



المراكز العربية
Marakez Arabia



شركة المراكز العربية

دليل وسياسة الحوكمة

سبتمبر 2017 م

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَبِحَمْدِكَ
وَعِزَّتِكَ اللَّهُمَّ وَجَلَالِكَ

” قائمة المحتويات

1	.....	صفحة الاعتماد
2	.....	رسالة من رئيس مجلس الإدارة
6	.....	1-المقدمة وأهداف وأهمية الحوكمة وإجراءات التعديل
6	.....	1-1 أهداف وأهمية الحوكمة
6	.....	2-1 مرجعية دليل وسياسة الحوكمة والالتزام به وإجراءات تعديله
7	.....	3-1 إجراءات تعديلات الدليل
10	.....	2-التعريفات
16	.....	3-دليل وسياسة حوكمة الشركة
20	.....	4-هيكل حوكمة الشركة
20	.....	1-4 الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة
20	.....	2-4 أسس الهيكل التنظيمي
20	.....	1-2-4 المساهمون
20	.....	2-2-4 مجلس الإدارة
20	.....	3-2-4 رئيس مجلس الإدارة
21	.....	4-2-4 نائب رئيس مجلس الإدارة
21	.....	5-2-4 أمين سر مجلس الإدارة
21	.....	6-2-4 لجان مجلس الإدارة
21	.....	7-2-4 العضو المنتدب
21	.....	8-2-4 المدير التنفيذي
21	.....	9-2-4 المراجعة الداخلية
24	.....	5-المبادئ الرئيسية لدليل وسياسة حوكمة الشركة
24	.....	1-5 القيادة
24	.....	2-5 الفاعلية
24	.....	3-5 المساءلة
24	.....	4-5 المكافأة
24	.....	5-5 الحوار مع المساهمين
28	.....	6- سياسة الإفصاح والشفافية
28	.....	1-6 الغرض
28	.....	2-6 الإطار العام للسياسة
28	.....	3-6 الإفصاح الواضح والعادل
28	.....	4-6 الإفصاح عن التطورات الجوهرية
29	.....	5-6 الإفصاح عن المعلومات المالية
30	.....	6-6 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
32	.....	7-6 الإفصاح حول حوكمة الشركة
33	.....	8-6 الإفصاح حول سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة
33	.....	9-6 الإفصاح إلى الهيئات النظامية
33	.....	10-6 الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل
34	.....	11-6 الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية
34	.....	12-6 لغة الإعلانات والإشعارات والنشرات
35	.....	1-12-6 الإفصاح من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

الإفصاح إلى تداول/هيئة السوق المالية	13-6
35..... حفظ السجلات من قبل أمين سر مجلس الإدارة	14-6
35..... أحكام متفرقة.....	15-6
36..... تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية	16-6
36..... العناصر الأساسية لإعلانات الشركة.....	17-6

7- دليل عمل مجلس الإدارة

40..... مقدمة	1-7
40..... قواعد العمل.....	2-7
41..... أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة	3-7
41..... الأدوار العامة والمسؤوليات	4-7
43..... تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية	5-7
43..... اعتماد أسلوب التخطيط الاستراتيجي	6-7
43..... تقييم واعتماد القرارات المالية	7-7
43..... وضع دليل وسياسة حوكمة الشركة.....	8-7
43..... تقييم الإدارة التنفيذية وتخطيط تعاقب الوظائف القيادية.....	9-7
44..... دور رئيس مجلس الإدارة.....	10-7
45..... دور العضو المنتدب	11-7
45..... المسؤولية الرئيسية	1-11-7
45..... الأدوار والمسؤوليات	2-11-7
46..... مسؤوليات المدير التنفيذي.....	12-7
46..... المسؤولية الرئيسية	1-12-7
46..... الأدوار والمسؤوليات.....	2-12-7
48..... العلاقة بين الإدارة والمجلس	13-7
48..... تفويض الصلاحيات.....	14-7
49..... هيكل التفويض بالصلاحيات	15-7
49..... تكوين وتنظيم مجلس الإدارة	16-7
49..... عدد أعضاء مجلس الإدارة	17-7
50..... اختيار أعضاء مجلس الإدارة	18-7
50..... مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة	19-7
50..... استقلالية أعضاء مجلس الإدارة	20-7
51..... السمات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة	21-7
52..... السمات الشخصية.....	22-7
52..... الكفاءات الرئيسية.....	23-7
52..... الالتزام تجاه الشركة	24-7
53..... تعزيز فريق العمل.....	25-7
53..... مكافأة أعضاء مجلس الإدارة	26-7
55..... جدول المكافآت:	1-26-7
56..... جدول مكافآت كبار التنفيذيين:	2-26-7
56..... جدول مكافآت أعضاء اللجان:	3-26-7
57..... اجتماعات مجلس الإدارة	27-7
57..... عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة والجدول الزمني	1-27-7
57..... مدة الاجتماع	2-27-7
57..... جدول أعمال الاجتماع	3-27-7
57..... إدارة مناقشات قاعة مجلس الإدارة	4-27-7

