/ الأعضاء رئيس المجلس ورئيس لجنة الحوكمة الإدارية مسبقا بقبول الدعوة المقدمة لهم للانضمام إلى مجلس إدارة شركة عامة أخرى.
- ينضم الأعضاء إلى اللجان المنبثقة عن المجلس، ويتم تعيين العضو في اللجنة أو اللجان التي يجد في نفسه ميلا لها، وذلك إن أمكن. وينظر المجلس في تدوير تكليفات اللجان لمنح الأعضاء الفرصة في التعرف على مختلف جوانب العمل في الشركة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك، الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لا يجوز للشركة أن تقدم أي قروضا نقدية من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بفعالية

المؤهلات المطلوبة من المرشحين لعضو مجلس الإدارة:

على الرغم من أن الشركة تحرص بأن يكون أعضاء مجلس الإدارة بالصفات والمؤهلات التي سبق الإشارة إليها، إلا أنه يجوز لأي مساهم يأنس في نفسه الكفاءة ويكون قد حقق الحد الأدنى من الشروط أدناه أن يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وهي:

- ألا يكون مما سبق له أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يكون مساهم بالشركة.
- ألا يكون عضو مجلس إدارة في أكثر من خمس شركات في آن واحد.
- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال المجلس ولجانه الفرعية.
- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالا شبيهة بأعمال الشركة أولها عقود أو مصالح مع الشركة، مع الاخذ في الحسبان متطلبات لائحة حوكمة الشركات فيما يخص تعارض المصالح، مع بيان بما يملكه أوله مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات دين في تلك الشركات (أو أي من تابعيه). أن يقدم إخطار بالترشيح



- لعضوية مجلس الإدارة، وتقديم سيرته الذاتية، ومؤهلاته وخبراته وبيان بعدد وتاريخ مجالس.
- إدارات الشركات المساهمة التي تولى أو التي لا يزال يتولى عضويتها وفقاً لمتطلبات وزارة التجارة في هذا الخصوص.
- التركيز على الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين.
- يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة تقديم إخطار لإدارة الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بما فيها شركة اندروميديا لتقنية المعلومات فعليه تقديم بيان يتضمن الآتي:
 - عدد وتاريخ اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال سنوات عضويته وعدد وتاريخ الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - اللجان الدائمة التي شارك فيها وعدد وتاريخ الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال سنوات عضويته فيها،
 - عدد الاجتماعات التي حضرها أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ملخص بالنتائج المالية التي حققتها الشركة أثناء توليه عضوية مجلس إدارتها.
 - ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال سنة من سنوات الدورة.
 - إرسال الوثائق المؤيدة لذلك.
- تحتفظ الشركة بقاعدة بيانات يتم تحديثها تتضمن أسماء ذوي الكفاءات والخبرات ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا لعضوية المجلس وفقاً للمؤهلات السابقة.

المادة التاسعة عشرة:

انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب. ويجوز كذلك للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الوزارة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.



مدة العضوية:

مدة عضوية العضو بمجلس الإدارة هي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها، ولا يجوز إعادة انتخاب العضو بعد بلوغه سن السبعين إلا إذا كان لم يكمل مدة الخدمة وهي ثلاث سنوات، ويحق للمجلس تقرير الاستثناءات الخاصة بهذه السياسة والتي يجوز فيها دائمة إعادة تعيين رئيس المجلس والعضو المنتدب والسكرتير (عضو مجلس الإدارة).

المادة العشرون:

عوارض الاستقلال

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

على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.

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

- أن يكون مالكاً لنسبة (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك نسبة (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.



المادة الحادية والعشرون:

مسؤولية مجلس الإدارة

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثانية والعشرون:

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة والاشراف على اعمالها واموالها وتصريف أمورها ورسم السياسة العامة التي تسير عليها لتحقيق الغرض الذي قامت من اجله وله في سبيل ذلك بصفة خاصة وبدون تحديد:

- وضع لائحة داخلية لأعماله.
- تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة وامام كافة المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية ولجنة الفصل في منازعات الأوراق المالية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية واقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها والمؤسسات المالية بكافة انواعها وغيرهم من المقرضين.
- ابرام جميع العقود والاتفاقيات بما في ذلك دون حصر عقود الشراء والبيع والايجار والاستئجار والوكالات والامتياز وعقود التحوط المالي وغيرها من المستندات والمعاملات والصفقات نيابة عن الشركة والدخول في المناقصات نيابة عنها.
- فتح وادارة وتشغيل واغلاق الحسابات البنكية والحصول على القروض واصدار الضمانات لصالح أي جهة كانت عندما يرى وفقا لتقديره المحض أن ذلك يخدم مصلحة الشركة وتحرير سندات لأمر وغير ذلك من الأوراق التجارية والقيام بكافة المعاملات و ابرام كافة الاتفاقيات والصفقات المصرفية وعلى المجلس مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز اجلها ثلاثة (٣) سنوات.
- ألا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية عن ٥٠% من رأس مال الشركة.
- أن يحدد مجلس الإدارة قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداه.



- أن يراعي في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهمتها الضمانات العامة للدائنين بيع او رهن عقارات الشركة واصولها بما في ذلك متجر الشركة على أن يتضمن محضر مجلس الادارة وحيثيات قراره للتصرف في عقارات الشركة مراعاة الشروط التالية:
- أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.
- أن يكون البيع مقاربا لثمن المثل.
- أن يكون البيع حاضرا إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية.
- ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.
- ابراء مديني الشركة من التزاماتهم على أن يتضمن محضر مجلس الادارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:
 - أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.
 - أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه، ويجوز لمجلس الادارة في حدود اختصاصه أن يوكل واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسئولية وحسن نية وجدية واهتمام، وتكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين. وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموما وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفرضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- يقوم مجلس الإدارة على التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شئونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية. وعليه، فقد تولى مجلس إدارة الشركة تحديد صلاحيات ومسئوليات المجلس اتجاه الرئيس، العضو المنتدب، وبقية الأعضاء، وتجاه المساهمين. وكذلك تم تحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية.

مسئوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

- دعوة الجمعية العمومية المساهمين الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.



- التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم إرسالها ونشرها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة. وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية على ألا تتعارض مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات.
- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- اعتماد الحسابات الربع سنوية للشركة تمهيدا لنشرها في الصحف حسب النظام. واعتماد توزيع الأرباح (الربع سنوية - الوسيطية) للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح التي توزع عن كامل العام.
- التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه والموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه، وتحديد أتعابه، والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

مسئوليات المجلس تجاه الشركة:

التحقق من أن اختيار المسؤولين التنفيذيين يتم وفقا لخطة التعاقب الإداري المعتمدة. بالإضافة إلى ذلك،

تشمل مسئوليات المجلس تجاه الشركة ما يلي:

- دراسة وتقييم الأوضاع المحيطة في بيئة الأعمال والتصرف وفق ما يعتقد مجلس الإدارة أنه يحقق مصلحة الشركة ومصلحة مساهميها.
- التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الشركة عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدرة الشركة على تحقيق الأهداف والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب الموظفين.
- العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.
- دعم قدرة الشركة على إقامة صناعات مكملة لصناعات الشركة أو الاشتراك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد، أو المؤسسات، أو الشركات، أو الهيئات التي تزاوُل أعمالا شبيهة بأعمال الشركة أو التي تعاونها على تحقيق أغراضها، أو شراء بعض، أو كل أسهمها، أو حصصها وتفويض أحد أعضاء المجلس أو التنفيذيين أو من يراه المجلس مناسبة في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

مسئوليات المجلس فيما يتعلق بإدارة الشركة:

- يتولى المجلس مراجعة الخطط الإستراتيجية بعيدة المدى للشركة والمسائل الأساسية التي ستواجه الشركة مستقبلا بما في ذلك التعاقب الإداري لكبار المسؤولين التنفيذيين وذلك في اجتماع واحد على الأقل لمجلس الإدارة كل عام.



- يجب أن تتوافق جميع اجتماعات المجلس مع ما تنص عليه اللوائح التنظيمية للشركة فيما يتعلق بالدعوة للاجتماع والتفويض بالحضور.
- وينبغي كتابة محضر الاجتماعات بالشكل الذي يناقشه ويقره المجلس، وتزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر لاطلاعهم وإبداء مثيراتهم خلال عشرة أيام من تاريخ كل جلسة، والاحتفاظ به بعد اعتماده من المجلس في سجل خاص ضمن سجلات الشركة.
- وضع وتحديد إستراتيجية الشركة والسياسات الرئيسية لها واعتماد المبادرات الأساسية، وإصدار التوصيات بخصوص الأهداف المالية والتجارية والرئيسية، ومراقبة مدى تقدم تنفيذ هذه الأعمال.
- رسم وتحديد رؤية ورسالة وأغراض الشركة وضمان وجود تخطيط تنظيمي فعال لتنفيذها.
- إدارة الشركة وممارسة جميع التصرفات والأعمال التي تدخل ضمن أغراض المجموعة المنصوص عليها في نظامها الأساسي
- توفير آلية فعالة لإدارة المخاطر والتحقق من وجود سياسات وخطة للتعاقب الإداري وضمان تنفيذها ومراقبة سير تقدمها.
- مراقبة وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات برنامج الحوكمة الإدارية الخاصة بالشركة.
- تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وفقاً لأحكام اللائحة الخاصة بكل لجنة.

مسئوليات المجلس تجاه الرئيس، والعضو المنتدب، والأعضاء:

- يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبيهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.
- مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
- متابعة أعمال وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
- اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات.



المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

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

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

المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب

- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب-إن وجد- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- ينبغي ألا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة

المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.



- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة السادسة والعشرون:

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية، وسياسات وإجراءات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط التعامل مع الظروف الإدارية الطارئة، وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية، واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يأتي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.



- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
 - إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
 - إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل، وذلك بما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
 - تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
 - اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 - اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة السابعة والعشرون:

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يأتي:

- ترؤس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- التصديق على قرارات مجلس الإدارة والمستخرجات المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
- رئاسة اللجنة التي يتم تكوينها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين والتي تختص بالنظر في تعيين وتقييم ومكافأة العضو المنتدب.
- وضع جدول أعمال الاجتماعات في بداية العام، ويتضمن الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام (حسب قدرته على التوقع وقراءته للمستقبل فيما يتعلق بهذه الموضوعات). ولأعضاء المجلس الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.



- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك. -د- تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة، كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها، وكافة ما يعهد به إليه مجلس الإدارة. وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس واذن التوقيع بتفويض من المجلس على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة.
- العقود والصكوك والإفراغات أمام كاتب العدل وأمام الجهات الرسمية.
- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها وفي وقته.
- ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
- التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية، والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.
- الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.
- الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس، والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات. ع العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس، وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية، والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة التاسعة والعشرين من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة.

آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة:

يقوم مساهمو الشركة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العمومية السنوي. ثم يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس.



المادة الثامنة والعشرون:

مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

- الصدق: وذلك بأن تكون علاقته بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- الولاء: وذلك بأن يتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

المادة التاسعة والعشرون:

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من جودة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه والأنظمة واللوائح ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظرها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.



