

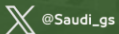
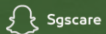


SGS

الشركة السعودية للخدمات الأرضية
Saudi Ground Services Company

واجهة وطن
FACE OF A NATION

لائحة حوكمة الشركة
الشركة السعودية للخدمات الأرضية



SGS-Saudi Ground Services



Saudiags.com



SGS

واجهة وطن
FACE OF A NATION

المقدمة

• بيانات المستند

نوع المستند	لائحة
اسم المستند	لائحة حوكمة الشركة - الشركة السعودية للخدمات الأرضية
لغة الملف	(عربي)
رقم الإصدار	(٢)
التاريخ	١٤ إبريل ٢٠٢٤ م
جهة الحفظ	إدارة المعايير والإجراءات في الشركة السعودية للخدمات الأرضية
مالك المستند	إدارة الحوكمة في الشركة السعودية للخدمات الأرضية

• سجل اعتماد المستند

جهة الموافقة	التاريخ	التوقيع
مجلس الإدارة	١٤ إبريل ٢٠٢٤ م	مجلس الإدارة

تمهيد

تؤمن الشركة بأن لائحة الحوكمة هذه والتي تشتمل على المبادئ والمحددات العامة من المواضيع الهامة لمجلس إدارة الشركة السعودية للخدمات الأرضية إذ أنها تركز على الحد من استخدام السلطة الإدارية في غير مصالح المساهمين ، ومن أن مناط تطبيق هذه اللائحة يهدف إلى وتعمل على تفعيل دور مجلس الإدارة وتعزز من الرقابة الداخلية للشركة ومتابعة تنفيذ الإستراتيجيات وتحديد الأدوار والصلاحيات لكل من المساهمين ، ومجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية ، وأصحاب المصالح ، علاوة على تأكيد أهمية الإفصاح والشفافية.

المادة الأولى: الإطار العامة لمبادئ الحوكمة التي تنتهجها الشركة

- المساءلة: لضمان تعزيز مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح واخذها بعين الاعتبار ، فأن لمجلس الإدارة الحق في مسألة الإدارة العليا وللمساهمين الحق في مساءلة مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات علاقة.
- العدالة: تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم بما يضمن لهم المساواة والعدالة بينهم بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وعدم حجب أي حق عنهم.
- الشفافية و الإفصاح : تؤكد الشركة على التزامها بأوقات ودقة الإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأدائها وبمركزها المالي وهيكل ملكيتها بالإضافة إلى المعلومات الأخرى التي تفرضها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ، بما في ذلك التطورات الجوهرية التي تطرأ على أعمال الشركة وذلك من خلال قنوات إفصاح محددة تمكن الأطراف ذات العلاقة من المساهمين والجمهور والجهات الرقابية من الإطلاع عليها بسهولة على ان تكون تلك المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة و ذات علاقة و متسقة و موثوقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسبة.
- الاستقلالية: يجب ان يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عال من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه ، على سبيل المثال: من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.

المادة الثانية: مبادئ لائحة الحوكمة

تتضمن وثيقة حوكمة الشركة السعودية للخدمات الأرضية هذه وتهدف إلى توافر وتحقيق المبادئ التالية :

- ١) تعزيز الجوانب المتعلقة بحماية حقوق كافة المساهمين.
- ٢) تحديد أطر ومسؤوليات وواجبات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- ٣) تبيان والتأكيد على جوانب الإفصاح والشفافية.
- ٤) معالجة تعارض المصالح المحتمل.
- ٥) تفعيل مناحي المسؤولية الإجتماعية.

المادة الثالثة: أهمية الحوكمة وأهدافها

تؤمن الشركة السعودية للخدمات الأرضية بأن أهمية الحوكمة تكمن في جوانب متعددة من أهمها:

- (١) إن تطبيق مبادئ الحوكمة يساعد الشركة على خلق بيئة عمل سليمة تُعين الشركة على تحقيق أداء أفضل مع توافر الإدارة الجيدة ، بالإضافة إلى أن الحوكمة الرشيدة تساعد الشركة على التوسع في نشاطها ، وتقليل المخاطر ، وبناء الثقة مع أصحاب المصالح .
- (٢) أهمية الحوكمة في حماية إستثمارات الشركة من التعرض للخسارة بسبب سوء إستخدام السلطة في غير مصلحة المستثمرين ، وترمي أيضاً إلى تعظيم عوائد الإستثمار وحقوق المساهمين والقيمة الإستثمارية علاوة على الحد من حالات تضارب المصالح ، إذ أن إلزام الشركة بتطبيق معايير الحوكمة يُفعل دور المساهمين في المشاركة في إتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بإدارة الشركة ومعرفة ما يرتبط بإستثماراتهم.
- (٣) تسعى أطر الحوكمة التي تنتهجها الشركة إلى بناء علاقة وطيدة وقوية بين إدارة الشركة والعاملين بها ومورديها ودائنيها وغيرهم ، فالحوكمة الرشيدة تعزز من مستوى ثقة جميع المتعاملين للإسهام في رفع مستوى أداء الشركة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

المادة الرابعة: الرقابة والإعتماد

الجهة المختصة بمراقبة تماشي الشركة بالمبادئ والأطر والمحددات التي إشتملت عليها لائحة الحوكمة هي إدارة الحوكمة والإلتزام بالشركة وتهتم بالمراجعة الدورية لدى تطبيق الشركة للائحة ورفع النتائج عنها للجنة المراجعة والتي بدورها تقدم توصياتها لمجلس الإدارة.

المادة الخامسة: تحديث لائحة الحوكمة

تعتبر التعديلات الطريقة الرئيسية لتطبيق وتبليغ أي تحديث يطرأ على السياسات والإجراءات ينشأ استجابة للاحتياجات والمتطلبات المتغيرة بالشركة. توفر مثل هذه التعديلات المرونة العملية المطلوبة وتضمن استمرار تعبير لائحة الحوكمة عن واقع الشركة طوال الوقت.