58	توزيع المواد على المجلس	5-27-7
58	استعداد أعضاء مجلس الإدارة للاجتماعات	6-27-7
58	حضور الإدارة للاجتماعات	7-27-7
59	محاضر وأجندة الاجتماعات	8-27-7
59	لجان مجلس الإدارة	28-7
59	فاعلية اللجان	29-7
60	الأمر الإداري	30-7
60	أداء وتقييم المجلس	1-30-7
60	سرية أعمال المجلس	2-30-7
60	تعامل المجلس مع الأطراف الأخرى	3-30-7
60	إنهاء عضوية المجلس وشغلها	31-7
60	تعريف أعضاء المجلس الجدد	32-7
61	المستشارون الخارجيون	33-7
61	عقد وإدارة اجتماعات الجمعية العمومية السنوية	34-7
61	أمين سر مجلس الإدارة	35-7
61	دور ومسؤولية أمين سر مجلس الإدارة	36-7
61	دعم أعضاء المجلس	37-7
61	تنظيم اجتماعات المجلس	1-37-7
62	تمكين المجلس من الوصول إلى المعلومات	2-37-7
62	حماية حقوق المساهمين	3-37-7
63	الإفصاح عن المعلومات والشفافية	4-37-7
63	مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة	38-7
63	استقلالية أمين سر مجلس الإدارة	1-38-7
66	8-سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة	
66	مقدمة	1-8
66	السياسة العامة	2-8
66	معايير (شروط) العضوية في مجلس الإدارة	3-8
67	إجراءات العضوية في مجلس الإدارة	4-8
72	9-لجان مجلس الإدارة	
72	لجنة المراجعة	1-9
72	مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها	1-1-9
73	تشكيل لجنة المراجعة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة	2-1-9
73	تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم	3-1-9
74	صلاحيات وأسلوب عمل لجنة المراجعة	4-1-9
75	اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة	5-1-9
75	تحديد أتعاب لجنة المراجعة	6-1-9
76	لجنة الترشيحات والمكافآت	2-9
76	مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها	1-2-9
76	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة	2-2-9
77	تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم	3-2-9
77	أسلوب عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	4-2-9
78	اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة	5-2-9
78	تحديد أتعاب لجنة الترشيحات والمكافآت	6-2-9
78	لجنة التمويل والاستثمار	3-9

78	مهام لجنة التمويل والاستثمار ومسؤولياتها	1-3-9
79	تشكيل لجنة التمويل والاستثمار والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة	2-3-9
79	تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة التمويل والاستثمار ومدة عضويتهم	3-3-9
80	أسلوب عمل لجنة التمويل والاستثمار	4-3-9
80	اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة	5-3-9
81	تحديد أتعاب لجنة التمويل والاستثمار	6-3-9
84	10-ميثاق أخلاقيات وسلوكيات العمل	
84	مقدمة	1-10
85	النطاق	2-10
85	الغرض	3-10
85	الهدف	4-10
86	عام	5-10
86	الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة	1-5-10
86	تعارض المصالح	6-10
86	مصالح في شركات أخرى	1-6-10
87	التوظيف من قبل شركات أخرى	2-6-10
87	ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة	3-6-10
87	تقديم التقارير إلى أحد أفراد العائلة المباشرين	4-6-10
87	العلاقة مع الموردين والعملاء	5-6-10
87	الأتعاب والمكافآت	6-6-10
87	الرشاوي والعمولات	7-6-10
88	العطايا والامتيازات والترفيه والسلف والدفعات	8-6-10
88	المساهمات السياسية / الدينية	9-6-10
89	مكافحة غسيل الأموال	7-10
89	الاموال الشخصية	8-10
89	تداول / مشاركة المعلومات	9-10
89	تساوى الفرص	10-10
89	خصومات الموظفين	11-10
90	المنافسة والإنصاف في المعاملة	12-10
90	التمييز والمضايقات	13-10
90	الصحة والسلامة	14-10
90	المخدرات والكحوليات	15-10
90	حماية البيئة	16-10
90	المسؤولية الاجتماعية	17-10
91	حفظ السجلات	18-10
91	السرية	19-10
91	الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة	20-10
92	استخدام خدمات البريد الإلكتروني، والبريد الصوتي والإنترنت	1-20-10
92	معلومات خاصة	2-20-10
93	المدفوعات لموظفي الحكومة	21-10
93	الأعفاء من ميثاق السلوك المهني والأخلاق	22-10
93	الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي	23-10
93	الامتثال للمعايير والإجراءات	24-10
93	1-24-10 التفسير	