- 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 دعت الحاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة ومداهها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة. وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.
- 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 ولوائحه.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه.
- العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثلاثون:

مهام العضو المستقل

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



المادة الحادية والثلاثون:

اجتماعات ومحاضر مجلس الإدارة

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته مرتين على الأقل في، بناءً على دعوة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو بناءً على طلب خطي يقدمه اثنان من الأعضاء.
- يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول وخطة العام الجديد لجميع اجتماعات المجالس واللجان الفرعية التابعة للشركة خلال شهر ديسمبر من كل عام.
- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسئوليتهم، وبما في ذلك التحضير لاجتماعات المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها، وفي حالة عدم تمكن العضو من الحضور عليه إحاطة رئيس أو سكرتير المجلس أو سكرتير اللجنة التابع لها باعتذاره عن الحضور وتفويضه لأحد الأعضاء إذا أراد ذلك، على ان يكون هذا التفويض وفقاً للضوابط الواردة في النظام الأساسي وهذا الدليل.
- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- على أعضاء مجلس الإدارة الحصر على حضور الاجتماعات وإبداء رأيهم والمشاركة في النقاش وتقديم ملاحظات وتوجيهات مفيدة.
- يتم ارسال دعوة رسمية لأي اجتماع مع ملخص لجدول الأعمال للأعضاء من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع للاطلاع عليها وحتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع، ولكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- يقوم الرؤساء التنفيذيون ومنسقو اللجان المنبثقة من المجلس بتزويد أعضاء المجلس واللجان المعنية أو سكرتير المجلس واللجان المعنية أو سكرتير المجلس واللجنة بالوثائق والعروض الخاصة بالاجتماع قبل أسبوع موعداً الاجتماع.
- ينبغي ان يكون لكل عضو مجلس إدارة بريد الكتروني ليقوم سكرتير مجلس الإدارة بتزويد الأعضاء عبر البريد الالكتروني بجميع العروض والوثائق الخاصة بالاجتماع قبل أسبوع من تاريخ الجلسة.
- يتم تزويد أعضاء المجالس واللجان بمسودة المحضر للاجتماع الذي عقد خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده لإبداء ملاحظاتهم عليها وذلك بالبريد الالكتروني، وفي حال استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال أسبوع من تاريخ استلامها. ويعد ذلك موافقة على مسودة المحضر الى حين اعتماده من المجلس او اللجنة المعنية.
- لا يتم استخراج أي قرارات من هذه المحاضر إلا بعد مرور أسبوع على الأقل من تاريخ إرسالها للأعضاء.



المادة الثانية والثلاثون:

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة الثالثة والثلاثون:

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب تنظيم إجراءات حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضورها.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة والثلاثون:

إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة

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

المادة الخامسة والثلاثون:

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- مع مراعاة حكم الفقرة (٢) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - تفويض واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة، وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.



- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتحقق من تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة والثلاثون:

أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصاته ومكافآته بقرار من مجلس الإدارة إذا خلا منها نظام الشركة الأساس، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يأتي:

- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل عقدها بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مريئاتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق ما نص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

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

المادة السابعة والثلاثون:

شروط أمين السر

يحدد مجلس الإدارة الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أيا مما يأتي:

- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في الحقوق، أو المالية، أو المحاسبة، أو الإدارة، أو ما يعادلها.
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.



المادة الثامنة والثلاثون:

التدريب

- ينبغي على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يأتي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يأتي:
 - استراتيجيّة الشركة وأهدافها.
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
 - مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- وضع الإجراءات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة التاسعة والثلاثون:

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 في الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضلّة؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة الأربعون:

التقييم

- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات- الإجراءات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ينبغي أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة، وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.
- ينبغي أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح



- كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، كما ينبغي أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم إجراءات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت الكافي لها.
 - يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات.
 - يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد معرفة وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين، من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض، على أن تحدد جوانب الضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الحادية والأربعون:

التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

المادة الثانية والأربعون:

سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة 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 ما يأتي:

- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة على ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.
- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة أنشطة الشركة.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة



في إطار التزام الشركة بسياسة الإفصاح والشفافية وبما يتوافق مع متطلبات وزارة التجارة (من لائحة حوكمة الشركات) بما يلي:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو الذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة.
- ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة - الذي يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجرمن أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنك وغيرها من شركات الائتمان.

المادة الثالثة والأربعون:

تجنب تعارض المصالح

- يجب على عضو مجلس الإدارة:
 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها.
- يحظر على عضو مجلس الإدارة:
 - التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
 - الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة



الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الرابعة والأربعون:

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الخامسة والأربعون:

منافسة الشركة

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

- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- إبلاغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، وفقاً للضوابط التي تضعها الوزارة.

المادة السادسة والأربعون:

مفهوم أعمال المنافسة

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



- تأسيس عضو مجلس الإدارة شركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة من أسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو من مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو من مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة أو مستترة، عن شركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو من مجموعتها.

المادة السابعة والأربعون:

رفض تجديد الترخيص

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

المادة الثامنة والأربعون:

قبول الهدايا

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





الباب الرابع لجان الشركة

المادة التاسعة والأربعون:

تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الثالثة والخمسين من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يأتي:

- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية.
- الإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة بشأن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها وكيفية رقابته عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- كون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، ينبغي أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب، وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الستين والرابعة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة الخمسون:

عضوية اللجان

ينبغي تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين 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 وإيلاء العناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس، من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين.



لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في هذه اللجان.

