



— مساهمة عامة
لائحة الحوكمة
لشركة رتال للتطوير العمراني

تمت الموافقة على اللائحة القرار الصادر عن الجمعية العامة العادية للشركة رقم 2020/02 وتاريخ: 1442/04/07هـ الموافق: 2020/11/22م.

تم تحديث اللائحة في اجتماع الجمعية العمومية (غير العادية) المنعقد يوم 29 سبتمبر 2022م.

الباب الأول
أحكام تمهيدية

المقدمة

تعتبر الحوكمة من أهم متطلبات تنظيم العمل في منشآت القطاع العام والخاص على حد سواء بمختلف أنشطتها وفي كل مستوياتها المحلية منها والإقليمية والدولية، كما وتعتبر من الضروريات التي أصبح تطبيقها أساسياً لغرض وضع قواعد ومبادئ تُعنى بإدارة المنشآت والرقابة عليها، وأيضاً لتطبيق أسلوب ممارسة الإدارة الرشيدة فيها. لا تشمل هذه القواعد والمبادئ المتينة منظمات القطاع العام والخاص فحسب، بل امتد ذلك إلى مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات غير الربحية أيضاً. تستخدم الحوكمة المبادئ ذات الكفاءة التي تضمن التطبيق الفعال بصورة تضمن استمرار العمل، والقدرة على المنافسة، وعدم الانهيار أمام التغيرات العالمية، بشكل يضمن الحفاظ على حقوق أصحاب المصالح (المساهمون، الدائنون، المستهلكون، الموردون، والقوى العاملة بكافة المناصب العليا والدنيا، وبصفة عامة يشمل ذلك كلاً من الفرد والمجتمع والدولة. جاء إعداد لائحة الحوكمة لشركة رتال للتطوير العمراني، موافقاً لتطبيقات مبادئ الحوكمة الدولية وموافقاً لمتطلبات الحوكمة على الصعيد الإقليمي وكذلك على الصعيد المحلي وخصوصاً ما جاء في نظام هيئة سوق المال ونظام الشركات السعودي والأنظمة السعودية الأخرى، وكذلك أيضاً موافقاً لما هو وارد في النظام الأساسي لشركة رتال، وذلك بغرض وضع قواعد ومعايير تنظم إدارة الشركة من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح على السواء كما وتضمن الاستمرارية للشركة و توسعها وفعاليتها.

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

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
9. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

التعريفات

ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

الشركة	شركة رتال للتطوير العمراني (رتال).
لائحة	لائحة حوكمة شركة رتال للتطوير العمراني.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة رتال للتطوير العمراني.
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ والقرارات الصادرة وملاحق تعديله.
الحوكمة	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها وتشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتحقيق العدالة، والتنافسية، والشفافية.
جمعية المساهمين	جمعية المساهمين لشركة رتال للتطوير العمراني القائمة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس / مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة رتال للتطوير العمراني.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، والذي يجب ألا يكون - على سبيل المثال لا الحصر: 1. ألا يكون مالكاً لنسبته 5% خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعة شركاتها، وألا يكون له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

<p>2. ألا يكون ممثلاً للشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.</p> <p>3. ألا تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.</p> <p>4. ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.</p> <p>5. ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>6. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p> <p>7. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>8. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.</p> <p>9. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p>	
<p>عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p>	<p>العضو التنفيذي</p>
<p>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p>	<p>العضو غير التنفيذي</p>
<p>الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p>	<p>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين</p>
<p>الآباء والأمهات والأجداد والجداات وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم، وأولادهم، الأزواج والزوجات.</p>	<p>الأقارب أو صلة القرابة</p>
<p>1. كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</p> <p>6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.</p> <p>7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</p> <p>8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر.</p> <p>9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.</p> <p>10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.</p> <p>11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</p> <p>(يستثنى من الفقرتين رقم 9، 10 من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك).</p>	<p>الأطراف ذوو العلاقة</p>

<p>تعد المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أقارب عضو مجلس الإدارة. 2. الشخصية الاعتبارية التي يمثلها عضو مجلس الإدارة. 3. شركة التضامن أو التوصية البسيطة أو المسئولية المحدودة يكون أي من أعضاء مجلس إدارتها أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها. 4. المنشأة أو الشركة التي يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة. 5. المنشأة (من غير الشركات) التي يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها. 6. شركة المساهمة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه (سواء منفرداً أو مجتمعين) ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهما العادية. 	المصلحة غير المباشرة
أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.	شخص
الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.	تابع
كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح
كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.	كبار المساهمين
<p>القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. 2. حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري. 	حصة السيطرة
<p>يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها (فيما عدا تابعي الشركة). 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها. 	مفهوم أعمال المنافسة
مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.	الجهاز الإداري
هو أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.	التصويت التراكمي
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.	المكافآت
يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم
أي يوم غير أيام العطل المعتمدة رسمياً من الدولة وعطلة نهاية الأسبوع.	يوم عمل

الباب الثاني المساهمون

المقدمة

من أهم أهداف اللائحة العناية بحقوق المساهمين وتفعيل دورهم وتيسير ممارسة حقوقهم في الشركة بصورة عادلة وشفافة وتنظيم اجتماعاتهم وآلية اتخاذ قراراتهم.

1. الحقوق العامة للمساهمين

1.1 المعاملة العادلة للمساهمين

- 1.1.1 يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة فيما بينهم.
- 2.1.1 يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عليهم.
- 3.1.1 أقر النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

2.1 الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- 1.2.1 الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - 2.2.1 الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - 3.2.1 حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - 4.2.1 التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 5.2.1 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.
 - 6.2.1 مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
 - 7.2.1 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.
 - 8.2.1 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.
 - 9.2.1 تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 - 10.2.1 طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
 - 11.2.1 ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

3.1 حق حصول المساهم على المعلومات

- 1.3.1 يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- 2.3.1 يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وتتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- 3.3.1 يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 4.3.1 يحق للمساهمين طلب المعلومات المتعلقة بالشركة، وذلك بما لا يضر بمصلحة الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولوائحها التنفيذية. لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعيات العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات، ويجيب مجلس الإدارة أو مراقبي الحسابات على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.
- 5.3.1 يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين في اتخاذ قراراتهم كما ويجب تمكين المساهم من الاطلاع على محاضر اجتماع الجمعية العامة.

4.1 حق التواصل مع المساهمين

- 1.4.1 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 2.4.1 يعمل رئيس مجلس الإدارة على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3.4.1 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 يميزها نظام الشركات.

2. الجمعيات العامة للمساهمين

تمثل الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً جميع المساهمين بالشركة، حيث يكون لكل مساهم حق حضور الجمعية العامة، وللمساهمين أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة.

1.2 دعوة الجمعيات

- 1.1.2 تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل.
- 2.1.2 ترسل الدعوة لانعقاد الجمعية العامة للمساهمين قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرون يوماً على الأقل. ويجوز توجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة.

2.2 جدول أعمال الجمعية العامة

- 1.2.2 يلتزم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2.2.2 يلتزم مجلس الإدارة بإفراد 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.
- 3.2.2 يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً لما هو مقرر نظاماً.

3. الجمعية العامة العادية للمساهمين

1.3 مواعيد ودعوة الجمعية العامة العادية للمساهمين

- تنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الستة (6) شهور التالية لإنهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تنعقد الجمعيات العامة العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة (5%) من رأسمال الشركة على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

2.3 اختصاصات الجمعية العامة العادية

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- 1.2.3 تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2.2.3 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.
- 3.2.3 الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تتاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- 4.2.3 مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تسيير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5.2.3 تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 6.2.3 الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- 7.2.3 الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- 8.2.3 البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 9.2.3 تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- 10.2.3 النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطئها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 11.2.3 وقف تجنب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأسمال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- 12.2.3 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.
- 13.2.3 تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- 14.2.3 اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملتي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في نظام الشركات.
- 15.2.3 الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمّن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

3.3 النصاب القانوني للجمعية العامة العادية

لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجبت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

4.3 إدارة الجمعية العامة العادية للمساهمين

- 1.4.3 يرأس الجمعية العامة العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات.
- 2.4.3 يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 3.4.3 تحسب الأصوات في الجمعية العامة العادية على أساس صوت لكل سهم.
- 4.4.3 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- 5.4.3 يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغائه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

5.3 قرارات ومحاضر الجمعية العامة العادية للمساهمين

تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات.

4. الجمعية العامة غير العادية للمساهمين

1.4 مواعيد ودعوة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين

تتعقد الجمعيات العامة غير العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة غير العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة (5%) في المائة من رأسمال الشركة على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

يرأس الجمعية العامة غير العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات.

2.4 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

- 1.2.4 تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعدّ باطلة بموجب أحكام نظام الشركات.
- 2.2.4 زيادة رأسمال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3.2.4 تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4.2.4 تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 5.2.4 تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
- 6.2.4 الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7.2.4 إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة.
- 8.2.4 إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9.2.4 تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 10.2.4 يجوز 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.