93	2-24-10	حوكمة الشركات والمساءلة.....
93	3-24-10	تقارير عن عدم الامتثال
94	4-24-10	طلب الحصول على استثناء
94	5-24-10	المحدودية
95	25-10	الاعتراف والإفصاح
95	1-25-10	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين.....
98		11-سياسة تنظيم تعارض المصالح.....
98	1-11	السياسة العامة
98	2-11	الإجراءات التنفيذية.....
104		12-سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية.....
104	1-12	مقدمة.....
104	2-12	تعريفات.....
105	3-12	السياسة
106	4-12	حظر الإفصاح عن المعلومات الداخلية
106	5-12	حظر التداول بناءً على معلومات داخلية.....
106	6-12	حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.....
106	7-12	حظر التصريح ببيانات غير صحيحة
106	8-12	الإشاعات
107	9-12	مفهوم البيانات غير الصحيحة
107	10-12	عقوبة المخالفة.....
107	11-12	الإبلاغ عن انتهاك السياسة
110		13-دليل المساهمين
110	1-13	الحقوق العامة للمساهمين
110	2-13	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم والوصول إلى المعلومات.....
110	3-13	حقوق المساهمين المتصلة بالجمعية العمومية
113	4-13	حقوق التصويت
113	5-13	حق المساهمين في أرباح الأسهم القابلة للتوزيع
113	6-13	سياسة توزيع الأرباح.....
116		14-سياسة المساهمة الاجتماعية للشركة
116	1-14	محاور سياسة المساهمة الاجتماعية للشركة
116	1-1-14	التوظيف والتدريب
116	2-1-14	الفعاليات والمؤتمرات التعليمية
116	3-1-14	البيئة المناسبة للموظفين
116	4-1-14	الحملات والفعاليات الصحية
116	5-1-14	المحافظة على البيئة.....
116	6-1-14	التعاون مع الهيئات الحكومية والأهلية
116	7-1-14	مساعدة الجمعيات التعاونية والخيرية.....
118		الملحق رقم (1) - تقييم فاعلية مجلس الإدارة.....
121		الملحق رقم (2) - نموذج السيرة الذاتية لمرشح لعضوية المجلس
123		الملحق رقم (3) - تقييم الفاعلية الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة.....
125		الملحق رقم (4) - تقييم فاعلية لجنة المراجعة.....
128		الملحق رقم (5) - تقييم فاعلية لجنة الترشيحات والمكافآت
131		الملحق رقم (6) - تقييم فاعلية لجنة التمويل والاستثمار
134		دليل وسياسة الحوكمة (الإصدار والتعديلات).....

الاسم	الدرجة الوظيفية	التوقيع	التاريخ
فواز بن عبد العزيز الحكير	رئيس مجلس الإدارة		تم الاعتماد بتاريخ [—] هـ الموافق [—] م ، بناءً على موافقة مجلس الأدارة في إجتماعه رقم [—] المنعقد بتاريخ [—] هـ الموافق [—] م