المادة الحادية والخمسون:

دراسة الموضوعات

- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ قرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة حكم الفقرة (٢) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الثانية والخمسون:

اجتماعات اللجان

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

المادة الثالثة والخمسون:

تشكيل لجنة المراجعة

- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة - بناء على اقتراح الإدارة - من ثلاث أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل وان لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهية دورة مجلس الإدارة.



- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضو في اللجنة، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية المشتركة، أو لدى مراجع حساباتها، ان يكون عضو في اللجنة.
- بالإضافة الى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، أن يلتزم كذلك بمبادئ الصدق والأمانة والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحة الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
- يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:

- الوفاة
- الاستقالة
- انتهاء عضوية المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس.
- انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقاً لنظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- عزلة من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- انتهاء عضويته من قبل الجمعية العامة لتغيبه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع بناء على توصية اللجنة.

- يجوز لمجلس الإدارة - عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة - تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على ان يكون مستوفياً لشروط العضوية وأن يعرض تعيينه على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لأخذ موافقتها على ذلك، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- تشعر الشركة وزارة التجارة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عن تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة الحوكمة.

المادة الرابعة والخمسون:

اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس والإدارة، وترفع توصيتها الي المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها ذلك، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو توصي بها.
- تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:



التقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمه أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة او يتولى مهامه او مسؤول الالتزام في الشركة او مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة فيها.

المراجعة الداخلية:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والاشراف على أداء وانشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الاعمال والمهام والمنوطة بها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

مراجعة الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الاخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية او إدارية تخرج عن نطاق اعمال المراجعة، وابداء مريئاتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.
- التحقق من تمكين مراجع الحسابات من أداء عملة وعدم حجب المعلومات عنه.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ضمان الالتزام:

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



- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليقات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك الي مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها الي مجلس الإدارة وابداء توصيتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة الخامسة والخمسون:

حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة السادسة والخمسون:

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية على ألا تقل عن أربع مرات خلال السنة المالية للشركة.
- تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو طلب عضوين من أعضائها.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع مراجعها الداخلي، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع من اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ترسل الدعوة إلى الاجتماع لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام عمل الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الاوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع.
- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا باجتماع غالبية الأعضاء.
- إذا ابداء عضو اللجنة تحفظاً او رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيلزم اثباته في محضر اجتماع اللجنة.
- تختار اللجنة من موظفي الشركة امين سر لها.
- يتولى امين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، والحرص على مناسبة المواعيد لجميع الأعضاء.
- تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب اثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الاعمال.



- يجوز لمن تعذر حضوره من الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تتخذ عبر وسائل التقنية الحديثة ويعتبر حضوره حضوراً فعلياً.
- للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء الى حضور الاجتماع دون ان يكون له حق التصويت.
- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
- يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق وتوصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان اسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع عليها وابداء ملاحظاتهم (إن وجدت) خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الارسال. ويرسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد استدراك ملاحظات الأعضاء ان وجدت.

المادة السابعة والخمسون:

ترتيبات تقديم الملحوظات

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

المادة الثامنة والخمسون:

صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب الاجتماع بمن تراه من وظيفي الشركة.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة التاسعة والخمسون:

تشكيل لجنة المكافآت

- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.



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

المادة الستون:

اختصاصات لجنة المكافآت

تختص لجنة المكافآت بما يأتي:

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي إخلال جوهري بهذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

المادة الحادية والستون:

سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ولوائحه، يراعى في سياسة المكافآت ما يأتي:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن يكون غرضها حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بمستوى الأداء على المدى الطويل.
- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- توافقها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافضة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.



- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو بمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة.

المادة الثانية والستون:

اجتماعات لجنة المكافآت

تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثالثة والستون:

تشكيل لجنة الترشيحات

- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الرابعة والستون:

اختصاصات لجنة الترشيحات

تختص لجنة الترشيحات بما يأتي:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح من سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات اللازمة بشأن إجراء أي تغييرات عليه.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.



- بيان الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- تحديد الإجراءات المتبعة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجة جوانب الضعف بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الخامسة والستون:

إجراءات الترشيح

- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام.
- ينبغي أن يزيد عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بينهم.

المادة السادسة والستون:

اجتماعات لجنة الترشيحات

تجتمع لجنة الترشيحات بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السابعة والستون:

نشر إعلان الترشيح

للشركة نشر إعلان الترشيح في موقعها الإلكتروني؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والستون:

حق المساهم في الترشيح

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

المادة التاسعة والستون:

تشكيل لجنة إدارة المخاطر

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة -بناءً على حاجة الشركة وطبيعة أعمالها- لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.



المادة السبعون:

اختصاصات لجنة إدارة المخاطر

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يأتي:

- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وإجراءات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الحادية والسبعون:

اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.



الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة الثانية والسبعون: نظام الرقابة الداخلية

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، على 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 الثالثة والسبعون:

تأسيس إدارات مستقلة بالشركة

- تنشئ الشركة -في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد- إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الرابعة والسبعون:

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 الخامسة والسبعون:

تشكيل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

- تتشكل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تشكيل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يأتي:
- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 - أن ترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.



- أن تحدد مكافآت مديرها بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة السادسة والسبعون:

خطة المراجعة الداخلية

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

المادة السابعة والسبعون:

تقرير المراجعة الداخلية

- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل نصف سنوي على الأقل، على أن يتضمن تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ومبررات ذلك.
- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة، بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال بالخطة إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصفة خاصة ما يأتي:
 - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - تقييم مدى قدرة عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة وتطويرها لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة.
 - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
 - مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.



المادة الثامنة والسبعون: 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 السادس

مراجع حسابات الشركة

المادة التاسعة والسبعون:

إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الثمانون:

تعيين مراجع الحسابات

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

- 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 اثنين.