المادة السادسة : المرجع الرئيسي للائحة

ستكون إدارة الحوكمة والالتزام بالشركة هي المرجع الرئيسي للتعديلات التي تتم في اللائحة والتي تعكس ما يستجد (أو يتم تحديثه) من القواعد والتعليمات والمفاهيم المتغيرة في حوكمة الشركة. كذلك قد يستدعي الأمر مراجعة اللائحة بسبب طرح أو إيقاف خدمات وعمليات تقوم بها الشركة ، أو بسبب أية أخطاء أو إغفالات ربما حدثت أثناء إعدادها. مع مراعاة الالتزام بما نصت عليه المادة السادسة.

المادة السابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

بشكل عام يؤكد مجلس الإدارة التزامه التام بالعمل على حماية حقوق كافة المساهمين و بما يضمن العدالة والمساواة فيما بينهم، ويلتزم المجلس والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم، كما تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الثامنة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

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

المادة التاسعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على معلومات

- (١) بشكل عام ووفق ما تقضي به سياسات الشركة الإجرائية المختلفة يلتزم مجلس الإدارة والشركة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقَدِّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- (٢) تراعي الشركة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين.
- (٣) وفق ما تضمنته سياسة الإفصاح التي تنتهجها الشركة فإن المعلومات والبيانات المتعلقة بالجمعيات العامة والميزانيات، وحساب الأرباح والخسائر وتقارير مجلس الإدارة السنوي، يجب أن توفر للمساهمين، وتحمل بانتظام على موقع تداول وكذلك على موقع الشركة على الشبكة.

المادة العاشرة: التواصل مع المساهمين

- (١) يراعي مجلس الإدارة ضمان تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- (٢) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- (٣) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
- (٤) تعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين.

المادة الحادية عشرة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- (١) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة الثانية عشرة: الحصول على أرباح

وفق ما تضمنته الأحكام والتوجيهات الإشرافية الصادرة عن الجهات الإشرافية، وإلى ما اشتمل عليه نظام الشركة الأساسي فإن للمساهمين في الشركة ممن سجلت أسماؤهم في مركز الإيداع كما بتاريخ يوم عقد الجمعية العامة الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها بإقرار الجمعية العامة وتوصية مجلس الإدارة

وتوزع الأرباح السنوية الصافية أو المرحلية بعد خصم كل المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى، وتكوين الاحتياطات النظامية ونحوها اللازمة لمواجهة الديون المشكوك في تحصيلها وخسائر الاستثمارات والالتزامات الطارئة، التي يرى مجلس الإدارة ضرورتها. ويتم توزيع صافي الأرباح السنوية للشركة كالتالي

- ١- يتم احتساب وتخصيص المبالغ اللازمة لدفع الزكاة المستحقة والضريبة المستحقة طبقاً للقواعد والأحكام النافذة في المملكة العربية السعودية. وتقوم الشركة بدفع تلك المبالغ بعد اقتطاعها من صافي الأرباح الموزعة لهذه الأطراف.
- ٢- تقتطع الشركة نسبة ١٠ % من الأرباح الصافية وترحل لتدعيم الاحتياطي النظامي إلى أن يصبح ذلك الاحتياطي معادلاً ومساوياً على الأقل لقيمة رأس المال المدفوع.
- ٣- بناءً على توصيات مجلس الإدارة وإقرار الجمعية العامة العادية يتم توزيع الأرباح على مساهمي الشركة بحسب عدد الأسهم التي يمتلكونها.
- ٤- يتم ترحيل صافي الأرباح غير الموزعة كأرباح- مستبقاه أو يتم تحويلها إلى الاحتياطي النظامي.
- ٥- تراعي الشركة العمل على إحاطة المساهمين بالمعلومات الوافية عن توزيع الأرباح وآلياتها بعد إقرار الجمعية العامة عليها، وعلى أن تتم عملية التوزيع وفق آلية الدفع المناسبة خلال فترة لا تزيد عن ١٥ يوماً من تاريخ عقد الجمعية العامة.

ينبغي للشركة إبلاغ المساهمين عبر وسائل التواصل ومن ذلك الإعلان على موقع الشركة الإلكتروني عن تاريخ ومكان وإجراءات توزيع الأرباح تراعي الشركة التواصل مع المساهمين الذين لم يتقدموا لاستلام حقوقهم في الأرباح وفق ما تقضي بذلك آليات التواصل والتوجيهات والأعراف.

المادة الثالثة عشرة : الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة إختصاصاتهم المتعلقة بالشركة ، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وتُعقد الجمعية العامة في مقر الشركة الرئيس بمدينة جدة مرة واحدة على الأقل في العام خلال الشهور الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة، ويجوز الدعوة لعقد اجتماع جمعيات عامة كلما دعت الحاجة لذلك، مع مراعاة الجوانب التالية:

- أ. أن لكل مساهم يملك سهماً واحداً أو أكثر من أسهم الشركة حق حضور إجتماع الجمعية العامة والمشاركة فيها والتصويت، ويجوز للمساهم أن ينوب عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو العاملين ممن أوكل لهم مهام فنية أو ما سواه.
- ب. تنعقد الجمعية العامة للشركة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجري نشرها قبل ٢١ يوم على الأقل على موقع تداول وفي صحيفة محلية وكذلك موقع الشركة الإلكتروني، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ويجوز الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العامة بناء على طلب من:-

- ١- مراقب ومراجع الحسابات
- ٢- عدد من مساهمي الشركة ممن يملكون ١٠% من رأس المال على الأقل.
- ٣- لجنة المراجعة

كما يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

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

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

المادة الرابعة عشرة: القواعد العامة التي تحكم اجتماعات الجمعية العامة

انسجماً مع ما اشتملت عليه أحكام النظام الأساسي للشركة فتراعى القواعد التالية المنظمة لاجتماعات الجمعية العامة وأن يطلع المساهمين بشأنها:

