



— مساهمة عامة

لائحة الحوكمة

لشركة رتال للتطوير العمراني

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

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

تم تحديث اللائحة في اجتماع الجمعية العمومية (غير العادية) المنعقد يوم 27 يونيو 2024م.

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:

نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/14هـ.	نظام السوق المالية
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة
قواعد الإدراج الموافق عليها مجلس من مجلس هيئة السوق المالية.	قواعد الإدراج
هيئة السوق المالية.	الهيئة
السوق المالية السعودية.	السوق
شركة رتال للتطوير العمراني (رتال).	الشركة
لائحة حوكمة شركة رتال للتطوير العمراني.	اللائحة
النظام الأساسي لشركة رتال للتطوير العمراني.	النظام الأساسي
نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ.	نظام الشركات
قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على الآليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتحقيق العدالة، والتنافسية، والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.	الحوكمة

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	<p>عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال - على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن يكون مالكاً لما نسبته 5% خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</li> <li>2. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة أخرى من مجموعتها.</li> <li>3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة أخرى من مجموعتها.</li> <li>4. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</li> <li>5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار المؤثرين خلال العامين الماضيين.</li> <li>6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</li> <li>7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيهما أقل.</li> <li>8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</li> <li>9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</li> </ol>
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
الأقارب أو صلة القرابة	الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم، وأولادهم، الأزواج والزوجات.
الأطراف ذوو العلاقة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.</li> <li>2. المساهمين الكبار في الشركة.</li> <li>3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.</li> <li>4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.</li> <li>5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.</li> <li>6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه.</li> <li>7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.</li> </ol> <p>ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.</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:	
1. أقارب عضو مجلس الإدارة.	المصلحة غير المباشرة
2. الشخصية الاعتبارية التي يمثلها عضو مجلس الإدارة.	
3. شركة التضامن أو التوصية البسيطة أو المسؤولية 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.	
أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر 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 كالعاملين، والدائنين، والعلماء، والموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح
كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.	كبار المساهمين
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:	حصّة السيطرة
1. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. 2. حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.	
يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:	مفهوم أعمال المنافسة
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 أيضاً 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.	
مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. 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 للأسهم من ذات النوع والفئة، وعدم حجب أي حق عنهم.
- 3.1.1 تبين الشركة في سياساتها 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 أصول 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 التاسعة والعشرون 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 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، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- 3.3.1 يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

## 4.1 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 أي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.
- 3.4.2 تعيين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعدل بين الشركة والمساهمين.

## 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 تتعدد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذ ونظام الشركة الأساس.
- 2.1.2 تتعدد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.
- 3.1.2 تتعدد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذ ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4.1.2 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذ، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

### 2.2 جدول أعمال الجمعية العامة

- 1.2.2 على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2.2.2 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأبي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل. 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.
- 3.2.2 يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من المادة (1.2 دعوة الجمعيات) وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في لفقرة (4) من المادة (1.2 دعوة الجمعيات).
- 4.2.2 يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- 5.2.2 للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

## 3. الجمعية العامة العادية للمساهمين

### 1.3 مواعيد ودعوة الجمعية العامة العادية للمساهمين

تتعدد 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.

تتعدد 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 عشرة (10%) 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 انتخاب 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 تزاوله، 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 الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 5.2.3 الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
  - 6.2.3 الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
  - 7.2.3 البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
  - 8.2.3 تعيين مراجعي حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
  - 9.2.3 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.
  - 10.2.3 تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
  - 11.2.3 تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
  - 12.2.3 اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
  - 13.2.3 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

- 1.3.3 لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- 2.3.3 إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات خلال (الثلاثين) يوماً التالية للتاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع السابق. ومع ذلك، يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يفيد إمكانية عقد ذلك الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت 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 عند غيابهما، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 2.4.3 لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة.
- 3.4.3 يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 4.4.3 تحسب الأصوات في الجمعية العامة العادية على أساس صوت لكل سهم.
- 5.4.3 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.
- 6.4.3 يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إغائه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