المادة الحادية والثمانون:

واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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





الباب السابع أصحاب المصالح

المادة الثانية والثمانون:

تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

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

- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة إجراءات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- التأكيد على أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- 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.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الثالثة والثمانون:

الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

- تيسير سبل إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر من 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 أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بإتاحة الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.



- تكليف شخص يختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة الرابعة والثمانون:

تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يأتي:

- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.





الباب الثامن

المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الخامسة والثمانون:

سياسة السلوك المهني

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

- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحتها ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها، بأحكام جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية منصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق منافع خاصة.
- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

المادة السادسة والثمانون:

المسؤولية الاجتماعية

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



المادة السابعة والثمانون: مبادرات العمل الاجتماعي

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

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





الباب التاسع الإفصاح والشفافية

المادة الثامنة والثمانون:

تقرير مجلس الإدارة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لأنشطته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، وأن يشتمل على ما يأتي:
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الحادية والتسعين من هذه اللائحة.
- أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الوزارة أو من أية جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان هذه الجهة وأسباب المخالفة وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- توصيات لجنة المراجعة المتعارضة مع 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.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 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.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- إيضاح أي فروق جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.



- إيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- وصف لكل صفقة أبرمت بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بتلك الأعمال أو العقود وطبيعتها وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- بيان أي ترتيب أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- بيان أي ترتيب أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان قيمة 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.
- بيان قيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 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 التاسعة والثمانون:

تقرير اللجنة

تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ويودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مقر الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين به، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.



المادة التسعون:

إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يأتي:

- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ولوائحه.
- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة الحادية والتسعون:

الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يأتي:

- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.
- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في التقرير الخاص عن المكافآت الممنوحة لأعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا أياً كانت طبيعتها واسمها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إخلال جوهري بهذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يأتي على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - أعضاء اللجان.
 - يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المرافقة.



الباب العاشر

تطبيق قواعد حوكمة الشركات

المادة الثانية والتسعون:

تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك ما يأتي:

- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة، أو أية لجنة، أو إدارة أخرى في ذلك.

المادة الثالثة والتسعون:

تشكيل لجنة حوكمة الشركات

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه تفويضها في الاختصاصات المقررة بموجب المادة الثانية والتسعين من هذه اللائحة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة -سنوياً على الأقل- بالتقارير التي تعدها والتوصيات التي تتوصل إليها.





الباب الحادي عشر أحكام ختامية

المادة الرابعة والتسعون:

الاحتفاظ بالوثائق

على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقارير مجلس الإدارة وتقارير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، على الشركة في حال وجود دعوى قضائية أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهائها.

تنفيذ هذا الدليل والعمل به

- يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس ادارة الشركة.
- توافقاً مع سياسة الشركة في تعزيز الشفافية والإفصاح، فإن الشركة تحرص على أن تكون المعلومات والبيانات والأحداث الأساسية التي يتم الإعلان عنها وفق ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج والتعليمات الخاصة بالإعلانات الصادرة من وزارة التجارة.
- تكون اللائحة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين والجمهور من خلال موقعها الإلكتروني لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة.
- تلتزم الشركة بأنظمة وقوانين وزارة التجارة فيما يتعلق تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتتكون مكافأة مجلس الإدارة حسب المادة (٥/٤٧) من النظام الأساسي للشركة وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحها، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وان يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة
- تلتزم شركة اندروميديا بتقديم معلومات تتسم بالانسجام والدقة والمصداقية وفي الوقت المناسب، وبشكل يتفق مع المتطلبات القانونية واللوائح المعمول بها وذلك لدعم سوق الأوراق المالية في هذا الجانب، ولا بد أن يتم الكشف والإفصاح عن هذه المعلومات مهما كانت ظروف الشركة ونتائج أدائها وأوضاعها المالية (إيجاباً وسلباً)، وأن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على هذه المعلومات. والهدف من سياسة الإفصاح والكشف عن هذه المعلومات هو تعزيز ثقة المستثمرين



ومساعدتهم على تكوين صورة واقعية حول الشركة والمحافظة على توقعاتهم من خلال الكشف والإفصاح عن المعلومات المناسبة ونشرها على نطاق واسع.

- تلزم هذه السياسة كافة الموظفين والمسؤولين في الشركة وكذلك أعضاء مجلس الإدارة. وتشمل هذه السياسة كافة عمليات الإفصاح عن المعلومات (كتابة وشفاهه) التي تتم خارج أو داخل الشركة كما تشمل - في حالات معينة المعلومات المادية التي تتعلق بأوضاع الشركة وأدائها المالي وتؤثر بشكل مباشر في سعر السهم) والتي يصعب الاحتفاظ بسريتها، مما يعرضها للاحتمال التسرب، بما في ذلك الكشف عن المعلومات من خلال البيانات الواردة في التقارير السنوية والربع سنوية وإصدارات وأخبار وإعلانات الشركة، والخطابات الموجهة لمساهمي الشركة والكلمات والتصريحات التي يلقيها كبار التنفيذيين بالشركة للمستثمرين ووسائل الإعلام والمعلومات المنشورة على موقع الشركة الخاصة على الانترنت.
- يجب على مجلس الإدارة الاستجابة بسرعة للتطورات الهامة والتقدم بمقترحات وتوصيات لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالقيام بالكشف عن المعلومات (ما هي المعلومات وتوقيت وطريقة كشفها ومن قبل من يتم هذا الكشف؟). كما يقوم عضو مجلس الإدارة المنتدب بالتشاور مع رئيس لجنة المراجعة في الحالات المناسبة التي لا تتعارض مع وجود التزامات بالكشف الفوري عن المعلومات، ويتم القيام بهذه المشاورات في حالة صدور بيانات مالية من المجموعة تتعلق بتوقعات المستثمرين فيما يتعلق بالأرباح. ومن الضروري أن يكون مجلس الإدارة مطلع على كافة عمليات وأنشطة الشركة وقطاعاتها المختلفة وعلى دراية كاملة بتطورات الشركة، الأمر الذي يجعله في موقع يسمح له بتقييم ومناقشة الاحداث والتطورات التي قد تؤثر على عملية الإفصاح والكشف عن المعلومات.