3.4 النصاب القانوني

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال (50%) على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل، إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وُجّهت الدعوة إلى اجتماع ثالث، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

4.4 إدارة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين:

- 1.4.4 يرأس الجمعية العامة غير العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات.
- 2.4.4 يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 3.4.4 تحسب الأصوات في الجمعية العامة غير العادية على أساس صوت لكل سهم، وبعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاءه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

5.4 قرارات ومحاضر الجمعية العامة غير العادية للمساهمين

تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار متعلق بتخفيض أو زيادة رأسمال الشركة أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها أو بإدماج الشركة في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

يحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات.

الباب الثالث
مجلس الإدارة

المقدمة

مجلس إدارة الشركة هو الجهة العليا المسؤولة في الشركة عن وضع السياسات والخطط والاستراتيجيات الشاملة والأهداف الرئيسية لها، والقيام بالتوجيه والرقابة والإشراف على أداء جميع الإدارات بالشركة واقتراح القرارات المناسبة في المواضيع والأعمال التي تقع ضمن صلاحيات الجمعيات العامة للمساهمين.

1. تكوين مجلس الإدارة

- وفقاً لما نص عليه نظام الشركات، تعين الجمعية العامة للشركة أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عدد الأعضاء عن 3 أعضاء ولا يزيد عن 11 عضو، و أن لا تتجاوز مدة تعيينهم ثلاث سنوات مع إمكانية التجديد لكل أو بعض الأعضاء. وفقاً لذلك فقد عينت الجمعية العامة لمجلس إدارة للشركة مكون من 9 أعضاء.
- يتوجب على الجمعية العامة عند تعيين الاعضاء الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- 1.1 أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
 - 2.1 ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
 - 3.1 يتكون أعضاء مجلس الإدارة من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافية والتي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه.
 - 4.1 لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- يتم إشعار الجهات المعنية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم والتعديلات التي تطرأ عليه من حين إلى آخر وذلك حسب الآلية المنصوص عليها في النظام.

2. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- تقوم الجمعية العامة للمساهمين بتعيين مجلس إدارة الشركة ويجوز لها الاستعانة بلجنة الترشيحات والمكافآت لترشيح الأعضاء لملء الشواغر وفقاً للشروط التالية:
- 1.2 تقديم كتاب من قبل المرشح لإدارة الشركة يشمل تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال الشركة مع ملاحظة أن يرفق مع طلب الترشيح صورة واضحة من بطاقة الأحوال للأفراد وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
 - 2.2 يتعين على المرشح الذي سبق أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى أو لا يزال يتولى عضويتها مع بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهه بأعمال الشركة.
 - 3.2 إذا كان المرشح قد سبق له العضوية في مجلس إدارة الشركة فيجب عليه أن يرفق مع إخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
 - 1.3.2 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - 2.3.2 اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - 3.3.2 ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - 4.3.2 يفصح المرشح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة، وتشمل:
 - 1.4.3.2 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
 - 2.4.3.2 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 - 3.4.3.2 أي شكل من أشكال تعارض المصالح الأخرى.

3. معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة

على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس، كما عليها أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، حيث تعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت مسئولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة حيث يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناءً على المعايير التالية:

1.3 المهارات والخبرات

1.1.3 العمل في مجالس إدارة شركات من قبل ويفضل أن تكون شركات مساهمة ويفضل أن تكون مدرجة بالسوق المالية السعودية.

2.1.3 خبرة في إحدى المجالات المالية والاقتصادية والاستثمارية والإدارية ويفضل من لديه خبرة في مجالات تتعلق بطبيعة نشاط الشركة.

2.3 صفات عامة

1.2.3 القدرة على القيادة.

2.2.3 الكفاءة.

3.2.3 القدرة على التوجيه.

4.2.3 المعرفة المالية.

5.2.3 اللياقة الصحية.

6.2.3 القدرة على استيعاب طبيعة أعمال الشركات الكبرى.

7.2.3 القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً في مجلس الإدارة.

3.3 الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس

يجب أن يبذل عضو المجلس العناية الكاملة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة وكذلك حضور أي اجتماعات أخرى. في حالة عدم اكتمال قائمة المرشحين المقدمة إلى الشركة، فإنه من حق مجلس الإدارة إضافة مرشحين من خلال تقديم مستندات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة من خلال البريد الإلكتروني لسكرتير مجلس الإدارة أو البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه لسكرتير مجلس الإدارة أو تسليمها مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة والحصول على مستند استلام، بعد ذلك يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين الذين سوف تتضمنهم القائمة.

4. انتهاء عضوية مجلس الإدارة

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إذا حكم بإفلاسه، أو أجرى ترتيبات أو صلح مع دائنيه، أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء السنة جاز لمجلس الإدارة أن يعين ممن يراه عضواً جديداً في المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاءة، وذلك بشكل مؤقت لحين إقراره في أول اجتماع للجمعية العامة العادية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، ولو نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلته الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

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

5. مسؤولية مجلس الإدارة

- 1.5 يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حفظ مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 2.5 تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض من اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 3.5 يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 4.5 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.
- 5.5 على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال عضو مجلس الإدارة المستقل والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته.

6. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- 1.6 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - 1.1.6 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - 2.1.6 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - 3.1.6 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 4.1.6 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - 5.1.6 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - 6.1.6 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
 - 2.6 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - 1.2.6 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.
 - 2.2.6 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 3.2.6 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقيادة 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.
 - 4.2.6 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - 5.2.6 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 - 6.2.6 وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
 - 7.2.6 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
 - 8.2.6 الإشراف على الإدارة المالية بالشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
 - 3.6 الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - 1.3.6 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - 2.3.6 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - 4.6 الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - 1.4.6 استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - 2.4.6 تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

- 3.4.6 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 4.4.6 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 5.4.6 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 6.4.6 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 7.4.6 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 8.4.6 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 9.4.6 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 السعودية المدرجة.
- 10.4.6 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

7. توزيع الاختصاصات والمهام

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

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

1.7 الفصل بين المناصب

- 1.1.7 مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
- 2.1.7 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 الأساسي على خلاف ذلك.
- 3.1.7 على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك.
- 4.1.7 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- التشكيل والإشراف على الإدارة التنفيذية**
- 1.2.7 يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- 2.2.7 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 3.2.7 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 4.2.7 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 5.2.7 تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- 6.2.7 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 7.2.7 وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 8.2.7 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 9.2.7 وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

2.7 اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- 1.3.7 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
 - 2.3.7 اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - 3.3.7 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - 4.3.7 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
 - 5.3.7 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
 - 6.3.7 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - 1.6.3.7 تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - 2.6.3.7 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 3.6.3.7 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.
 - 4.6.3.7 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 - 5.6.3.7 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- يتوجب على الرئيس التنفيذي تأدية واجباته بإخلاص على أكمل وجه من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين فيها وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، بحيث يتمتع الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين المعاونين له عن المشاركة في أية أعمال من الممكن أن تؤدي إلى تحقق حالة من حالات تعارض المصالح مع الشركة، وفي حال حدوث ذلك فعلى الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين المعاونين له الإفصاح لمجلس الإدارة عن هذا التعارض، وفقاً للسياسات التي وضعتها الشركة بهذا الخصوص.

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

- 1.4.7 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- 2.4.7 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس ي أو تقرير استمرارها.
- 3.4.7 استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- 4.4.7 تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
- 5.4.7 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 6.4.7 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 7.4.7 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 8.4.7 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 9.4.7 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 10.4.7 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 11.4.7 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 12.4.7 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

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

8. صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة

إضافة إلى الصلاحيات والسلطات اللازمة والمهام المحددة في النظام الأساسي للشركة، ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- 1.8 ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2.8 التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3.8 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- 4.8 تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5.8 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 6.8 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 7.8 اعتماد 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.
- 8.8 عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 9.8 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

9. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- 1.9 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2.9 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3.9 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4.9 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5.9 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6.9 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7.9 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8.9 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9.9 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10.9 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11.9 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12.9 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13.9 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.
- 14.9 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 المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو

- عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15.9 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمناقصته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16.9 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.
- 17.9 العمل بناءً على معلومات كاملة، وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18.9 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19.9 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

10. مهام العضو المستقل

- مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم المذكورة ضمن هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:
- 1.10 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2.10 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3.10 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- 4.10 الحرص على حضور جميع اجتماعات المجلس التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

11. مبادئ أعضاء مجلس الإدارة

- 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:
- 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.
- 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.
- العناية والاهتمام:**
- وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

12. سكرتير مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة سكرتيراً للمجلس سواء من بين أعضائه أو من الغير، ويحدد مكافأته، كما أنه لا يجوز عزل سكرتير مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- 1.2 شروط اختيار سكرتير مجلس الإدارة:
- 1.1.12 أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو
- 2.1.12 أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- 2.12 مهام سكرتير مجلس الإدارة:
- بالإضافة إلى المهام الأخرى التي يوكلها مجلس الإدارة للسكرتير فإن مهامه تتضمن ما يلي:
- 1.2.12 الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات.
- 2.2.12 التأكد من نصاب الاجتماع بالمؤسسة المعمول بها خلال سير أعمال المجلس.