رسالة من رئيس مجلس الإدارة

انطلاقاً من إمكانية شركة المراكز العربية («الشركة») وقناعتها في تعزيز حوكمة فاعلة من خلال تطبيق مبادئ الشفافية الفعالة والالتزام بنهج متكامل يضمن وجود آليات لتطوير وإدارة العمل بشكل هادف. ومن الثوابت المتبعة أن عمل مجلس الإدارة يكمل ويعزز ويدعم عمل عضو مجلس الإدارة المنتدب («العضو المنتدب») والإدارة العليا للشركة. لذلك يولى المجلس عناية خاصة بأهمية دور العضو المنتدب وكبار التنفيذيين، ليس فقط من منظور مسؤوليتهم أن يكونوا القدوة في الالتزام بالقواعد القانونية والمتطلبات النظامية، ولكن أيضاً لدورهم في التشجيع على العمل طبقاً لدليل وسياسة الشركة («دليل وسياسة الحوكمة» أو «الوثيقة» أو «الدليل») واعتمادها كعامل أساسي لتنظيم الأعمال اليومية في الشركة. ويأتي دليل وسياسة حوكمة الشركة بما فيه من أقسام لتعزيز مبادئ الشفافية والمسؤولية، باعتبار أنها أهم معيار في تأسيس قيمة المساهمين وإرساء المعايير الصحيحة لعملية اتخاذ القرارات الهادفة في إطار من الشفافية والفاعلية، وتمكين شركتنا من تحديد المخاطر ذات العلاقة بمختلف جوانب الالتزام، وبالتالي وضع أولويات مواجهتها على أسس من القواعد والمعايير السليمة.

وعبر العمل معاً، يمكننا إرساء أسس قوية لدراسة واستعراض الخطط والإجراءات التي تهم شركتنا، ونضمن أن تصدر قراراتنا في جميع مجالات الاستراتيجية والأداء والمسؤولية على أسس رشيدة. أما دوري كرئيس لمجلس الإدارة، فيضعني في قلب المسؤولية لضمان العمل بموجب هذه

الإجراءات واستدامتها ومراقبتها، ولقيادة جهد تحسين الوعي المستمر بالمعايير والأداء في كل أعمالنا.

يعتبر مستوى الثقة الذي بنته الشركة، منذ نشأتها أحد المزايا والمقومات الهامة. ومعروف أن الثقة لا تبنى إلا من خلال إتقان الأداء والعمل السليم. فالحوكمة الجيدة هي ما نسعى إليه ونركز عليه في الشركة، ولأهميتها في صنع القرار لدينا، لا نرضى إلا أن تكون حوكمة حقيقية ضمن إطار نظري وتطبيق عملي.

توضح هذه الوثيقة المرجعية لأحكام حوكمة مجلس الإدارة، ولجانه ومتطلبات الحوكمة المختلفة. كما أننا قد أولينا بدليل وسياسة حوكمة الشركة عناية خاصة لتقييم الأداء الفردي والجماعي للدرجة التي تجعلنا متأكدين أن الساعات التي قضيناها داخل العمل قد استفادت منها الشركة لأقصى حد وآتت أكلها ولم تضيع سدى.

وقد أقر مجلس الإدارة دليل وسياسة الحوكمة، والذي سيكون متاحاً على موقع الشركة بشبكة الأنترنت حتى يتمكن شركاؤنا ومساهمونا من فهم المعايير التي وضعناها واعتمدها لأنفسنا.

والله من وراء القصد وهو ولي التوفيق.

رئيس مجلس الإدارة

فواز بن عبد العزيز الحكير

”



”المقدمة وأهداف
وأهمية الحوكمة
وإجراءات التعديل

1- المقدمة وأهداف وأهمية الحوكمة وإجراءات التعديل

انطلاقاً من سياسة وتوجه شركة المراكز العربية في تزويد مساهميها وأصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية ولتعزيز علاقاتها مع جميع الأطراف ذات العلاقة ولتحسين أدائها وسلامة إجراءات اتخاذ القرارات، فقد أقر مجلس الإدارة بتاريخ [●] والذي يسعى إلى تحقيق الإدارة المثلى لشؤون الشركة وتفعيل أعمال مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، ولإتاحة الفرصة للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين للاطلاع على معايير ومبادئ الحوكمة المعمول بها في الشركة ورفع درجة الاطمئنان لديهم من خلال الأنظمة والسياسات المتبعة لتسيير أعمال الشركة وشركاتها التابعة.

يتم مراجعة الدليل بشكل دوري من قبل مجلس الإدارة (متى ما دعت الحاجة إلى ذلك) كي يتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والصادرة عن هيئة السوق المالية، بما في ذلك قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات، بالإضافة إلى نظام الشركات والتعليمات الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار، وذلك لتعزيز ممارسات الشركة فيما يتعلق بالحوكمة.