المتحدث الرسمي باسم الشركة:

- أن رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين كما يحق لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب من وقت لآخر تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن الشركة أو الرد على استفسارات معينة متى لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.
- لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:

- استراتيجيات وخطط الشركة.
- عمليات وأنشطة الشركة.
- الأداء المالي الحالي والمستقبلي وفرص الاستثمار بصفة عامة.
- الطاقات الإنتاجية.
- التقاضي والدعاوي.



- قرارات التملك والاندماج، وإعادة الهيكلة، وقرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الإستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.
- على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة. ومن المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل:
 - تمثيل الشركة في المعارض التجارية طرح المنتجات، وأسواق التوظيف، وغيرها...، ولا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة.
 - الكشف عن المعلومات المادية: تعرف المعلومات المادية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى ادائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على إحداث تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم شركاء اندروميديا التقنية المعلومات لذلك يجب نشر كافة المعلومات المادية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها قامت شركة اندروميديا بوضع حزمة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة وتتكون مما يلي:
 ١. إعداد وصياغة مسودة الأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات وزارة التجارة. بعرض هذه المسودة على العضو المنتدب وغيره من نواب الرئيس التنفيذيين، والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مبرئياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ضرورة ذلك.
 ٢. نشر هذه الأخبار الصحفية في جريدة توزع في جميع أنحاء المملكة، ومن خلال قنوات التوزيع الأخرى لتحقيق الانتشار الواسع.
 ٣. يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات مادية غير قابلة للنشر.

حظر التصريح ببيانات غير صحيحة:

يحظر على أي شخص التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية إذا كان التصريح بالبيان، أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر أو قيمة الشركة أو حث شخص آخر على الشراء أو البيع أو حثه على ممارسة حقوق أو الإحجام عن ممارستها.



مفهوم البيانات غير الصحيحة:

- يعتبر أي شخص مصرحاً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية في أي من الحالات الآتية:
- إذا صرح ببيان غير صحيح أو غير دقيق بشأن أحد عناصره الجوهرية. إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان غير صحيح أو غير دقيق في أي من عناصره الجوهرية.
 - إذا صرح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية. إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
 - إذا أغفل ذكر واقعة جوهرية عند تقديم بيان. الواقعة الجوهرية هي أي معلومة تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهري على سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.

المسؤولية عن البيانات غير الصحيحة:

- لأغراض تطبيق الأحكام أعلاه يكون الشخص مسئولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مدعي الضرر إذا قام ذلك الشخص بتقديم بيان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية، وتم تقديم ذلك البيان لغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية، أو بشأن شراء ورقة مالية أو بيعها. ويجب على مدعي الضرر أن يثبت:
- أنه لم يكن يعلم أن البيان كان غير صحيح.
 - أنه ما كان ليشتري أو يبيع هذه الورقة المالية المعنية، أو علم بعدم صحة البيان، وأنه ما كان ليشتريها أو ليبيعها بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء به.
 - أن الشخص الذي صرح بالبيان غير الصحيح كان يعلم، أو كان على دراية بان هناك احتمال كبيرة بان البيان كان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية.

الإشاعات:

- يحظر على أي شخص الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية، أو لرأي بهدف
- التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب.
- ينطبق الحظر المنصوص عليه في الفقرة (1) أعلاه على الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه أو على الترويج لبيان صرح به شخص آخر.
- يعتبر كل من المدير العام والمدير المالي بالشركة مسؤولين بصفة رئيسية بتوفير المعلومات التي تهم المستثمرين والتأكد من إدخالها وتحديثها في موقع الشركة بشبكة الانترنت. كما يعتبرون مسؤولين مع إدارة الشؤون القانونية عن مراقبة كافة المعلومات المنشورة على مواقع الشركة والتأكد من دقتها وشمولها وتوقيت نشرها ومدى قانونيتها.
- سيتم نشر كافة المعلومات المادية عن الشركة وسيتم تحديث تلك المعلومات بما يتفق مع التزام الشركة بالإفصاح والكشف عن المعلومات في حينها.



- تقوم الشركة بمراقبة وتأمين والمحافظة على سلامة موقعها على الانترنت بصفة دورية ومستمرة.
- مراجعة سياسة الإفصاح والكشف عن المعلومات كلما دعت الضرورة لذلك.

سياسة عدم تعارض المصالح:

يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة. ومن أسباب نشوء تعارض المصالح:

- في حالة عضو مجلس الإدارة، أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من منسوبي الشركة وشركاتها التابعة مشاركة في أوله صلة بأي نشاط، أوله مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدرته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الشركة أو أحد شركاتها التابعة
- في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة يتلقى مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدة من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الشركة.

يحظر على العضو أو الموظف ممارسة أي نشاط أو أي مصلحة شخصية قد يترتب عليها شكلا أو مضمون نوعا من التعارض مع مصالح الشركة إلا بعد موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة خطية على ذلك ويلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكل موظف من موظفي الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعته الخاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة.