- 3.2.12 التأكد من تطبيق الإجراءات النظامية فيما يخص عقد وسير الاجتماعات، وخصوصاً ما يتعلق بالتصويت وإصدار القرارات.
- 4.2.12 التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء المجلس في الحصول على المعلومات.
- 5.2.12 متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- 6.2.12 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.
- 7.2.12 حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 8.2.12 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.
- 9.2.12 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 10.2.12 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 11.2.12 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 12.2.12 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 13.2.12 تنظيم سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات.
- 14.2.12 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

13. اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

على أعضاء مجلس إدارة الشركة تخصيص وقت كاف للإضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.

1.13 مواعيد جلسات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرتين في السنة على الأقل، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك (2) إثنين على الأقل من الأعضاء. ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

2.13 رئاسة جلسات مجلس الإدارة

يرأس اجتماعات مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

3.13 الدعوة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة

تكون الدعوة خطية، ويجوز أن تسلّم باليد أو ترسل بالبريد أو بالفاكس أو البريد الإلكتروني.

4.13 النصاب القانوني

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل شرط ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة أعضاء، ويجوز حضور الأعضاء عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الآخرين، ويجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة عضو آخر في حضور اجتماعات المجلس، ويجب أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية:

1.4.13 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور نفس الاجتماع.

2.4.13 أن تكون الإنابة خطية وبشأن اجتماع محدد.

3.4.13 لا يجوز للنائب، بصفته نائباً، التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

5.13 جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات والأعمال التي ستعرض على المجلس، كما يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال في حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

6.13 قرارات مجلس الإدارة

تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه.

يحق لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

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

7.13 محاضرات اجتماعات مجلس الإدارة

يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإعداد محاضرات اجتماعات المجلس، على أن تتضمن المحاضر المعلومات التالية:

1.7.13 الاسم القانوني للشركة وعنوان مركزها الرئيسي.

2.7.13 مكان وتاريخ وميعاد انعقاد الاجتماع.

3.7.13 الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والنصاب الخاص به.

4.7.13 المواضيع التي تم التصويت عليها ونتيجة التصويت.

وعليه، يقوم رئيس المجلس بتوقيع محاضرات الاجتماعات والذي يكون مسئولاً عن صحتها، وكذلك توقيع جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وسكرتير مجلس الإدارة أيضاً وترفق جميع الوكالات أو التفويض (إن وجدت).

14 التدريب

بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت، تقوم الشركة بتوفير برامج تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة وذلك لإدخالهم بأخر المستجدات ذات العلاقة أولاً بأول لتطوير مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

تقوم الشركة بتوفير برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى التي تساعدهم في القيام بواجباتهم.

يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بإعداد برنامج لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأنشطة الشركة ويشتمل هذا البرنامج على ما يلي:

1.14 الاجتماع مع الرئيس التنفيذي لشرح أنشطة الشركة وأهدافها وخططها الإستراتيجية وعرض الموازنة التقديرية للسنة الحالية.

2.14 إطلاع العضو على القوائم المالية للشركة على موقع السوق المالية السعودية تداول

3.14 تسليم الأعضاء الجدد نسخة من لائحة حوكمة الشركة المعتمدة.

4.14 ترتيب لقاء مع إدارة الالتزام والإفصاح بالشركة لتعريف الأعضاء الجدد بمتطلبات الإلتزام والإفصاح.

5.14 توفير أي مستندات أخرى يطلبها الأعضاء الجدد.

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

15. تقييم ومراجعة أداء مجلس الإدارة

- 1.15 يضع مجلس الإدارة سنوياً - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 2.15 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 3.15 يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

16. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

تتكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة لدى الشركة.

الباب الرابع اللجان

المقدمة

مع مراعاة ما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية والتي تقوم على فصل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية لتعزيز مهام كل سلطة أو مستوى إداري وضمان المسؤولية والمسائلة وتقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري أو شخص بعينه، وتماشياً مع الأساليب العالمية الحديثة في الإدارة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه بالتنفيذ، ووفقاً لما جاء في نظام الشركات السعودي من ضرورة وجوب الحث على تكوين بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال وفي نفس الوقت المحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين، وغيرهم، تشكل جمعية المساهمين ومجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
 2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من توصيات أو قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
 3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخفى ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إلى اللجنة.
- وفقاً لذلك فقد شكلت الجمعية العامة ومجلس إدارة شركة رتال للتطوير العمراني بعض اللجان المتخصصة وفقاً لصلاحيات ومهام محددة جاء النص عليها في لوائح تم اعتمادها من الجمعية أو المجلس حسب الاختصاص.

لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة لشركة رتال للتطوير العمراني (مساهمة سعودية مدرجة)	
أقرت بموجب	القرار الصادر عن الجمعية العامة العادية للشركة رقم 2020/02 وتاريخ: 1442/04/07 هـ الموافق: 2020/11/22 م.

مع مراعاة ما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية والتي تركز على فصل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية لتعزيز مهام كل سلطة أو مستوى إداري وضمان المسؤولية والمسائلة وتقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري أو شخص بعينه، وتماشياً مع الأساليب العالمية الحديثة في الإدارة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه بالتنفيذ، ووفقاً لما جاء في نظام الشركات السعودي بوجوب تشكيل بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال وفي نفس الوقت المحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين وغيرهم، و خصوصاً ما جاء في المادة الأولى بعد المائة التي توجب تشكيل لجنة المراجعة في الشركات المساهمة، واستناداً على ما ورد في المادة السابعة والثلاثون من النظام الأساسي لشركة رتال للتطوير العمراني (تشكيل اللجنة)، والتي جاء فيها: (تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها و مكافآت أعضائها)، فقد تم بقرار الجمعية العامة العادية رقم: 2020/02 بتاريخ: 1442/04/07 هـ الموافق: 2020/11/22 م تشكيل لجنة المراجعة لشركة رتال للتطوير العمراني وذلك للأغراض المذكورة أدناه وفقاً للصلاحيات والمسؤوليات والمهام والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

1. التعريفات

مالم يقتضي السياق خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

الجمعية	جمعية المساهمين.
الشركة	شركة رتال للتطوير العمراني.
المجلس	مجلس إدارة الشركة.
اللجنة	لجنة المراجعة المعينة من قبل جمعية المساهمين.
الرئيس	رئيس اللجنة.
العضو/ الاعضاء	عضو / أعضاء اللجنة.
اللائحة	لائحة لجنة المراجعة لشركة رتال للتطوير العمراني.
الإدارة	إدارة شركة رتال للتطوير العمراني.
الإدارة المالية	الإدارة المالية لشركة رتال للتطوير العمراني.
أصحاب المصلحة	المساهمين، الشركاء، المنتسبين، العملاء، الدائنين وغيرهم.

2. التمهيدي

- 1.2 تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة وتوضيح نطاق عملها وهيكلها، وتحديد اختصاصاتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها، وبيان آلية إصدار قراراتها.
- 2.2 تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- 3.2 يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً ويقدم توصياته لرفع مستوى أدائها.

3. الغرض من تشكيل اللجنة

الغرض الذي من أجله تم تشكيل اللجنة هو المراقبة على أعمال الشركة وخصوصاً فيما يتعلق بالنواحي المالية والتدقيق والمراجعة، كما ترفع اللجنة تقاريرها وتوصياتها بصورة دورية للمجلس.

4. تشكيل اللجنة

- 1.4 تحدد الجمعية العامة للشركة في قرار تشكيل لجنة المراجعة ومدة عضويتها وتحدد مهامها وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وآلية تعيين أعضائها، وفقاً لما يلي:
- 1.1.4 تتكون اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غير المساهمين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، وتصدر الجمعية قراراً بتعيينهم، ويحدد في القرار رئيس اللجنة ومهامها ومكافآت الأعضاء.
- 2.1.4 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- 3.1.4 للجمعية، وفقاً لتقديرها، إعادة تشكيل اللجنة أو إلغائها أو تقييد صلاحياتها أو زيادتها، أو زيادة أعضائها أو إعفائهم أو إنقاصهم أو استبدالهم.
- 4.1.4 تكون مدة العضوية في اللجنة ماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة.
- 5.1.4 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء السنة جاز لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً آخر في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 6.1.4 تخصص الجمعية مكافأة للأعضاء لقاء أعمال اللجنة بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- 7.1.4 تؤكد اللجنة سنوياً على عدم وجود تعارض للمصالح في أداء مهامها.
- 8.1.4 لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع حسابات الشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في اللجنة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.