- أ. القواعد المتعلقة بالحضور:

- يحق لكل مساهم يملك سهم واحد فأكثر حضور اجتماع الجمعية العامة أو تفويض مساهم آخر ممن لهم حق الحضور من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة أو المكلفين بصفة دائمة بعمل في أو إداري لحساب الشركة لحضور الاجتماع والتصويت على القرارات المعروضة بمقتضى وكالة أو تفويض يتسق نصها والتعليمات الإشرافية. وتراعي القواعد الإجرائية التالية في هذا الشأن:
- ١- يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية للمساهم بما يشمل (اسم المساهم رباعياً، عدد الأسهم، رقم السجل المدني أو السجل التجاري اسم الوكيل كاملاً، رقم هوية الوكيل، اسم وصفة الموكل، تاريخ التوكيل).
- ٢- أن يكون التوكيل في نسخة أصلية.
- ٣- أن تتجنب الشركة تحديد أو التوجيه بتحديد شخص معين لتلقي التوكيلات.
- ٤- يشترط لقبول التوكيل أن ينص فيه على حق الوكيل في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على بنود جدول الأعمال.
- ٥- أن لا يكون الوكيل من ضمن أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين فيها أو ممن أوكل لهم أي مهام فنية أو نحوه.
- ٦- أن يكون التوكيل صادراً من المساهم بصفته الشخصية أو الإعتبارية أو من وكيل شرعي مفوض.
- ٧- أن يتضمن التوكيل تحديداً لاجتماع أو اجتماعات الجمعية.
- ٨- أن يراعي التصديق على التوكيل من الجهات المفوضة من مثل (الغرف التجارية الصناعية البنوك السعودية، الجهة التي يعمل بها الموكل الجهات الحكومية).
- على كل مساهم يرغب في حضور الاجتماع أن يحضر معه بطاقة الهوية الخاصة به والمستندات الدالة على ملكية الأسهم وذلك للتحقق من شخصيته وإثبات عدد الأسهم التي يملكها هو أو المساهمون الذين يمثلهم.
- ٩- القواعد المتعلقة بالدعوة:
- يجب مراعاة أن تشتمل الدعوة لعقد الجمعية على تحديد موعد تلقي التوكيلات وينبغي أن يكون قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد الجمعية.
- يجب مراعاة النص في الدعوة وتحديد النصاب القانوني لعقد الاجتماع وهو حضور مساهمين يمثلون ما نسبته 50 % من رأس المال بالنسبة للجمعية العامة الغير عادي، اما بالنسبة للجمعية العامة العادية ربع رأس المال.
- ١٠- القواعد المتعلقة بجدول أعمال الجمعية العامة
- يراعى مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون ما نسبته ١٠٪ 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.
- ١١- القواعد المتعلقة بالمشاركة والمناقشة:
- ١. يراعى مجلس الإدارة الحرص على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة، وأن يراعى في ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين لعقدها.
- ٢. لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الاسئلة بشأنها لأعضاء مجلس الإدارة أو المحاسب/المراجع القانوني، وعلى أعضاء المجلس أو المحاسب القانوني الإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الإجابة غير وافية، احتكم للجمعية العامة ويكون قرارها نافذاً في هذا الشأن.
- ٣. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة في جدول أعمال الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية وبما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

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

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

المادة الخامسة عشرة : نصاب الجمعية العامة غير العادية

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لإنعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

المادة السادسة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية للشركة بما يلي :

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

المادة السابعة عشرة : نصاب الجمعية العامة العادية

لا يكون إنعقاد إجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل ، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الإجتماع يعقد الإجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدة المحددة لإنعقاد الإجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الإجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الإجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الإجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

المادة الثامنة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- (١) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- (٢) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٣) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٤) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (٥) الإطلاع على القوائم المالية للشركة.
- (٦) الإطلاع على تقرير مجلس الإدارة.
- (٧) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- (٨) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- (٩) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الإطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- (١٠) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠ %) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- (١١) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- (١٢) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- (١٣) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعمالي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، الموافقة على بيع أكثر من (٥٠ %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة التاسعة عشرة : جمعية المساهمين

- (١) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - (٢) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
 - (٣) تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) 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.
 - (٤) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد 21 يوم على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تتوزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
 - (٥) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.
 - (٦) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
 - (٧) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.
- لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.

المادة العشرون : جدول أعمال الجمعية العامة

- (١) يراعي مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (٢) 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.
- (٣) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- (٤) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الواحدة والعشرون : إدارة جمعية المساهمين

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

المادة الثانية والعشرون: أساليب وحقوق المساهم في التصويت:

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

- ١- لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة التصويت على قرارات الجمعية العامة التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن إدارتهم أو مكافأتهم.
- ٢- تجري عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين اجتماع الجمعية، أو ممثلهم، وعلى الشركة إعداد هذه البطاقة، ومراعاة أن يتم تضمينها بأسماء المرشحين للعضوية ونبذة مختصرة عن سيرهم الذاتية، وبنود جدول أعمال الجمعية

المادة الثالثة والعشرون: تكوين مجلس الإدارة

وفق ما نص عليه نظام الشركة الأساس، فيتشكل مجلس إدارة الشركة السعودية للخدمات الأرضية من ٩ أعضاء ويراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- (١) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها دون الإخلال ماورد في الفقرة (١) من المادة السابعة والعشرون من هذه اللائحة.

(٢) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر.

المادة الرابعة والعشرون: الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت (التعويضات) بمهمة تقييم ملاءمة والتوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لشغل العضوية بمجلس الإدارة ولجان المجلس المختلفة. ويراعي كل شخص يرغب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة أن يوافي لجنة الترشيحات والمكافآت خلال سكرتارية الشركة بنماذج الترشح المعتمدة.