الإفصاح عن تعارض المصالح:

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية في أي مصلحة في استثمار أو ملكية:

- نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تقدم أي خدمات الشركة لتحصل على فائدة منها أو تستقبل أي خدمات منها.
- نشاط تجاري أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة أو تبحث عن أداء خدمة مع أي الشركات التابعة لشركة
- أي مصلحة مع زبون، عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة.
- أي نشاط تجاري، عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.
- المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين السر وأي من أقاربهم وتابعهم أو تقديم إقرار ينفي ذلك:



- ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب من هؤلاء مصلحة جوهرية ويكون مهما لأعمال الشركة وتقديم إقرار ينفي ذلك. (مرفق)

المرفقات

- تعهد وإقرار
- سياسة عدم التداول
- سياسة الالتزام بسرية المعلومات
- إقرار خاص بأعضاء مجلس الإدارة





تعهد وإقرار

أقر واتعهد أنا

وبصفتي..... بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بشركة اندروميديا لتقنية المعلومات وبناء عليه أوافق والتزم بما يلي:

عدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدة من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في اندروميديا لتقنية المعلومات

عدم استخدام أي قاعدة بيانات تخص عملاء شركة اندروميديا لتقنية المعلومات، أو أصولها، أو مواردها لأغراض شخصية، أو استغلالها لمنفعتي الخاصة أثناء فترة عملي بشركة اندروميديا لتقنية المعلومات وبهذا أود الإفادة اعتبارا من تاريخه وبصفتي عضو مجلس إدارة /عضو لجنة / موظف بأنني امتلك أولي استثمار أو مصلحة في النشاطات أو المنشآت التالية:

بالإضافة إلى ذلك أؤكد أنني لست مشاركا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي ترتيبات، اتفاقيات، استثمار أو أي نشاط آخر مع أي من البائعين، أو الموردين، أو أي طرف له نشاط مع شركة اندروميديا لتقنية المعلومات والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:





سياسة عدم التداول

تهدف هذه السياسة إلى المحافظة على السمعة الطيبة لشركة اندروميديا لتقنية المعلومات ومجلس إدارتها وسمعة إدارتها وتعزيز الثقة لدى جمهور مستثمري الشركة، بأن أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بها لا يقومون باستغلال المعلومات المادية التي لن يتم الإفصاح والكشف عنها بغرض تحقيق مكاسب تجارية، وذلك من خلال الالتزام وتطبيق جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها في اللوائح التنظيمية ذات العلاقة على المطلعين على أسرار الشركة وشؤونها الداخلية وصناعة القرار فيها، خاصة عند التداول في أسهم شركة اندروميديا لتقنية المعلومات ، وذلك لتجنب أي مسؤولية قد تترتب عليها عقوبة في هذا الخصوص.

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:





سياسة الالتزام بسرية المعلومات

نظرا لما تنطوي عليه أعمال الشركات من سرية وحساسية في المعلومات، ونظرا لأهمية الإبقاء على سرية مثل هذه المعلومات، ونظرا لما جرى عليه العرف التجاري العالمي، بتعهد أعضاء مجلس إدارة الشركات بالتوقيع على تعهد بالالتزام بسرية المعلومات، لذا أتعهد أنا

١. أن أحافظ على جميع المعلومات السرية التي تقوم الشركة بالكشف عنها لي، ونعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عقد احتوائها على أية معلومات، أو عملية أو طريقة أو نظام حسابي أو برنامج أو تصميم أو رسم أو صبغة أو بيانات متعلقة بمشروع بحثي أو يعمل قيد التنفيذ أو بتطوير مستقبلي أو بأية مسالة هندسية أو تصنيعية أو تسويقية أو خدمية أو مالية تتعلق بالشركة أو بمنتجاتها الحالية والمستقبلية أو بمبيعاتها أو مورديها أو عملائها أو مستخدميها أو أعمالها سواء كان ذلك شفها أو تحريريا أو عالي وسوم بيانية أو في شكل الكتروني.
٢. أتعهد بالمحافظة التامة على سرية المعلومات التي ألقاها من الشركة ولن أقوم بالكشف عنها لأي طرف ثالث أو استخدامها في أي طرف غير مصرح به، ويجوز لي استخدام مثل هذه المعلومات السرية لتحقيق المهام الخاصة بي فقط، ولا يجوز لي استخدام المعلومات السرية في أي غرض أو بأي أسلوب بشكل انتهاكا للقوانين والأنظمة، بما في ذلك الأنظمة التجارية في المملكة العربية السعودية
٣. ألا أقوم بنسخ المعلومات السرية المعطاة بأية صورة من الصور فيما عدا ما بطلبه انجاز مهامي فقط وأتعهد وأضمن أنني سأقوم بحماية سرية المعلومات التي أتلفاها (بذات الغدر والاهتمام الذي أولهما لحماية سرية المعلومات الخاصة بي) من الاستخدام غير المرخص والإفشاء، وسوف أقوم بتوصية مستخدمي (إن وجدوا) أو وكلائي أو موظفي الذين نقتضي طبيعة عملهم الاطلاع على هذه المعلومات السرية بأن يلتزموا بهذه السرية الواجبة علي، وأن احصل من كل مستخدم أو وكيل أو موظف على تعهد. بالالتزام بشروط هذه الاتفاقية، ولا يجوز لي أن أقوم بالكشف عن أية معلومة سرية لأي مستخدم أو وكيل أو موظف لا تتطلب طبيعة عمله الحصول على هذه المعلومات. تظل جميع المعلومات سرية (بما في ذلك جميع النسخ المأخوذة منها) ملكا خالصا للشركة ويجب إعادتها إلى الشركة بعد انتهاء حاجتي إليها أو عند طلب الشركة مع عدم الإخلال بأي بند من بنود هذا التعهد، فانه لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية ذا كان هذا الإفصاح بناء على أمر ساري المفعول من أحد المحاكم أو الهيئات الحكومية الأخرى في المملكة العربية السعودية أو إذا تطلبه القانون.
٤. يستمر سرىان هذا التعهد والعمل بموجبه طالما تلقيت معلومات سرية وطالما استمررت في أداء عملي كعضو مجلس إدارة، ويعتبر هذا التعهد منتهيا عند استكمال فترة عضويتي في مجلس إدارة الشركة، ولا يؤدي انتهاء هذا التعهد إلى إعفائي من التزاماتي المنصوص عليها في الفقرات ٢ و٣ ومن هذا التعهد وذلك فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات قبل سرىان تاريخ الانتهاء، وسوف تظل شروط هذه الفقرات سارية المفعول لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعيد اعتبارا من تاريخ الانتهاء.