2.4 سكرتير لجنة المراجعة

- يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام سكرتير لجنة المراجعة ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الأعضاء. ويكون سكرتير لجنة المراجعة مسؤولاً عن:
- 1.2.4 الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات.
 - 2.2.4 التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء اللجنة.
 - 3.2.4 متابعة تنفيذ قرارات/توصيات اللجنة.
 - 4.2.4 القيام بجميع إجراءات عقد الاجتماعات وسيرها وجدول أعمالها وحفظ السجلات.
 - 5.2.4 أي أعمال أخرى تكلفه بها اللجنة.

5 انتهاء عضوية اللجنة

- مع مراعاة ما ورد من حق المجلس تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
- 1.5 في حالة استقالة عضو اللجنة.
 - 2.5 في حالة انتهاء مدة اللجنة.
 - 3.5 إذا فقد العضو القدرة على القيام بمهامه لأي سبب.
 - 4.5 إذا فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
 - 5.5 إذا ثبت وجود تعارض للمصالح.
 - 6.5 إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

6 مهام الرئيس

- تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:
- 1.6 الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
 - 2.6 إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
 - 3.6 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامه وممارسة اختصاصاته.
 - 4.6 ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية للشركة.
 - 5.6 رفع ومتابعة توصيات اللجنة.
 - 6.6 التوقيع على محاضر الاجتماعات.

7 مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

- على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:
- 1.7 التعاون على تحقيق مهام اللجنة.
 - 2.7 الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة، ويجب على كل عضو حضور مالا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
 - 3.7 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامهم وممارسة اختصاصاتهم.
 - 4.7 المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في عين الاعتبار.
 - 5.7 الإفصاح عن أي تعارض للمصالح في أي من المواضيع المعروضة على اللجنة.
 - 6.7 التوقيع مع الرئيس على محاضر الاجتماعات.
 - 7.7 متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.

8 الاجتماعات والحضور

- 1.8 تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.
- 2.8 تعتمد اللجنة جدولاً زمنياً لاجتماعاتها عند بداية كل سنة على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
- 3.8 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.

- 4.8 لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.
- 5.8 يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيسها، أو بطلب عضوين من أعضائها، أو بطلب من المجلس، أو الرئيس التنفيذي، على أن يُبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- 6.8 يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.
- 7.8 لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.
- 8.8 يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- 9.8 لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، يكون لكل عضو صوت واحد، وفي حال تساوي الأصوات يتم الترجيح بصوت الرئيس.
- 10.8 يمكن أن تتم الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية.
- 11.8 لا تنعقد اجتماعات لجنة المراجعة إلا بحضور أغلبية أعضائها أصالة حضورياً أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء الحاضرين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الخرين غير الحاضرين.

9 قرارات اللجنة

تصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على لجنة المراجعة في أول اجتماع تال لها.

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

10 محاضر الاجتماعات

يقوم سكرتير لجنة المراجعة بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين.

11 اختصاصات ومسئوليات اللجنة

- تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:
- 1.11 مراقبة أعمال الشركة والتحقق من السياسات والإجراءات التي تضمن سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.
 - 2.11 وضع معايير لأداء الإدارة المالية بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الشركة الاستثمارية.
 - 3.11 استعراض وتقييم مؤشرات الأداء للإدارة المالية.
 - 4.11 التأكد من أن جميع الإدارات تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من قبل المجلس.
 - 5.11 مراجعة السياسات والإجراءات التي وضعتها الإدارة.
 - 6.11 مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والخطة الإعلامية ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
 - 7.11 مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
 - 8.11 مراجعة ما يرفع لها من الرئيس التنفيذي في مجال اختصاصها ورفع بالتوصيات للمجلس.
 - 9.11 دراسة الموضوعات التي يحيلها الجمعية أو المجلس للجنة أو التي فوّضت بها اللجنة.
 - 10.11 ما يفوضه لها المجلس من اختصاصات أخرى.
 - 11.11 تقدم اللجنة تقاريرها وتوصياتها الشفوية أو الكتابية إلى المجلس بصورة دورية.
 - 12.11 فيما يخص التقارير المالية:

دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها وإبداء الرأي الفني - بناءً على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها، ودراسة أيّ مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية، والبحث بدقة في أيّ مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات والتحقق من التقديرات المحاسبية

- في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- 13.11 فيما يخص المراجعة الداخلية:
دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومُتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها، والرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، والتوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته، والتأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.
- 14.11 فيما يخص مُراجح الحسابات:
التوصية للمجلس بترشيح مُراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، والتحقق من استقلال مراجح الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ومراجعة خطة مراجح حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآريتها حيال ذلك، والإجابة عن استفسارات مراجح حسابات الشركة، ودراسة تقرير مراجح الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُتخذ بشأنها.
- 15.11 فيما يخص ضمان الالتزام:
مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها، والتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة العقود والتعاملات المُقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مآريتها حيال ذلك إلى المجلس ورفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها، والتأكد من فعالية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الشركة، والتأكد من فعالية وكفاية نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات، والتأكد من التزام الشركة بتوفير الإطار العام المناسب والسياسات المناسبة لإدارة المخاطر بالشركة وموائمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة للشركة، ومراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري، ومراجعة أي مطالبات قانونية لصالح أو على الشركة وإمكانات تحصيلها.
- 12 **صلاحيات اللجنة**
- 1.12 التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها الحرية الكاملة في الوصول إلى كافة دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وموظفيها ويحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بسير الأعمال والخطة الاستراتيجية العامة وأعمال الشركة وتقارير أداء الإدارة المالية.
- 2.12 الاستعانة بالمستشارين القانونيين والمحاسبين والمستشارين المستقلين على أن تتحمل الشركة مصاريف وأتعاب هذا الغرض وفق الصلاحيات المعتمدة.
- 3.12 طلب اجتماع اللجنة أو أي من أعضائها مع أي من موظفي الشركة أو المستشار القانوني للشركة أو مراجعي الحسابات الخارجيين.
- 4.12 حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة للرد على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين.
- 5.12 مراقبة أعمال الشركة، وطلب الإيضاحات من إدارات الشركة.
- 6.12 أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو في حال تعرضت الشركة إلى أضرار أو خسائر جسيمة.
- 7.12 مقابلة المراجعيين الخارجيين والداخليين للاستفسار وإبداء الملاحظات في نطاق أعمالها.

13 مكافآت اللجنة

تتكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

14 سرية أعمال اللجنة

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق.

تقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تُسلم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو سكرتير اللجنة.

15 النفاذ والتعديل

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

لائحة تنظيم عمل اللجنة التنفيذية لشركة رتال للتطوير العمراني (مساهمة سعودية مدرجة)	
أقرت بموجب	القرار الصادر عن اجتماع مجلس الإدارة رقم 2020/03 وتاريخ: 1442/04/18هـ الموافق: 2020/12/03م.

تم تشكيل اللجنة التنفيذية لشركة رتال للتطوير العمراني (مساهمة سعودية مدرجة) وفقاً لما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية والتي تشدد على ضرورة تقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري معين أو شخص بعينه، وعلى ضرورة فصل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية، وعلى ضرورة تعزيز مهام كل سلطة أو مستوى من مستويات الإدارة لضمان المسؤولية والمسائلة، وتماشياً مع الأساليب الإدارية الحديثة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه والتنفيذ، ووفقاً لما جاء في نظام الشركات السعودي من الحث على تكوين بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال والمحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين وغيرهم، ووفقاً للائحة حوكمة الشركة الصادرة بتاريخ 1442/04/18هـ الموافق 2020/12/03م في نسختها الأولى، و استناداً على ما ورد في المادة الثامنة عشر من النظام الأساسي للشركة (صلاحيات المجلس)، والتي جاء فيها: (..... كما يكون له (المجلس) في حدود اختصاصاته أن يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة)، فقد تم بموجب القرار الصادر عن اجتماع مجلس الإدارة رقم 2020/03 وتاريخ: 1442/04/18هـ الموافق: 2020/12/03م تشكيل اللجنة التنفيذية لشركة رتال للتطوير العمراني وذلك للأغراض المذكورة أدناه وفقاً للصلاحيات والمسؤوليات والمهام والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

1. التعريفات

مالم يقتضي السياق خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

الجمعية	جمعية المساهمين.
الشركة	شركة رتال للتطوير العمراني.
المجلس	مجلس إدارة الشركة.
اللجنة	اللجنة التنفيذية المعينة من قبل المجلس.
الرئيس	رئيس اللجنة.
العضو/ الاعضاء	عضو / أعضاء اللجنة.
اللائحة	لائحة اللجنة التنفيذية لشركة رتال للتطوير العمراني.
الإدارة	إدارة شركة رتال للتطوير العمراني.
الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية لشركة رتال للتطوير العمراني.
أصحاب المصلحة	المساهمين، الشركاء، المنتسبين، العملاء، الدائنين وغيرهم.