## 4.4 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 خالفها وخلصها 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 عشرة (10%) 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

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1.2.4 تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد باطلاً بموجب أحكام نظام الشركات باطلاً.
- 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 مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4.2.4 تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشبكة الأساس.
- 5.2.4 تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6.2.4 الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7.2.4 إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 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 وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- 11.2.4 ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

## 3.4 النصاب القانوني

- 1.3.4 لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- 2.3.4 إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات. ومع ذلك يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يفيد إمكانية عقد ذلك الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.

3.3.4 إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.

#### 4.4 إدارة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين:

1.4.4 يرأس اجتماع الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه عند غيابهما، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

2.4.4 لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة.

3.4.4 يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

4.4.4 تحسب الأصوات في الجمعية العامة غير العادية على أساس صوت لكل سهم، ويعد 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 المسئولة في الشركة عن وضع السياسات والخطط والاستراتيجيات الشاملة والأهداف الرئيسية لها، والقيام بالتوجيه والرقابة والإشراف على أداء جميع الإدارات بالشركة واقترح القرارات المناسبة في المواضيع والأعمال التي تقع ضمن صلاحيات الجمعيات العامة للمساهمين.

## 1. تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- يتوجب على الجمعية العامة عند تعيين الاعضاء الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- 1.1 تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، على أن يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 3 أعضاء.
- 2.1 أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 3.1 ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 4.1 تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة إنتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 5.1 يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 6.1 على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

عوارض الاستقلال:

- 1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- 3. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  - 1.3 أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  - 2.3 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - 3.3 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - 4.3 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - 5.3 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
  - 6.3 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - 7.3 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
  - 8.3 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
  - 9.3 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 4. لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

## 2. مسؤولية مجلس الإدارة

- 1.2 يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 2.2 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. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- 1.3 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
    - 1.1.3 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
    - 2.1.3 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
    - 3.1.3 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
    - 4.1.3 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
    - 5.1.3 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
    - 6.1.3 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
  - 2.3 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
    - 2.3.3 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.
    - 3.3.3 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
    - 4.3.3 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
    - 5.3.3 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
    - 6.3.3 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
    - 7.3.3 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
    - 8.3.3 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
    - 9.3.3 الإشراف على إدارة مالية بالشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
  - 3.3 الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
    - 1.3.3 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
    - 2.3.3 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
  - 4.3 الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
    - 1.4.3 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
    - 2.4.3 تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
    - 3.4.3 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
    - 4.4.3 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
    - 5.4.3 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
    - 6.4.3 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
    - 7.4.3 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

- 8.4.3 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.
- 9.4.3 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة السعودية المدرجة.
- 10.4.3 إبلاغ الجمعية العامة لعادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 11.4.3 وضع لقيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

#### 4. 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.

#### 1.4 الفصل بين المناصب

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

#### 2.4 لإشراف 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.

## 3.4 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 ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- 1.3.4 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2.3.4 اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3.3.4 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4.3.4 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5.3.4 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6.3.4 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - 1.6.3.4 تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - 2.6.3.4 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - 3.6.3.4 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.
  - 4.6.3.4 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
  - 5.6.3.4 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 7.3.4 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - 1.7.3.4 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - 2.7.3.4 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - 3.7.3.4 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
  - 4.7.3.4 تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - 5.7.3.4 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 8.3.4 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 9.3.4 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 10.3.4 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 11.3.4 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 12.3.4 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 13.3.4 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 14.3.4 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 15.3.4 اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

- 4.4 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- 1.4.4 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - 2.4.4 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس ي أو تقرير استمرارها.
  - 3.4.4 استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - 4.4.4 تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - 5.4.4 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - 6.4.4 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
  - 7.4.4 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
  - 8.4.4 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - 9.4.4 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
  - 10.4.4 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائيتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
  - 11.4.4 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
  - 12.4.4 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
  - 13.4.4 اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