وعلى امانة سر مجلس إدارة الشركة بإشراف من لجنة الترشيحات والمكافآت (التعويضات) التأكد من توفير النماذج لمن يرغب الترشح عبر الوسائط المتاحة ومن ضمان استكمال وشمول طلبات الترشح للمسوغات النظامية، مع مراعاة المتطلبات التي اشتملت عليها العضوية في مجلس إدارة الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

(١) يتولى إدارة الشركة السعودية للخدمات الأرضية مجلس إدارة يتكون من تسعة (٩) أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن أربع (٤) سنوات.

(٢) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم وإذا شعر مركز أحد أعضاء المجلس أثناء دورة المجلس لأي سبب من اسباب انقضاء العضوية الموضحة أدناه، جاز لمجلس الإدارة بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت شغل هذا المركز بعد استيفاء المتطلبات الاشرافية .

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

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

المادة السادسة والعشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

١. انتهاء المدة النظامية.

٢. استقالة العضو.

٣. إذا بلغ العضو سن السبعين عاماً الميلادية، إلا في حال قررت الجمعية العامة للشركة غير ذلك.

٤. إذا أصبح العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام نافذ في المملكة العربية السعودية.

٥. في حال عزل العضو بقرار من الجمعية العامة يصدر بأغلبية الثلثين، اذا لم يكن العزل بطلب من مجلس الإدارة، وبالأغلبية البسيطة اذا كان العزل بناء على طلب من مجلس الإدارة.

٦. إذا أصبحت قوى العضو العقلية غير سليمة.

٧. إذا حكم بإدانة العضو في جريمة مخلة بالأمانة أو تمس بالشرف، أو ترتب عليها غش واحتيال.

٨. إذا حكم بإفلاس العضو أو أجرى ترتيبات أو صلح مع دائنيه.

في حال تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مشروع

المادة السابعة والعشرون: عوارض الإستقلال

- (١) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (٢) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (٣) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - (أ) أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - (ب) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (ت) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (ث) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - (ج) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين
 - (ح) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - (خ) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
 - (د) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

المادة الثامنة والعشرون: تعريف أعضاء مجلس الإدارة بشؤون الشركة

وفق ما تتضمنه هذه الوثيقة، فإن على أعضاء مجلس الإدارة ولجانه الجدد أن يكتسبوا المهارات والمعارف المناسبة بعد تعيينهم، وذلك من خلال برنامج شامل تعدده امانة سر الشركة، وأن يتم تزويدهم بالنظم واللوائح المنظمة لعمل الشركة وأنشطتها وتحديثاتها، كما ينبغي مراعاة أن يتم تزويد الأعضاء الجدد بمذكرة تشتمل على تحديد للدور والمسئوليات المناطة بهم.

المادة التاسعة والعشرون: مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس واللجان

تحدد مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس ومن خارجه وبدلات حضورهم لاجتماعات المجلس واللجان وفقاً لسياسة الشركة للتعويضات التي أقرها التي أقرتها الجمعية العامة للمساهمين، التي يجري إقرارها بما يتسق مع التوجيهات الاشرافية

وفق ما تقضي به اللوائح التنظيمية، فإن على الشركة الالتزام بالإفصاح بدقة في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم للجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة من التنفيذيين وغير التنفيذيين ويراعى التالي :

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ت. أعضاء اللجان

المادة الثلاثون: مسؤولية مجلس الإدارة

- (١) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- (٢) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- (٣) العمل على مصلحة الشركة وتعزيز نجاحها.
- (٤) اتخاذ القرارات او التصويت عليها باستقلال.
- (٥) تجنب حالات تعارض المصالح.

المادة الواحدة والثلاثون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

- (ث) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- (٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- (أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- (ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- (٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- (أ) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- (ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- (ت) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (١٤) تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- (١٦) إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للمادة (٤١) من هذه اللائحة فقرة (١٤)

المادة الثانية والثلاثون: توزيع الاختصاصات والمهام

- يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- (١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية أو سنوية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- (٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة الثالثة والثلاثون : الفصل بين المناصب

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

المادة الرابعة والثلاثون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- (١) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- (٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه من خلال الإدارات الرقابية بالشركة.
- (٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- (٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- (٥) تعيين مدير إدارة الحوكمة والالتزام وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- (٦) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- (٧) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- (٨) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- (٩) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الخامسة والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- (١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- (٢) اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- (٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- (٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

- (٥) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- (٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - (أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - (ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (ت) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - (٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 - (٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - (٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - (أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - (ب) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - (ت) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - (ث) تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - (ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 - (١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
 - (١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
 - (١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - (١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
 - (١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة. (من لائحة الحوكمة ٢٦)
 - (١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - (١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 - (١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة السادسة والثلاثون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة والنظام الأساسي للشركة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- (١) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب
 - (٢) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - (٣) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

- (٤) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (٥) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس .
- (٦) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (٧) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة و الجمعيات العامة للشركة.
- (٨) ترؤس وإدارة اجتماع مجلس الإدارة و الجمعيات العامة للشركة.
- (٩) يكون صوته مرجحاً في حالة تساوي الأصوات في مجلس الإدارة.
- (١٠) تمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية.
- (١١) السلطات و الاختصاصات الأخرى التي يمنحها له مجلس الإدارة.
- (١٢) لرئيس المجلس أن يوكل احد أعضاء المجلس أو موظفي الشركة أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

المادة السابعة والثلاثون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

المادة الثامنة والثلاثون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

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

المادة التاسعة والثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- (١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة
- (٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

- (٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (١١) حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتي يكون عضواً فيها وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (١٢) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- (١٣) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- (١٤) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٦) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٧) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٨) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة
- (١٩) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- (٢٠) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- (٢١) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الأربعون: مهام العضو المستقل

بالإضافة إلى ما ورد في المادة السابعة والثلاثون من هذه اللائحة، يتعين على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- (١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- (٣) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الواحدة والأربعون: اجتماعات مجلس الإدارة

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

- (٢) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- (٣) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- (أ) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره الأغلبية من أعضاء المجلس أصالة ووكالة بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين عن (٥) خمسة أعضاء بالأصالة. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية:
- (ب) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
- (ت) لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- (ث) وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وإذا تساوت كان صوت الرئيس مرجحاً.