2. التمهيد

- 1.2 تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة وتوضيح نطاق عملها وهيكلها، وتحديد اختصاصاتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها، وبيان آلية إصدار قراراتها ومكافآتها.
- 2.2 تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- 3.2 يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

3. الغرض من تشكيل اللجنة

الغرض الذي من أجله تم تشكيل اللجنة هو معاونة المجلس في إدارة الشركة وذلك فيما يتعلق بالإشراف والتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة، وخصوصاً في متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والسياسات والقرارات الصادرة من جمعية المساهمين أو

مجلس الإدارة أو إدارة الشركة، كما وتمثل اللجنة مجلس الإدارة في بعض المسائل وخاصة منها المستعجلة وترفع اللجنة تقاريرها وتوصياتها بصورة دورية للمجلس.

4. تشكيل اللجنة

- 1.4 يحدد مجلس إدارة الشركة في قرار تشكيل اللجنة التنفيذية ومدة عضويتها وتحدد مهامها وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وآلية تعيين أعضائها، وفقاً لما يلي:
 - 1.1.4 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء وبحد أقصى خمسة أعضاء يصدر المجلس قراراً بتعيينهم، ويحدد في القرار رئيس اللجنة والسكرتير.
 - 2.1.4 للمجلس، وفقاً لتقديره، إعادة تشكيل اللجنة أو إلغائها أو تقييد صلاحياتها أو زيادتها، أو زيادة أعضائها أو إعفائهم أو إنقاصهم أو استبدالهم.
 - 3.1.4 تكون مدة العضوية في اللجنة ماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة.
 - 4.1.4 إذا شغرت عضوية أحد أعضاء اللجنة لأي سبب كان، يُعين المجلس بديلاً عنه؛ لإكمال المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.
 - 5.1.4 للمجلس تخصيص مكافأة للأعضاء لقاء أعمال اللجنة بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
 - 6.1.4 تؤكد اللجنة سنوياً على عدم وجود تعارض للمصالح في أداء مهامها.
- 2.4 سكرتير اللجنة:
 - يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام سكرتير اللجنة التنفيذية ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الأعضاء. ويكون سكرتير لجنة المراجعة مسئولاً عن:
 - 1.2.4 الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات.
 - 2.2.4 التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء اللجنة.
 - 3.2.4 متابعة تنفيذ قرارات/توصيات اللجنة.
 - 4.2.4 القيام بجميع إجراءات عقد الاجتماعات وسيرها وجدول أعمالها وحفظ السجلات.
 - 5.2.4 أي أعمال أخرى تكلفه بها اللجنة.

5. انتهاء عضوية اللجنة

- مع مراعاة ما ورد من حق المجلس تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
- 1.5 في حالة استقالة عضو اللجنة.
 - 2.5 في حالة انتهاء مدة اللجنة.
 - 3.5 إذا فقد العضو القدرة على القيام بمهامه لأي سبب.
 - 4.5 إذا ثبت وجود تعارض للمصالح.
 - 5.5 تغيب العضو عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله المجلس.

6. مهام الرئيس

- تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:
- 1.6 الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
 - 2.6 إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
 - 3.6 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامه وممارسة اختصاصاته.
 - 4.6 ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية للشركة.
 - 5.6 رفع ومتابعة توصيات اللجنة.
 - 6.6 التوقيع على محاضر الاجتماعات.

7. مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

- على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:
- 1.7 التعاون على تحقيق مهام اللجنة.

- 2.7 الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة، ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- 3.7 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامهم وممارسة اختصاصاتهم.
- 4.7 المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في عين الاعتبار.
- 5.7 الإفصاح عن أي تعارض للمصالح في أي من المواضيع المعروضة على اللجنة.
- 6.7 التوقيع على محاضر الاجتماعات.
- 7.7 متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.

8. الاجتماعات والحضور

- 1.8 تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.
- 2.8 تعتمد اللجنة جدولاً زمنياً لاجتماعاتها عند بداية كل سنة على أن لا تقل اجتماعاتها عن 3 اجتماعات سنوياً، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
- 3.8 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وتُرسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- 4.8 لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.
- 5.8 يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيسها، أو بطلب عضوين من أعضائها، أو بطلب من المجلس، أو الشركة، على أن يُبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- 6.8 يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.
- 7.8 لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.
- 8.8 يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- 9.8 يجتمع أعضاء اللجنة مرة كل أربعة أشهر أو أكثر حسب الحاجة.
- 10.8 لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، يكون لكل عضو صوت واحد وفي حال تساوي الأصوات يتم الترجيح بصوت الرئيس.
- 11.8 يمكن أن تتم الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية.
- 12.8 لا تعقد اجتماعات لجنة المراجعة إلا بحضور أغلبية أعضائها أصالة حضورياً أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء الحاضرين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الآخرين غير الحاضرين.

9. قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة التنفيذية في أول اجتماع تال لها.

10. محاضر الاجتماعات

يقوم سكرتير اللجنة التنفيذية بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين.

11. اختصاصات ومسئوليات اللجنة

- تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:
- 1.11 المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقديم المقترحات المقدمة من الإدارات المعنية برؤية ورسالة الشركة والحوار الاستراتيجية والأهداف والمبادرات ورفعها للمجلس للاعتماد.
 - 2.11 مراجعة تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
 - 3.11 دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي الكبير ورفعها للمجلس للاعتماد.

- 4.11 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية للاطلاع على سير العمل وأي عوائق ومشاكل فيما يتعلق بذلك ومراجعة ومناقشة المعلومات الهامة المتعلقة بأعمال الشركة.
- 5.11 وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الشركة الاستثمارية.
- 6.11 استعراض وتقييم مؤشرات الأداء للإدارة التنفيذية.
- 7.11 التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من قبل المجلس.
- 8.11 مراجعة السياسات والإجراءات التي وضعتها الإدارة التنفيذية.
- 9.11 استعراض الإنجازات الحالية مقارنة مع الأهداف المحددة.
- 10.11 التوصية بتشكيل الهيكل التنظيمي للشركة والإدارة التنفيذية.
- 11.11 مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والخطة الإعلامية ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
- 12.11 مراجعة برامج مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه اللجنة من توصيات إلى المجلس.
- 13.11 مراجعة ما يرفع لها من الرئيس التنفيذي والرفع بالتوصيات للمجلس.
- 14.11 دراسة الموضوعات التي يحيلها المجلس للجنة أو التي فوّضت بها اللجنة.
- 15.11 ما يفوضه لها المجلس من اختصاصات أخرى.
- 16.11 تقديم اللجنة تقاريرها وتوصياتها الشفوية أو الكتابية إلى المجلس بصورة دورية.

12. صلاحيات اللجنة

- 1.12 التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها الحرية الكاملة في الوصول إلى كافة دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وموظفيها ويحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بسير الأعمال والخطة الاستراتيجية العامة وأعمال الشركة وتقارير أداء الإدارة التنفيذية.
- 2.12 الاستعانة بالمستشارين القانونيين والمحاسبين والمستشارين المستقلين على أن تتحمل الشركة مصاريف وأتعاب هذا الغرض وفق الصلاحيات المعتمدة.
- 3.12 طلب اجتماع اللجنة أو أي من أعضائها مع أي من موظفي الشركة أو المستشار القانوني للشركة أو مراجعي الحسابات الخارجيين.
- 4.12 حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة للرد على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين.
- 5.12 الالتزام بالقيام بالأعمال بموجب الصلاحيات الموكلة لها أو تفويض المجلس.

13. مكافآت اللجنة

- تتكون مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

14. سرية أعمال اللجنة

- يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق.
- تقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تُسلم له يدوياً أو إلكترونياً من المؤسسة أو أمين اللجنة.

15. النفاذ والتعديل

- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

لائحة تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة رتال للتطوير العمراني (مساهمة سعودية مدرجة)	
أقرت بموجب	القرار الصادر عن اجتماع مجلس الإدارة رقم 2020/03 وتاريخ: 1442/04/18هـ الموافق: 2020/12/03م.