## 5. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون 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:
- 1.5 ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  - 2.5 التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  - 3.5 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  - 4.5 تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - 5.5 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  - 6.5 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  - 7.5 إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  - 8.5 عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

## 6. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- 1.6 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2.6 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3.6 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4.6 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5.6 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6.6 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 7.6 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8.6 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

- 9.6 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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.
- 10.6 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11.6 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12.6 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13.6 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.
- 14.6 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل 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.
- 15.6 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16.6 عدم إذاعة أو إنشاء 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.
- 17.6 العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18.6 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19.6 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20.6 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

## 7. 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:
- 1.7 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2.7 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3.7 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

## 8. ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- 1.8 على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 2.8 مع مراعاة المسؤولية التي تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة 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، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3.8 يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 4.8 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.

## 9 أمين سر مجلس الإدارة

1.9 يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- 1.1.9 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 وأمين السر.
- 2.1.9 حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 3.1.9 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.
- 4.1.9 التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5.1.9 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6.1.9 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7.1.9 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8.1.9 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 9.1.9 تنظيم سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.
- 10.1.9 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

2.9 لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

## شروط أمين السر

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

## 10 اجتماعات مجلس الإدارة

- 1 مع مراعاة ماورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2 يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- 3 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوته من رئيسته أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 4 لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

## -جدول أعمال مجلس الإدارة-

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

## -ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

1. 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.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

## -تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

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

## -قرارات مجلس الإدارة-

1. 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.
2. 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.
3. 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.

## -محاضر اجتماعات مجلس الإدارة-

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

1. الاسم القانوني للشركة وعنوان مركزها الرئيسي.
2. مكان وتاريخ وميعاد انعقاد الاجتماع.
3. الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والنصاب الخاص به.
4. المواضيع التي تم التصويت عليها ونتيجة التصويت.

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

## 14 التدريب

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- 1.1. استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - 1.2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - 1.3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - 1.4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

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. 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، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها 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 تتخذه من 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 يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إلى اللجنة.
  4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
  5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
  6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
  7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
- 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.

## عضوية اللجان

1. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانو من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيساً للجانتي المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات.

## دراسة الموضوعات

1. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن يراعي مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
2. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

### اجتماعات اللجان

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

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: 2020/11/22م.

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: 2020/11/22م 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

- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة وتوضيح نطاق عملها وهيكلها، وتحديد اختصاصاتها، وطريقة تشكيلها وتعيين أعضائها، وترتيب اجتماعاتها، وبيان آلية إصدار قراراتها.
- تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- 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 وتصيب 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 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 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 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

- 1.11 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 التوصيات للمجلس.
- 9.11 دراسة الموضوعات التي يحيلها الجمعية أو المجلس للجنة أو التي قوّضت 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 أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية، والبحث بدقة في أي 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 نُظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة 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 مراجع الحسابات:
- التوصية للمجلس بترشيح مُراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، والتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ومراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئاتها حيال ذلك، والإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة، ودراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تُتخذ 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 المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مريئاتها 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 المراجعين 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 المسئولية 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 والمسئوليات 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 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 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 للمدولة 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 والماور 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. الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات.
2. التأكد من سيادة مبادئ المساواة، والشفافية بين أعضاء اللجنة.
3. متابعة تنفيذ قرارات/توصيات اللجنة.
4. القيام بجميع إجراءات عقد الاجتماعات وسيرها وجدول أعمالها وحفظ السجلات.
5. أي أعمال أخرى تكلفه بها اللجنة.

### 6. انتهاء عضوية اللجنة

مع مراعاة ما ورد من حق المجلس، تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:

- 1.6 في حالة استقالة عضو اللجنة.
- 2.6 في حالة انتهاء مدة اللجنة.
- 3.6 إذا فقد العضو القدرة على القيام بمهامه لأي سبب.
- 4.6 إذا ثبت وجود تعارض للمصالح.
- 5.6 تغيب العضو عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله المجلس.