٥. أوافق على تعويض الشركة بأية خسارة نتكبدها بسبب انتهاك أي شرط من شروط هذه الاتفاقية أقوم به، بما في ذلك أية رسوم معقولة تتحملها الشركة.. بخضع هذا المعهد القوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية
٦. لقد اطلعت على "سياسة شركة اندروميديا لتقنية المعلومات الخاصة بالالتزام بسرية المعلومات" وفهمتها والتزم التزاما كاملا بالشروط التي حده شد تنها هذه السياسة.

..... الاسم (رباعي)

..... التوقيع

..... التاريخ





إقرار خاص بأعضاء مجلس الإدارة

الاسم الرباعي: رقم الجواز/ السجل المدني:
تاريخ الميلاد: محل الإقامة: الجنسية: الجوال:
المؤهلات المهنية (إن وجدت)

- الخبرة العملية على مدى السنوات الخمس الماضية (على أن تشمل اسم الشركة، وطبيعة عملها وتاريخ التعيين والمناصب التي شغلها)

- هل أنت عضو في مجلس إدارة شركة أخرى أو شريك في أي شركة تضامن؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر اسم تلك الشركة أو الشراكة، ووضعها القانوني، وطبيعة نشاطها، والتاريخ الذي أصبحت فيه عضواً في مجلس إدارتها أو شريكاً فيها.

- هل سبق أن أشهر إفلاسك في أي وقت وتحت أي ولاية قضائية؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر المحكمة التي أشهرت إفلاسك، وإذا كان قد تم رفع الإفلاس، اذكر تاريخ وشروط حصولك على الرفع.





- هل كنت طرفا في ترتيب صلح وافي من الإفلاس، أو أبرمت أي شكل من أشكال الصلح الوافي من الإفلاس مع دانتيك؟
- هل هناك أي أحكام غير منفذة صادرة بحقك؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة.
- هل تمت التصفية القسرية لأي شركة أو تعيين مدير أو حارس قضائي عليها خلال الفترة التي كنت تشغل فيها منصب عضو مجلس إدارتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة.
- هل تم وضع أي شراكة تحت التصفية الإجبارية، أو تمت مصادرة ممتلكاتها خلال الفترة التي كنت شريكا فيها؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر في كل حالة الاسم، وطبيعة النشاط، وتاريخ بدء التصفية، والمدير أو الحارس القضائي الذي عينته المحكمة، والقيمة، مع الإشارة إلى النتيجة أو الوضع الحالي





- هل سبقت إيدانتك في أي وقت أو إيدانة أي شركة شغلت فيها منصب عضو مجلس إيدارة وقت ارتكاب المخالفة في أي محل اختصاص قضائي، بسبب ارتكاب مخالفة تشمل احتيالاً أو خيانة أمانة، أو مخالفة بموجب تشريع متعلق بالشركات أو غسل الأموال؟ فإذا كانت الإجابة نعم، يجب الإفصاح عن تلك الأحكام مع ذكر اسم المحكمة التي حكمت بإيدانتك أو إيدانة الشركة، وتاريخ الحكم والتفاصيل الكاملة للمخالفة والعقوبة التي تم إيقاعها.

- هل سبق لأي محكمة في أي محل اختصاص قضائي الحكم بمسؤوليتك المدنية عن تأسيس، أو إيدارة أي شركة، أو شركة تضامن، أو منشأة غير مسجلة بسبب غش أو فعل مسيء أو إساءة سلوك من جانبك تجاه تلك الشركة أو شراكة أو المنشأة أو تجاه أي من أعضائها؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة.

- هل سبق لأي محكمة الحكم بعدم أهليتك لشغل منصب عضو مجلس إيدارة شركة أو التصرف بالإيدارة أو تسيير شئون أي شركة؟ إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة.





- هل سبق رفض أو تجديد عضويتك في أي هيئة مهنية، أو مؤسسة، أو جمعية، أو سوق مالية في أي مكان؟ وهل سبق رفض قيود أو إجراءات تأديبية عليك أو سحب عضويتك من أي جهة تنتمي أو كنت تنتمي إليها؟ وهل كنت حاصلًا على شهادة ممارسة مهنية مقيدة بشروط؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر التفاصيل الكاملة.

إقرار بالصيغة الآتية:

بصفتي عضو مجلس إدارة / شركة / متضامنة في شركة اندروميديا لتقنية المعلومات المشار إليها بالمصدر، أقر بأن الإجابات عن جميع الأسئلة الواردة أعلاه هي على حد علمي واعتقادي - وبعد الحرص التام والمعقول للتأكد من ذلك - هي إجابات صحيحة وكاملة. وهذا أفوض وزارة التجارة بتبادل أي معلومات ذات علاقة مع الهيئات والوكالات والجهات المسؤولة عن الإشراف على الخدمات المالية وأي جهات أخرى ذات علاقة

الاسم (رباعي)

التوقيع

التاريخ