تم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة رتال للتطوير العمراني (مساهمة سعودية مدرجة) وفقاً لما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية والتي تشدد على ضرورة تقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري معين أو شخص بعينه، و على ضرورة فصل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية، وعلى ضرورة تعزيز مهام كل سلطة أو مستوى من مستويات الإدارة لضمان المسؤولية والمسائلة، وتماشياً مع الأساليب الإدارية الحديثة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه والتنفيذ، ووفقاً لما جاء في نظام الشركات السعودي من الحث على تكوين بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال والمحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين وغيرهم، ووفقاً للائحة حوكمة الشركة الصادرة بتاريخ 1442/04/18هـ الموافق 2020/12/03م في نسختها الأولى، واستناداً على ما ورد في المادة الثامنة عشر من النظام الأساسي للشركة (صلاحيات المجلس)، والتي جاء فيها: (..... كما يكون له (المجلس) في حدود اختصاصاته أن يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة)، فقد تم بموجب القرار الصادر عن اجتماع مجلس الإدارة رقم 2020/03 وتاريخ: 1442/04/18هـ الموافق: 2020/12/03م تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة رتال للتطوير العمراني وذلك للأغراض المذكورة أدناه وفقاً للصلاحيات والمسؤوليات والمهام والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

1. التعريفات

مالم يقتضي السياق خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

الجمعية	جمعية المساهمين.
الشركة	شركة رتال للتطوير العمراني.
المجلس	مجلس إدارة الشركة.
اللجنة	لجنة المكافآت والترشيحات المعينة من قبل المجلس.
الرئيس	رئيس اللجنة.
العضو/ الاعضاء	عضو / أعضاء اللجنة.
اللائحة	لائحة لجنة المكافآت والترشيحات لشركة رتال للتطوير العمراني.
الإدارة	إدارة شركة رتال للتطوير العمراني.
الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية لشركة رتال للتطوير العمراني.
أصحاب المصلحة	المساهمين، الشركاء، المنتسبين، العملاء، الدائنين وغيرهم.

2. التمهيدي

- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة وتوضيح نطاق عملها وهيكلها، وتحديد اختصاصاتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها، وبيان آلية إصدار قراراتها ومكافآتها.
- تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- تصادق الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

3. الغرض من تشكيل اللجنة

الغرض الذي من أجله تم تشكيل اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى الأهداف المرجوة والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المميزين، ومن خلال ذلك فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها ونموها الاقتصادي.

4. تشكيل اللجنة

- 1.4 يحدد مجلس إدارة الشركة في قرار تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتها وتحدد مهامها وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وآلية تعيين أعضائها، وفقاً لما يلي:
 - 1.1.4 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء وبحد أقصى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، يصدر المجلس قراراً بتعيينهم ويحدد في القرار رئيس اللجنة والسكرتير.
 - 2.1.4 يراعي عند تشكيل اللجنة 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 من الأعضاء المستقلين.
 - 3.1.4 يقوم المجلس بمراقبة أداء اللجنة ورفع توصيته لجمعية المساهمين في حال وجود أي ملاحظات على أداء اللجنة.
 - 4.1.4 تكون مدة العضوية في اللجنة مماثلة لمدة عضوية مجلس الإدارة.
 - 5.1.4 إذا شغرت عضوية أحد أعضاء اللجنة لأي سبب كان، يُعين المجلس بديلاً عنه؛ لإكمال المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة وعرض ذلك على جمعية المساهمين لملء المقعد الشاغر.
 - 6.1.4 تؤكد اللجنة سنوياً على عدم وجود تعارض للمصالح في أداء مهامها.
- 2.4 سكرتير اللجنة:
 - يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الأعضاء.

ويكون سكرتير اللجنة مسئولاً عن:

- 1.2.4 الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات.
- 2.2.4 التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء اللجنة.
- 3.2.4 متابعة تنفيذ قرارات/توصيات اللجنة.
- 4.2.4 القيام بجميع إجراءات عقد الاجتماعات وسيرها وجدول أعمالها وحفظ السجلات.
- 5.2.4 أي أعمال أخرى تكلف بها اللجنة.

5. انتهاء عضوية اللجنة

- مع مراعاة ما ورد من حق المجلس، تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
- 1.5 في حالة استقالة عضو اللجنة.
 - 2.5 في حالة انتهاء مدة اللجنة.
 - 3.5 إذا فقد العضو القدرة على القيام بمهامه لأي سبب.
 - 4.5 إذا ثبت وجود تعارض للمصالح.
 - 5.5 تغيب العضو عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله المجلس.

6. مهام الرئيس

- تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:
- 1.6 الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
 - 2.6 إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
 - 3.6 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامه وممارسة اختصاصاته.
 - 4.6 ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية للشركة.
 - 5.6 رفع ومتابعة توصيات اللجنة.
 - 6.6 التوقيع على محاضر الاجتماعات.

7. مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:

- 1.7 التعاون على تحقيق مهام اللجنة.
- 2.7 الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة، ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- 3.7 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامهم وممارسة اختصاصاتهم.
- 4.7 المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في عين الاعتبار.
- 5.7 الإفصاح عن أي تعارض للمصالح في أي من المواضيع المعروضة على اللجنة.
- 6.7 التوقيع على محاضر الاجتماعات.
- 7.7 متابعة تنفيذ توصيات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.

8. الاجتماعات والحضور

- 1.8 تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.
- 2.8 تعتمد اللجنة جدولاً زمنياً لاجتماعاتها عند بداية كل سنة على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين سنوياً، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
- 3.8 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- 4.8 لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.
- 5.8 يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيسها، أو بطلب عضوين من أعضائها، أو بطلب من المجلس، أو الشركة، على أن يُبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- 6.8 يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.
- 7.8 لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.
- 8.8 يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- 9.8 لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، يكون لكل عضو صوت واحد وفي حال تساوي الأصوات يتم الترجيح بصوت الرئيس.
- 10.8 يمكن أن تتم الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية.
- 11.8 لا تعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلا بحضور أغلبية أعضائها أصالة حضورياً أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء الحاضرين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الخرين غير الحاضرين.

9. قرارات اللجنة

تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.

10. محاضر الاجتماعات

يقوم سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد محاضر الاجتماعات، ويتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين.

11. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

- 1.11 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.
- 2.11 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

- 3.11 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 4.11 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 5.11 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- 6.11 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 7.11 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 8.11 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 9.11 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 10.11 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 11.11 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 12.11 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 13.11 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 14.11 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 15.11 الإشراف العام على نظام حوكمة الشركة فيما يخص أعضاء المجلس ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة، وعلى اللجنة في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- 1.15.11 التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2.15.11 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3.15.11 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4.15.11 إطلاع أعضاء اللجنة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات فيما يخص أعضاء المجلس وأفضل الممارسات.

12. صلاحيات اللجنة

- 1.12 للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- 2.12 طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين وموظفي الشركة.
- 3.12 دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- 4.12 التوصية بالتعيين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة في الشركة واللوائح التنظيمية اللازمة والتعليمات النافذة من الجهات المختصة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 5.12 أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
- 6.12 مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- 7.12 تقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة.
- 8.12 الإلمام والدراية الكاملة بجميع المستجدات في مجال الأعمال التي تمارسها الشركة.
- 9.12 اعتبار جميع المعلومات التي اطّلع عليها أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بسبب عملهم في هذه اللجنة على أنها معلومات سرية.
- 10.12 إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تغييرات في وضعهم كأعضاء أو أي تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باتخاذها.

13. تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت

- يتم إرسال محاضر الاجتماعات التي تتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة وإرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة.

14. مكافآت اللجنة

تتكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

15. سرية أعمال اللجنة

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق. تقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تُسلم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو سكرتير اللجنة.

16. النفاذ والتعديل

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة، ولا يجوز تعديلها إلا بقرار منه.

الباب الخامس
مراقب الحسابات

المقدمة

توضح لائحة مراقبي الحسابات مهام وصلاحيات مراقب حسابات الشركة.

1. تعيين مراقب الحسابات

يكون للشركة مراقب حسابات أو أكثر من بين المراقبين المصرح لهم بالعمل في المملكة العربية السعودية، تعيينه الجمعية العامة للشركة سنوياً بناءً على توصية من لجنة المراجعة وتحدد مكافأته ويجوز لها إعادة تعيين وأن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

يجب على الشركة التأكد من أنه لا يوجد تعارض بين مصالح الشركة ومصالح المحاسب القانوني مع ضرورة التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأي شريك في مكتبه، بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ذات العلاقة بملكية أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من شركاتها التابعة بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه، يجب ألا يقل عدد المرشحين كمراجعي حسابات للشركة عن مراجعين اثنين على الأقل.

2. صلاحيات مراقب الحسابات

- 1.2 لمراقب الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، وله الحق أيضاً أن يحقق موجودات الشركة والتزاماتها.
- 2.2 لا يجوز لمراقب الحسابات أن يذيع إلى المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وإلا وجب تغييره فضلاً عن مسألتته عن التعويض. ويُسأل مراقب الحسابات عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراقبون المشتركون في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.
- 3.2 لا يجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة، أو عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.

3. مهام مراقب الحسابات

- 1.3 القيام بالرقابة على حسابات الشركة كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة، ومع مراعاة أحكام نظام الشركات.
- 2.3 بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 3.3 أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله.
- 4.3 يكون 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.

4. تقرير مراقب الحسابات

يقوم مراقب الحسابات بتقديم تقرير إلى الجمعية العامة السنوية يتضمن موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام النظام الأساسي ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.