ويجوز لمجلس الإدارة إصدار القرارات بالتميرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين إلا إذا طلب أحد الأعضاء من المجلس الاجتماع لمناقشة هذه القرارات. وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة الأغلبية المطلقة من أعضاء المجلس وتقدم للمجلس في أول اجتماع تالي له.

المادة الثانية والأربعون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة الثالثة والأربعون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- (١) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- (٢) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة والأربعون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

(٢) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة والأربعون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- (١) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- (٢) مع مراعاة الفقرة (٢) من المادة الثانية والثلاثون من هذه اللائحة ، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى أحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- (٣) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- (٤) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة والأربعون: أمين سر مجلس الإدارة

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

المادة السابعة والأربعون: تزويد الأعضاء بالمعلومات.

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

المادة الثامنة والأربعون: سياسة الإحلال

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة بالنظر في مكونات سياسة الإحلال والتي يراد منها أن تهدف لضمان سلاسة التحول فيما بين أعضاء المجلس وضمان أن يتم شغل العضوية في تناوب متناغم بحيث تراعى متطلبات توافر المهارات اللازمة لشغل المراكز في المجلس ولجانه.

وتشمل سياسة الإحلال التي تنهجها الشركة لعضوية مجلس الإدارة، وأيضا عضوية اللجان المنبثقة عن المجلس (لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة والمخاطر، واللجنة التنفيذية).

وحيث أن لجنة الترشيحات تختص بتقييم هيكل المجلس ولجانه، ومراجعة جوانب القوة والضعف فيه، والرفع للمجلس بأي مقترحات تتعلق بذلك، فإن من الأهمية النظر في جوانب المتطلبات التالية والتي تعتبر جوهر سياسة الإحلال التي تنتهجها الشركة:-

- تشكيل المجلس ووضع تصورات للحد الأدنى والحد الأقصى لعدد أعضاء المجلس ولجانه.
- لجان المجلس المطلوبة وفعالية أعضائها في المشاركة في أعمالها واجتماعاتها.
- متطلبات التشكيل من واقع عدد الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- متطلبات الحاجة للمهارات المحددة

وحيث تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم وضع المجلس ومدى حاجته لضخ شخصيات ومهارات محددة، فإن من الأهمية لنجاح سياسة الإحلال أن يصار إلى تطوير مخطط يشمل أعضاء مجلس الإدارة، ومدة خدمتهم، انتهاء فترة عضويتهم الحالية، وكذلك هو الحال بلجان المجلس، من واقع المهارات اللازم شغلها.

كما أن من أساسيات نجاح عملية الإحلال التي يجب أن تراعى هو أن يتم مناقشة أعضاء المجلس عن خططهم الشخصية وبشكل منتظم وصريح ونواياهم، والتي قد يؤخذ في الاعتبار أن يتم إعادة تأكيد التزامهم بشأنها وبصفة سنوية.

ينبغي أن تراعى الشركة شمول عملية تفعيل سياسة الإحلال التي تنتهجها الشركة على العناصر التالية:

١. تحديد الأعضاء الذين سوف يتم تحديد خلف لهم.
٢. تحديد الأشخاص المرشحين ليكونوا أعضاء من ذوي الإمكانات العالية الذين يمكن أن يشاركوا في الإحلال.
٣. تنفيذ الأنشطة التطويرية مع كل عضو ذا إمكانات عالية.
٤. مقابلة وتقييم الأعضاء المحتملين للمنصب.
٥. تقييم جهود الإحلال والعمل على إجراء التغييرات وفق برنامج محدد يهدف لإستقطاب المرشح وإحلاله.

المادة التاسعة والأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

المادة الخمسون: سياسة تعارض المصالح

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

- (١) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة .
- (٢) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة
- (٣) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد تنشأ عنها تعارض في المصالح.
- (٤) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض
- (٥) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- (٦) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- (٧) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الواحدة والخمسون: تجنب تعارض المصالح

- (١) يجب على عضو مجلس الإدارة:
 - (أ) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - (ب) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - (ت) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
 - (٢) يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
 - (أ) 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 عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثانية والخمسون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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

المادة الثالثة والخمسون: منافسة الشركة

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

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

المادة الرابعة والخمسون: مفهوم أعمال المنافسة

- (١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها
- (٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها.
- (٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الخامسة والخمسون: قبول الهدايا

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

المادة السادسة والخمسون: تشكيل اللجان

تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وفق ما تضمنه نظام الشركة الأساس وقواعد عمل اللجان وتشمل كل من اللجنة التنفيذية، لجنة المراجعة والمخاطر، لجنة الترشيحات والمكافآت (التعويضات)، ويعتمد المجلس قواعد ولوائح عمل اللجان جميعاً، مع الأخذ في الاعتبار لمتطلب إقرار الجمعية العامة على قواعد عمل لجنتي الترشيحات/التعويضات و المراجعة.

تعتبر هذه اللجان لجان تابعة لمجلس الإدارة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة، وعلى كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

تتولى لجان المجلس الفرعية دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

وللجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

يعين مجلس الإدارة شريطة الحصول على موافقة الجهات الإشرافية إن استلزم رئيساً لكل لجنة من هذه اللجان من بين أعضائها، وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين الاجتماع باختيار أحدهم لرأس الاجتماع.