### 7. مهام الرئيس

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

- 1.7 الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
- 2.7 إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
- 3.7 التصرف بأمانة لمصلحة الشركة مع تقديم العناية اللازمة في أداء مهامه وممارسة اختصاصاته.
- 4.7 ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق الأهداف والخطط الاستراتيجية للشركة.
- 5.7 رفع ومتابعة توصيات اللجنة.
- 6.7 التوقيع على محاضر الاجتماعات.

## 8. مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

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

## 9. الاجتماعات والحضور

- 1.9 تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.
- 2.9 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.
- 3.9 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة، وترسل الدعوة للأعضاء مع جدول الأعمال ووثائقه قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة.
- 4.9 لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.
- 5.9 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 الاسباب الموجبة للاجتماع.
- 6.9 يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع والموافقة على جدول الأعمال.
- 7.9 لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخر عن الحضور.
- 8.9 يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- 9.9 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.
- 10.9 يمكن أن تتم الاجتماعات بالوسائل الإلكترونية.
- 11.9 لا تعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت إلا بحضور أغلبية أعضائها أصالة حضورياً أو عن طريق الهاتف أو أي وسيلة الكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء الحاضرين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الخرين غير الحاضرين.

## 10. 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.

## 11. محاضر الاجتماعات

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

## 12. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

- 1.12 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.
- 2.12 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3.12 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

- 4.12 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 5.12 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- 6.12 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 7.12 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 8.12 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 9.12 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 10.12 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 11.12 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 12.12 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 13.12 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 14.12 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 15.12 الإشراف العام على نظام حوكمة الشركة فيما يخص أعضاء المجلس ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة، وعلى اللجنة في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- 1.15.12 التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2.15.12 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3.15.12 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4.15.12 إطلاع أعضاء اللجنة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات فيما يخص أعضاء المجلس وأفضل الممارسات.

### 13. صلاحيات اللجنة

- 1.13 للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضْمَن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- 2.13 طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين وموظفي الشركة.
- 3.13 دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- 4.13 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.
- 5.13 أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
- 6.13 مراجعة وتقييم سنوي للأحتتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- 7.13 تقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة.
- 8.13 الإلمام والدراية الكاملة بجميع المستجدات في مجال الأعمال التي تمارسها الشركة.
- 9.13 اعتبار جميع المعلومات التي اطلع عليها أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بسبب عملهم في هذه اللجنة على أنها معلومات سرية.
- 10.13 إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تغييرات في وضعهم كأعضاء أو أي تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باتخاذها.

### 14. تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت

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

## 15. مكافآت اللجنة

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

## 16. 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.

## 17. 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 مراجع الحسابات

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

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

## 2. واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

الباب السادس  
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. رضی العملاء.
4. إدارة الشركة بإخلاص وأمانة والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.
5. المحافظة على البيئة وحمايتها.

## 1. سياسة السلوك المهني

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

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

## 2. المسؤولية الاجتماعية

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

## 3. معايير المهنية والأخلاقية: مبادرات العمل الجماعي

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

1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وحثهم على تحقيقها.
3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

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

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- 1.1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن 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 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 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 وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى استعراض ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

## 5. الإفصاح عن المكافآت

1. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

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

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

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

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

- أعضاء مجلس الإدارة
  - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - أعضاء اللجان.
- 2.1 يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.

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 تحققت 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 تحدها 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، وبشمل 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 يكلّفوا 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 تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- 4.3 أن تُمكن 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

تُعد 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 إرهاب 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 المنصم لتحديد المكافآت حسب السياسة المعتمدة.
- يطلع المجلس على النتائج المالية للعام المنصم.
- 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  
تطبيق الحوكمة والاحتفاظ بالوثائق

## تطبيق الحوكمة الفعالة

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

1. التحقق من التزام الشركة بهذا القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

## 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.