الباب السادس
سياسة توزيع الأرباح

المقدمة

تهدف لائحة سياسة توزيع الأرباح إلى تحديد سياسة وإجراءات الشركة المتعلقة بتوزيع الأرباح والإعلان عنها وتحديد وقت سدادها.

1. الاحتياطي النظامي

يتم تجنب (10%) من الأرباح الصافية للشركة لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى ما بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع، ويستخدم هذا الاحتياطي في تغطية خسائر الشركة أو في زيادة رأس مالها.

2. الاحتياطيات الأخرى

للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة لا تتجاوز (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي ولا يجوز أن يستخدم هذا الاحتياطي إلا بقرار من الجمعية العامة غير العادية، وإذا لم يكن هذا الاحتياطي مخصصاً لغرض معين جاز للجمعية العامة العادية، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر صرفه فيما يعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

يجوز للجمعية العامة العادية استخدام الأرباح المبقاة والاحتياطيات الاتفاقية القابلة للتوزيع لسداد المبلغ المتبقي من قيمة السهم أو جزء منه، على ألا يخل ذلك بالمساواة بين المساهمين.

3. توزيع وسداد الأرباح

بصفة عامة تقوم الشركة بتوزيع أرباح على المساهمين بما يتناسب مع دخل الشركة ووضعها المالي وتدفقاتها النقدية ومع حالة السوق والمناخ الاقتصادي العام وبما يتناسب مع خططها التوسعية والاستثمارية واحتياجاتها النقدية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة ويتم اعتماده من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

4. توزيع أرباح الشركة الصافية السنوية

- 1.4 تجنب (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى ما بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.
- 2.4 يجوز للجمعية العامة غير العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة لا تتجاوز (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة.
- 3.4 يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.
- 4.4 للجمعية أن تقرر توزيع أرباح بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي، ويجوز تفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- 5.4 يجوز للشركة دفع مبلغ مقطوع لأعضاء مجلس الإدارة كمكافأة سنوية وذلك بما لا يخالف نظام الشركات.

الباب السابع
أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة

المقدمة

إن المبدأ الأساسي الذي تقوم عليه لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة هو توجيه مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة على كيفية تعامل الشركة مع موظفيها ومع أعضاء مجلس الإدارة وكذلك مع الأطراف الآخرين وخاصة العملاء والموردين والمقاولين وجميع أفراد المجتمع والالتزام بتلك التوجيهات لتفادي توقيع أي جزاءات تأديبية ومساءلة قضائية.

وتلتزم الشركة في سبيل تحقيق أهدافها بما يلي:

1. تقديم المنتجات والخدمات ذات الجودة العالية.
2. حماية حقوق ومصالح الآخرين.
3. رضى العملاء.
4. إدارة الشركة بإخلاص وأمانة والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.
5. المحافظة على البيئة وحمايتها.

1. سياسة السلوك المهني

يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة ما يلي:

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

2. العلاقة مع الموظفين

- تعتبر الشركة موظفيها ومنسوبيها هم أساس نجاحها، وعليه تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقة طويلة الأجل معهم وتطبيق نظام العمل فيما يخص العلاقة بينها وبين موظفيها ومنسوبيها.
- تلتزم الشركة باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة والضرورية لتفادي تعارض المصالح بين موظفي الشركة وفي حالة عدم تمكنها من ذلك فيستوجب منع هؤلاء الموظفين من أخذ مثل تلك القرارات والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.
- يتم معاملة موظفي ومنسوبي الشركة بمساواة في جميع حقوقهم ومستحقاتهم دون أي تفرقة، حيث يتم تقييم الموظفين ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم وانجازاتهم في العمل.
- تقوم الشركة بتنظيم برامج ودورات تدريبية لموظفيها من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم.
- تمنع الشركة استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة موظفيها، وتضع الشركة الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية، وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين، فإن الشركة لديها أنظمة للاتصال بالموظفين واستشارتهم بالأمر الخاصة المتعلقة بعملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم.

3. العلاقة مع العملاء

إن إرضاء العملاء من أولويات وأهداف الشركة، حيث تسعى الشركة إلى تقديم المنتجات والخدمات عالية الجودة وبأسعار مناسبة وتوفير خدمات ما بعد البيع لتحقيق رضى العملاء حيث يعد ذلك أساس علاقة الشركة بالعملاء.

4. العلاقة مع الشركاء بالعمل

تؤكد الشركة على أن علاقتها مع شركائها بالعمل مثل: الموردون، والمقاولين، والاستشاريين، وغيرهم من الشركاء والمبينة على التعاون والاحترام والثقة والعدالة، من أساسيات تحقيق النجاح لها.

ويجب على موظفي ومنسوبي الشركة الاهتمام والتقيد بالالتزام بمعايير وإجراءات اختيار الموردين والمقاولين والاستشاريين والأطراف الأخرى ذات العلاقة تفادياً لأي مسائلة قانونية تؤثر سلبياً على الشركة وأعمالها.

5. العلاقة مع القطاع العام

تقوم الشركة بالالتزام بتطبيق جميع الأنظمة واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، كما تقوم بالالتزام بالحصول على جميع التراخيص والموافقات اللازمة للقيام بأعمالها وتجديد هذه التراخيص والموافقات وسداد الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الأوقات المحددة لسدادها.

وتحت الشركة جميع موظفيها ومنسوبيها وممثليها بالالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية وأي دولة أخرى تتواجد فيها أعمال الشركة ورفض أي ضغوط للدخول في ممارسات غير قانونية أو غير نظامية وذلك بعدم قبول أي عروض أو وعود بتقديم هدايا أو مبالغ غير نظامية لغرض معين.

6. المسؤولية الاجتماعية للشركة

تعتبر الشركة نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة، ولهذا تسعى الشركة بقدر الإمكان بالمساهمة بالبرامج الاجتماعية التي تثري المجتمع.

7. التطبيق

- 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:
 - 1.7 تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 - 2.7 تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 - 3.7 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لمجلس 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.
 - 4.7 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 - 5.7 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
- يحق لجميع موظفي ومنسوبي الشركة توجيه أي استفسارات أو أسئلة إلى المستشار القانوني للشركة حول تطبيق لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة والذي بدوره يقوم بإعطاء النصح اللازم.
- وعليه، فإنه في حالة وجود أي أسئلة أو استفسارات فإنها توجه إلى المستشار القانوني للشركة ليقدّم الاستشارات القانونية اللازمة لتسوية الشكاوى أو الخلافات أو الإيضاحات اللازمة.
- إن جميع موظفي ومنسوبي الشركة مسئولون عن إتباع لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة، ويلتزم جميع رؤساء الإدارات بالشركة أمام الرئيس التنفيذي فيما يخص تطبيق هذه اللائحة في إداراتهم والتأكد من أن الموظفين والمنسوبين يفهمونها جيداً، ويؤكدون تطبيقها في جميع أعمالهم وعملياتهم، ويقوم الرئيس التنفيذي بدوره بتقديم تلك التأكيدات إلى مجلس إدارة الشركة.
- جميع البنود الواردة في لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة جزء لا يتجزأ من مهام وأعمال الرقابة الداخلية بالشركة، لذا تقوم الشركة بصفة دورية بمراجعة وتقييم البنود التي تحتويها هذه اللائحة من أجل تحسينها وضمان فعاليتها.

الباب الثامن
سياسة الإفصاح والشفافية

المقدمة

تقوم لائحة الإفصاح والشفافية بدور تنظيم عملية الإفصاح والشفافية عن المعلومات الخاصة بالشركة وبأعمالها المختلفة. أن الهدف من الإفصاح هو توفير المعلومات لمساهمي الشركة حتى يتمكنوا من اتخاذ القرارات المناسبة والسليمة.

1. سياسة الإفصاح

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

- 1.1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2.1 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3.1 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4.1 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

2. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

- 1.2 وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 2.2 إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

3. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على المتطلبات الواردة ضمن لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأية لوائح أخرى ذات علاقة.

4. الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة

- 1.4 يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2.4 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتم استعراض ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

الباب التاسع
سياسة تعارض المصالح

المقدمة

تمثل هذه اللائحة مجموعة من الإجراءات والقواعد 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.

1. سياسة تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة

- 1.1 لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 2.1 إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة السابقة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققته له من ذلك.
- 3.1 للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص إلى مجلس إدارة الشركة على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:
 - 1.3.1 أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.
 - 2.3.1 أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتمد.
 - 3.3.1 ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين.
 - 4.3.1 ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.
 - 5.3.1 يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة (1.1) التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.
 - 6.3.1 تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق.
 - 7.3.1 يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض أو إلغاء التفويض في الجمعية العامة.
 - 8.3.1 للجمعية العامة الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه اللائحة على أن تُضمن تلك الشروط في اللائحة لاحقاً.
 - 9.3.1 في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة أعلاه، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة للمساهمين.
- 4.1 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة يسمح له القيام بذلك.
- 5.1 إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في العمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
 - 1.5.1 إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - 2.5.1 عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - 3.5.1 قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة العادية للشركة (بناء على اقتراح مجلس الإدارة)، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
 - 4.5.1 الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.
 - 5.5.1 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة قبول الهدايا من أي جهة لها تعاملات تجارية مع الشركة.