وبشكل عام فتكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

ينبغي حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعين كل لجنة سكرتيراً لها من بين أعضائها أو من غيرهم، وتحدد شروط عمله ومكافأته، ويناط به إثبات أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعويين للحضور ومداولات اللجنة وقراراتها في محاضر وتدوينها في السجل الخاص، وكذلك حفظ هذا السجل.

يتم تسمية واختيار أعضاء اللجنة عند تشكيل كل دورة من دورات المجلس المحددة بأربعة أعوام، وتنتهي مدة اللجنة بانتهاء مدة مجلس الإدارة، ويتم إعادة تشكيل اللجنة مع بداية كل دورة من دورات المجلس.

يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة، وإذا شغل مركز أحد الأعضاء خلال مدة اللجنة، فيقوم المجلس بتعيين عضو آخر من بين أعضاءه أو غيرهم.

ينبغي للشركة مراعاة الأحكام التالية :

١. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

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

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة السابعة والخمسون: عضوية اللجان

- (١) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- (٢) تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة المشار إليها في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- (٣) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس منصب الرئيس في لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة إدارة المخاطر.

المادة الثامنة والخمسون: دراسة الموضوعات

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

المادة التاسعة والخمسون: اجتماعات اللجان

- (١) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (٢) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (٣) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من 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 الستون: تكوين لجنة المراجعة

- (١) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (٢) يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقلاً على الأقل.
- (٣) مراعاة أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً أن امكن.
- (٤) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة
- (٥) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- (٦) يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة الواحدة والستون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

- (١) التقارير المالية:
 - (أ) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - (ب) 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.
 - (ت) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - (ث) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
 - (ج) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - (ح) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- (٢) المراجعة الداخلية:
 - (أ) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - (ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
 - (ت) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
 - (ث) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- (٣) مراجع الحسابات:
 - (أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

(ب) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

(ت) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

(ث) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

(ج) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(٤) ضمان الالتزام:

(أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

(ب) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

(ت) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

(ث) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

(ج) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة مدير إدارة الالتزام في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال

والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مسؤول إلتزام ، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه

التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة الإلتزام أو مسؤول الإلتزام واقتراح مكافآته.

المادة الثانية والستون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة الثالثة والستون: اجتماعات لجنة المراجعة

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

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

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

المادة الرابعة والستون: ترتيبات تقديم الملاحظات

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

المادة الخامسة والستون: صلاحيات لجنة المراجعة

للكمجة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- (١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- (٢) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة السادسة والستون: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

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

المادة السابعة والستون: اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت

تختص لجنة الترشيحات و المكافآت بما يلي:

- (١) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- (٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- (٣) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- (٤) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة
- (٥) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (٦) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- (٧) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى
- (٨) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- (٩) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- (١٠) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

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

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

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

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

المادة الثامنة والستون: سياسة المكافآت

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

- ١ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢ أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣ أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٤ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات
- ٦ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ٧ أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- ٨ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة
- ٩ تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.

المادة التاسعة والستون: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

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

المادة السبعون: إجراءات الترشيح:

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

المادة الواحدة والسبعون: نشر إعلان الترشيح

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

المادة الثانية والسبعون: 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 التنفيذية.

المادة الثالثة والسبعون: تشكيل لجنة المخاطر

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

المادة الرابعة والسبعون: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

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

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

المادة الخامسة والسبعون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

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

المادة السادسة والسبعون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة السابعة والسبعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

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

المادة الثامنة والسبعون: مهام وحدة 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 التاسعة والسبعون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

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

(١) أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

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

(٣) أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الثمانون: 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 الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

المادة الواحدة والثمانون: تقرير المراجعة الداخلية

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة الثانية والثمانون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

المادة الثالثة والثمانون: إسناد مهمة مراجع الحسابات

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

المادة الرابعة و الثمانون: تعيين مراجع الحسابات

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

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

المادة الخامسة والثمانون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- (١) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- (٢) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- (٣) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون 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.

المادة السادسة والثمانون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

تسترشد الشركة السعودية للخدمات الأرضية دوماً وتلتزم نصاً وروحاً بالنظم واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية، لاسيما وأن ديدنها هو السعي بتؤدة للحفاظ علي علاقة جيدة وطيبة مع جميع أصحاب المصالح وبما يؤمن الحفاظ علي حقوقهم ويراعي

مصالحهم وقد تم تأمين هذه المبادئ بشمول في العديد من نصوص مواد نظام الشركة الأساسي، إلى جانب السياسات الرديفة لوثيقة حوكمة الشركة، وكذلك في عدد من أدلة العمل وسياسات الشركة الداخلية

إن سياسة الشركة العامة تتضمن حرصها الدؤوب على التعامل مع الجميع ومن ضمنهم أصحاب المصالح وفق الشروط والأحكام التعاقدية دون أي تفضيل أو تمييز ومن عدم مس حقوق الأطراف الأخرى وحمايتها، والتأكيد على حفظ بيانات التعامل وسريتها، ومن ضمنهم أصحاب المصالح أو الإضرار بها، وللأسعي إلى حل كافة أشكال الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معه بطرق التراضي والودية وبما لا يتعارض مع أنظمة الشركة ولوائحها ومصالحها، وعلى أن يتم العمل على تعويض أصحاب المصالح إذا ما آلت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر عن الجهات أو اللجان القضائية من قرارات أو أحكام وذلك بعد استنفاد الإجراءات التي كفلها النظام والشرع في التدقيق والاستئناف

إن توجه الشركة السعودية للخدمات الأرضية كشركة خدمية وتجارية تهدف لتحقيق الربح، لا يتعارض كلية وهدف توفير العناية بأصحاب العلاقة أو أصحاب المصالح من مثل المساهمين العاملين، الدائنين، الموردين ومزودي الخدمة، العملاء المقترضين، أو المجتمع المحلي ككل.