2. رفض منح الترخيص

- 1.2 في حال فوضت الجمعية العامة صلاحية الترخيص إلى مجلس إدارة الشركة، ورفض مجلس الإدارة منح الترخيص لعضو المجلس، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- 2.2 في حال لم تفوض الجمعية العامة صلاحية الترخيص إلى مجلس إدارة الشركة أو لم تنطبق شروط التفويض على التعامل، وقد رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو المجلس، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- 3.2 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.
- 4.3 لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير، بإستثناء القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساسي أو بقرار من الجمعية العامة العادية.

3. واجبات عضو مجلس الإدارة:

- 1.3 ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 2.3 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.
- 3.3 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

4. محظورات على عضو مجلس الإدارة:

- 1.4 التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2.4 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 والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- 3.4 على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح (وفقاً للإجراءات التي يقررها نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية السعودية)، وتشمل حالات تعارض المصالح ما يلي:
 - 1.3.4 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
 - 2.3.4 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

5. لجان مجلس الإدارة:

- يستوجب على أي من أعضاء لجان مجلس الإدارة في الشركة يكون صاحب مصلحة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.
- كما يستوجب على أعضاء لجان مجلس إدارة الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.

6. موظفو الشركة:

يستوجب على أي من موظفي ومنسوبي الشركة الذين يكونون أصحاب مصلحة فعلية أو محتملة، أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.

كما يستوجب على موظفي ومنسوبي الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.

7. الالتزام بسياسة الإفصاح عن تعارض المصالح:

يجب على مجلس إدارة الشركة إبلاغ جمعية المساهمين من دون أي تأخير من خلال تقديم تقرير عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة للشركة على الآتي:

- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال والعقود، وطبيعة تلك الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- سوف يقوم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومديري الأقسام بالشركة بالتوقيع على إقرار وتعهده يؤكد من خلاله على أن كلا منهم:

- قد استلم صورة من لائحة سياسة تعارض المصالح.
- قد قام بقراءة وفهم جميع المواد والأحكام المنصوص عليها في لائحة سياسة تعارض المصالح.
- قد وافق على الالتزام بلائحة سياسة تعارض المصالح والالتزام بأية إضافات أو تعديلات عليها والتي قد تجربها إدارة الشركة من حين لآخر وتبلغها لموظفيها ومنسوبيها أو تعلن عنها.

الباب العاشر
لائحة الرقابة الداخلية

المقدمة

الرقابة الداخلية عبارة عن إجراءات تغطي جميع أنشطه الشركة المالية والتشغيلية تم وضعها بمشاركة كلا من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة.

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

1. تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

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

2. مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

3. تكوين 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:

- 1.3 أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- 2.3 أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3.3 أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- 4.3 أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

4. خطة إدارة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً.

5. تقرير إدارة المراجعة الداخلية

تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة 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.

6. حفظ تقارير إدارة المراجعة الداخلية

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

الباب الحادي عشر

سياسة المكافآت

المقدمة

تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، وكذلك توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة، وكذلك المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، وكذلك التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

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

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

1. أعضاء مجلس الإدارة – عدا الأعضاء التنفيذيين:

تتضمن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة – عدا الأعضاء التنفيذيين - ما يلي:

- مكافأة سنوية ثابتة بقيمة 200 ألف ريال سعودي حسب نظام الشركات وحسب النظام الأساسي للشركة، بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية - أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وذلك حسب سياسة المكافآت أعلاه.
- بدل حضور جلسات اجتماعات مجلس الإدارة وقدرها 3,000 ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
- لكل عضو إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تنعقد بها اجتماعات مجلس الإدارة بدل إركاب يعادل قيمة تذكرة الدرجة الأولى بالإضافة إلى بدل مبيت بمعدل 2,000 ريال سعودي عن كل يوم من أيام الاجتماع في حال لم يتم توفير المبيت من قبل الشركة.
- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع مجلس الإدارة داخل المملكة وخارج الحدود الجغرافية التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة يعادل مبلغ مقطوع وقدره 3,000 ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى ذهاب وعودة أو ما يعادل قيمتها.
- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه لكل عضو أثناء حضوره اجتماع مجلس الإدارة خارج المملكة بمبلغ مقطوع وقدره 3,000 دولار بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى ذهاب وعودة أو ما يعادل قيمتها.
- هذا وفي حالة عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.
- يجوز لمجلس الإدارة صرف مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة – عدا الأعضاء التنفيذيين - نظير أي أعمال فنية أو إدارية أو استشارات كلفهم المجلس بها، على أن يتم عرض توصية مجلس الإدارة على الجمعية العامة للمساهمين للموافقة عليها.

2. أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة عدا الأعضاء التنفيذيين:

تتضمن مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة – عدا الأعضاء التنفيذيين - ما يلي:

- مكافأة سنوية ثابتة بقيمة 80,000 ريال سعودي لأعضاء اللجنة من خارج مجلس الإدارة، وبالنسبة لأعضاء اللجنة من داخل مجلس الإدارة – عدا الأعضاء التنفيذيين - فإن المكافأة السنوية الثابتة تكون بقيمة 60,000 ريال سعودي، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وذلك حسب سياسة المكافآت أعلاه.
- بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة وقدرها 3,000 ريال سعودي لكل عضو – عدا الأعضاء التنفيذيين - عن كل جلسة.
- لكل عضو - عدا الأعضاء التنفيذيين - إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تنعقد بها اجتماعات اللجنة بدل إركاب يعادل قيمة تذكرة الدرجة الأولى بالإضافة إلى بدل مبيت بمعدل 2,000 ريال سعودي عن كل يوم من أيام الاجتماع في حال لم يتم توفير المبيت من قبل الشركة.
- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع اللجنة داخل المملكة وخارج الحدود الجغرافية التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة يعادل مبلغ مقطوع وقدره 3,000 ريال سعودي لكل عضو – عدا الأعضاء التنفيذيين - يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى ذهاب وعودة أو ما يعادل قيمتها.
- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه لكل عضو - عدا الأعضاء التنفيذيين - أثناء حضوره اجتماع اللجنة خارج المملكة بمبلغ مقطوع قدره 3,000 دولار بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى ذهاب وعودة أو ما يعادل قيمتها.
- إذا طلب رئيس مجلس الإدارة من أي من اللجان عقد اجتماع للجنة خارج المركز الرئيسي للشركة أو مشاركة أي من أعضاء اللجان أو جميعهم في اجتماع مجلس الإدارة فيتم تعويض الأعضاء الحاضرين – عدا الأعضاء التنفيذيين - عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة.
- في حالة عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو، عدا الأعضاء التنفيذيين.

3. سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة:

1.3 الغرض

تهدف هذه السياسة إلى مكافأة الموظفين على أدائهم السنوي ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة وذلك من خلال مكافأة أداء سنوية مرتبطة بمستوى أداء الشركة والموظفين والمرجو منها الإستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات والتحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين لتحقيق أهداف الشركة السنوية، وكذلك الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية وتوفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.

2.3 الاستحقاق والإرشادات

- يتم في بداية العام إقرار أهداف الشركة وأهداف التنفيذيين بالشركة.
- يتم في نهاية العام تقييم الأداء للشركة والموظف.
- تتناسب قيمة المكافأة الممنوحة للتنفيذيين طرديًا مع صافي الربح الذي حققته الشركة.
- تحسب مكافأة الموظف التنفيذي كعدد رواتب تزيد وتنقص بحسب أدائه أو حسب عقود عملهم.
- تتناسب مكافأة الموظف طرديًا مع مدة خدمته الفعلية من عام التقييم.
- كما يحق للجنة الترشيحات والمكافآت أن توصي بصرف مكافآت استثنائية للأداء المتميز.

3.3 آلية التنفيذ:

- تقوم الإدارة التنفيذية بالرفع للمجلس بالنتائج المالية المحققة لعام التقييم المنصرم لتحديد المكافآت حسب السياسة المعتمدة.
- يطلع المجلس على النتائج المالية للعام المنصرم.
- يطلب المجلس من لجنة الترشيحات والمكافآت بناء على السياسة المعتمدة تحديد المكافآت.

- تقوم اللجنة بالاطلاع على تقييم أداء الشركة.
- تقوم اللجنة بتحديد المكافآت ثم توصي اللجنة للمجلس بالاعتماد.
- يقوم المجلس بعد إقرار ما يراه حيال هذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت والرفع بما تم للمجلس.

الباب الثاني عشر
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.

مع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.