المادة السابعة والثمانون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

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

٢. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

المادة الثامنة والثمانون: العلاقة مع المساهمين والمجتمع الاستثماري

إن الشركة في توجهها العام ترى أن متطلبات مراعاة النزاهة والعدالة في العمل وتحمل المسؤولية وقبول المحاسبة والشفافية تجاه المساهمين لا يقتصر على تحسين سمعة الشركة وحسب، بل يوفر لها ميّزاً تنافسية تساهم في خلق بيئة عمل مناسبة وخلاقة للعاملين فيه، وتناغماً سلساً في التواصل مع المساهمين وبما يكفل تأمين حقوقهم

الشركة السعودية للخدمات الأرضية تولي علاقتها مع المستثمرين والمساهمين العناية الواجبة، وتوفر كافة المعلومات والبيانات حول أنشطة الشركة المختلفة سواء المالية منها أو غير المالية، الماضي منها أو الحالي أو المتوقع، وتنشر الشركة المعلومات وتفصح عنها وفقاً لـ "سياسة الإفصاح" وآلياته التي تنتهجها والتي تحكمها اللوائح الإشرافية سواء على موقع الشركة الإلكتروني على الشبكة أو خلال الصحف المحلية أو من خلال أي وسيلة أخرى.

المادة التاسعة والثمانون: العلاقة مع الموردين ومزودين الخدمات

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

المادة التسعون: العلاقة مع موظفي الشركة ومنسوبيها

إن الشركة السعودية للخدمات الأرضية تدرك أن منسوبها من أئمن أصولها وتقع عليهم باختلاف درجاتهم الوظيفية مسئولية استقطاب الأعمال وتقديم الخدمات الملائمة للعملاء، ومن ثم يجري دفع الرواتب والتعويضات الملائمة للعاملين لهم وفق ما يحدده سوق العمل، كما أن الشركة تراعي أن يتم التعامل مع منسوبها وفق سياسات ومعايير مهنية واضحة ومحددة تكفل أن يكون هذا التعامل وفقاً لأحكام الوظيفة وعقد العمل، وأن يكون محور هذه العلاقة مرتبط بإطار مهني عالي وفق مبادئ نظام العمل المبنية علي السلوك المهني.

كما أن الشركة تستثمر في تدريب منسوبها وبما يمكن قواها العاملة أن تكون قادرة وملزمة علي التكيف مع تحديات الأعمال وظروف المنافسة المحلية والدولية.

تحرص الشركة

- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة
- وضع برامج مناسبة لمكافحة العاملين وفق سياسة التعويض المقررة

المادة الواحدة والتسعون: علاقة الشركة مع العملاء

تحرص الشركة السعودية للخدمات الأرضية دعلى توطيد علاقاتها بعملائها وعلى أن تأكيد مشاركة العملاء في وضع السبل التي تمكن الشركة من خدمتهم بأفضل الطرق وبما يساهم في تنمية أعمالهم.

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

المادة الثانية والتسعون: سياسة الشركة وعلاقاتها المجتمعية

تعتمد توجهات الشركة السعودية للخدمات الأرضية على العمل والتعامل مع جميع عناصر المجتمع المحيطة بها، وبمن يتعامل معهم سواء أكانوا جهات إشرافية وتنظيمية، موردين موظفين، عملاء، أفراد ومجموعات المجتمع المحلي أو ما سواهم.

ويقوم أساس هذه العلاقة علي مبادئ المصادقية والموثوقية والحرص التام علي تحقيق المصالح المشتركة، لاسيما وأن منهجنا شركة في التعامل مع العموم مبني في أساسه علي حسن المعاملة لجميع أطراف أصحاب المصالح كما أن الشركة تولي مسئوليتها الاجتماعية تجاه المجتمع المحلي جانباً من اهتماماتها وهذا يشمل دعم البرامج الخيرية والاجتماعية، برامج التدريب والتعليم توطين المهارات، وحماية البيئة.

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

المادة الثالثة والتسعون: سياسة السلوك المهني

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

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

المادة الرابعة والتسعون: سياسة الإفصاح وإجراءاته

إن من مبادئ الحوكمة الرشيدة أن تقوم الشركة بوضع سياسة واضحة للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ذات الأهمية البالغة، بحيث تتناول هذه السياسة ما يفصح عنه، ولمن، وكيف، ومتى، ومن المسئول عن الإفصاح، ومن ثم يكون لدى الشركة المرجعية والمنهجية الواضحة للإفصاح والآلية التي يتم فيها تحديد المسئوليات.

وسياسة الشركة السعودية للخدمات الأرضية للإفصاح تنسجم مع المتطلبات الإشرافية لتنظيم عملية وآليات الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية للمجتمع الاستثماري

المادة الخامسة والتسعون: أهداف عملية الإفصاح

تهدف منهجية الشركة في عملية الإفصاح إلى تحقيق الجوانب التالية :

- أ. الحرص على نشر المعلومات الهامة الخاصة بالشركة وأنشطتها وأعمالها للمجتمع الاستثماري في الوقت المناسب وبشكل واقعي ودقيق، وفق حدود ونطاق المتطلبات الإشرافية.
- ب. المحافظة على حوار مفتوح وفعال مع كافة الأطراف ذات الصلة في ما يخص الأداء التاريخي للشركة بالإضافة إلى الرؤى المستقبلية لأنشطتها.
- ج. توفير اللوائح والتنظيمات داخل الشركة بما يضمن تنفيذ سياسة الإفصاح، وبما يستتبع ضمان الالتزام بمتطلبات الإفصاح، ورفع وعي منسوبي الشركة حول ممارسات ومتطلبات الإفصاح والوفاء بتلك المتطلبات.

المادة السادسة والتسعون: نطاق سياسة الإفصاح التي تنتهجها الشركة

يشمل نطاق سياسة الإفصاح كافة موظفي الشركة والشركات التابعة لها أو التي تمتلك الشركة فيها غالبية الأسهم، كما يشمل أيضاً أعضاء مجلس إدارة الشركة، وكل شخص مخول بالحديث نيابة عن الشركة وغيرهم من الأشخاص أو الشركات والمؤسسات التي لديها "علاقة خاصة" مع الشركة.

وتغطي سياسة الإفصاح البيانات الخطية بما في ذلك التقارير الدورية والطارئة والنشرات الإخبارية ورسائل المساهمين والخطابات التي تتلقاها الإدارة العليا والتنفيذية والرسائل الإلكترونية وموقع الشركة على الشبكة وأي ملف يتعلق بهيئة السوق المالية.

المادة السابعة والتسعون: فريق عمل الإفصاح من الإدارة التنفيذية

لتنظيم عملية الإفصاح بما يتماشى مع طرائق وآليات العمل الداخلي للشركة، والمحكوم في الأصل بالسياسات وأدلة العمل الإجرائية، فإن عملية الإفصاح تتم من خلال فريق عمل الإفصاح المكون من المسؤولين التنفيذيين

١- الرئيس التنفيذي للشركة.

٢- المدير المالي.

٣- إدارة علاقات المستثمرين.

المادة الثامنة والتسعون: الأطراف ذوي الصلة بالإفصاح

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

المادة التاسعة والتسعون: الإرشادات المتعلقة بالإفصاح

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

- (أ) أن تفصح الشركة عن أي تطورات هامة أو أي متطلبات إضافية من قبل الجهات الإشرافية أو غيرها.
- (ب) أن تمنع الشركة الإفصاح الانتقائي " للمعلومات الهامة " لكي لا تفضل جماعة من المجتمع الاستثماري على الأخرى.
- (ت) أن تقصر الشركة أمر الوصول إلى المعلومات السرية (غير الصالحة للإفصاح) وذلك ضمن حدود الشركة وفق ما تقتضيه السياسات الداخلية.
- (ث) تحرص الشركة على تبنى توقيت ثابت وملائم للإفصاح لتجنب الظهور على أنها تفصح على نحو انتقائي حيث يجب على إدارة الشركة ومجلس الإدارة افتراض أن المعلومات المتداولة داخليا قد تُتداول خارجيا . وإذا ما تسربت المعلومات الهامة السرية في أي وقتٍ ومن دون قصد ، فإن الشركة ستضمن الإفصاح والنشر الكاملين للمجتمع الاستثماري.
- (ج) أن تسعى الشركة للتواصل وجها لوجه قدر الإمكان مع كل ذي صلة من الفئات المستهدفة.
- (ح) أن تحرص الشركة على أن تتواصل داخليا قبل أن تتواصل خارجيا حيث أنه من المهم أن لا يعلم الموظفون بما يجري في الشركة من الصحف و وسائل الإعلام كما يجب أن تراعي الشركة المحافظة على صراحة وبساطة عناصر التواصل كما تراعي الشركة في عملية الإفصاح أن تتم بتوقيت مناسب وصيغة بسيطة والالتزام فيهما بالمتطلبات الإشرافية، ويشمل ذلك التالي:-

- اجتماع الجمعية العامة،
 - التقارير السنوية أو الفصلية والتي يفصح عنها دوريا النتائج المالية الربعية،
 - الرسائل الموجهة للمساهمين،
 - الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين، والعملاء المودعين والتي يفصح عنها دوريا،
 - النشرات الإخبارية، والتي يفصح عنها كلما دعت الحاجة لذلك.
 - المواد الدعائية و الترويجية والتي يفصح عنها كلما دعت الحاجة.
- تراعي الشركة الوفاء بالمتطلبات التي تضمنتها لائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن هيئة السوق المالية، وأي ترتيبات أو تعليمات إشرافية أخرى.

المادة المائة: تقرير مجلس الإدارة

كمطلب أساسي وفق ما نصت عليه قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرتين عن هيئة السوق المالية والتوجيهات التي إشتملت عليها أحكام نظام الشركات السعودي، فإن الشركة ملتزمة بالإفصاح في التقرير السنوي الذي يعده مجلس الإدارة وينشر على موقع تداول و الشركة على الشبكة. ومن ذلك أن يتضمن التقرير السنوي البيانات التالية:-

- (١) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- (٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
- (٥) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

- (٦) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- (٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- (٨) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة السابعة والتسعون من هذه اللائحة.
- (٩) أي عقوبة أو جزاء أو تديير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- (١٠) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة
- (١١) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- (١٢) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- (١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- (١٤) بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- (١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- (١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- (١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- (١٨) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- (١٩) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- (٢٠) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- (٢١) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
- (٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- (٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- (٢٥) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخير.
- (٢٦) وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة

- (٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) ، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- (٢٨) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك
- (٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
- (٣٠) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتريتها الشركة وتلك التي اشتريتها شركاتها التابعة.
- (٣١) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- (٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- (٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- (٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- (٣٥) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- (٣٦) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- (٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- (٣٨) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- (٣٩) إقرارات بما يلي:
- (أ) أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- (ت) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- (٤٠) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- (٤١) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- (٤٢) معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث يشمل الأسماء المعنيين بالأعمال المنافسة وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقراراً بذلك.

المادة الواحدة بعد المائة: تقرير لجنة المراجعة

- (١) يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (٢) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الثانية بعد المائة: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- (١) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - (٢) إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة الثالثة بعد المائة: الإفصاح عن المكافآت

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

المادة الرابعة بعد المائة: تطبيق الحوكمة الفعالة

- يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- (١) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد
- (٢) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- (٣) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- (٤) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

المادة الخامسة بعد المائة : الاحتفاظ بالوثائق

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

المادة السادسة بعد المائة : النشر والنفاد

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.