1- 1 أهداف وأهمية الحوكمة

يبين هذا النظام مجموعة من السياسات والقواعد والمعايير التي يتبناها مجلس إدارة الشركة والتي تراقب من خلال عمليات الشركة لتحقيق أهدافها وخططها وحرصها على الالتزام بأفضل الممارسات التي تساعد مجلس الإدارة على القيام بمهامه ومسؤولياته تجاه الشركة والمساهمين. ويمكن لمجلس إدارة الشركة (وفق ما يراه) تعديل بعض السياسات أو الضوابط أو الاستغناء عن بعضها تحقيقاً لمصلحة الشركة أو حسب ما تتطلبه الأنظمة واللوائح المعمول بها وبما لا يتعارض معها.

ويهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يلي:

1. تطوير الآليات التي تساعد في تحقيق أهداف الشركة واستراتيجيتها.
2. وضع الآليات والسياسات الفعالة لإدارة شؤون الشركة وشركاتها التابعة وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية.
3. حماية مصالح وحقوق المساهمين.
4. أن هذا الدليل يطبق على الشركة [كشركة مساهمة عامة مدرجة في السوق المالية السعودية] وينظم العلاقات 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.

2- 1 مرجعية دليل وسياسة الحوكمة والالتزام به وإجراءات تعديله

تم إعداد هذا الدليل بناءً على المعايير المتعارف عليها للتنظيم الإداري السليم. وعلى وجه الخصوص استند هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:

1. النظام الأساسي للشركة.
2. أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وعلى وجه الخصوص قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات وتعديلاتها.
3. نظام الشركات السعودي وتعديلاته والتعاميم والتعليمات الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار.
4. أفضل الممارسات العالمية في مجال الحوكمة.

5. يعد هذا الدليل استرشادياً للشركة حتى تاريخ استكمال ادراج أسهم الشركة في السوق المالية السعودية (تداول) ما لم ينص أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعميم صادر عن هيئة السوق المالية أو وزارة التجارة والاستثمار بخلاف ذلك. بالإضافة إلى ذلك فإن الشركة - فيما يتعلق بالتزامها بالحوكمة - تطبق مبدأ الالتزام أو توضح أسباب عدم التزامها حيث ستقوم الشركة بتوضيح ذلك في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

3-1 إجراءات تعديلات الدليل

كما سبق الإشارة إليه، لا يعدل هذا الدليل إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة. وفي حال وجود أي تعديلات يتم اقتراحها فلا تكون نافذة إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:

1. أي تعديلات مقترحة من اللجان أو المستشارين يجب أن يتم مراجعتها والموافقة عليها من المجلس.
2. يجب توثيق تاريخ الموافقة على التعديل بشكل واضح بشكل مستقل على أن يرفق بالدليل بحث يكون جزء لا يتجزأ منه.
3. تعديل الدليل بما يتماشى مع أي تعديلات على قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات.

تبدأ الحوكمة الفعالة بمجلس إدارة يكون مستقلاً ومشغولاً بعمله وملتزماً وفعالاً.

تزود هذه الوثيقة مجلس إدارة الشركة، بأسس وضع معايير وسياسات وسلوكيات وإجراءات ممارسة العمل ومراقبة التزام المجلس ومنسوبي الشركة بها، وفي نفس الوقت تحديد آليات المحافظة عليها نافذة بالكيفية التي تضمن خدمة ودعم مصالح الشركة. وحيث أن مسؤولية الوفاء بالتزامات حوكمة الشركة القانونية تقع على كاهل أعضاء مجلس إدارة الشركة، والذي بدوره يقر ويلتزم بقوانين وقواعد وأنظمة هيئة السوق المالية («الهيئة»)، ويعتمد أفضل الممارسات التي تتضمنها الحوكمة، فقد وضع دليل وسياسة حوكمة الشركة متضمناً إطار عمل دليل وسياسة الحوكمة الخاص بالشركة.

إن الشركة تدرك أن التنفيذ الناجح للممارسات الجيدة التي ترسمها الحوكمة، يعتمد على النهج الذي يمتد إلى مستويات أبعد من مجرد الالتزام فقط بالمتطلبات القانونية، بل ويتعداها إلى تقديم إطار عمل يؤسس لثقافة التكامل والمسؤولية وسياسات ممارسة النشاط الفاعلة.

إن هذا الدليل يرسم وبوضوح حدود وملامح المسؤوليات والإجراءات الضرورية التي تركز عليها الشركة في ممارسة أعمالها على الوجه الأكمل.



التعريفات ”

2- التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي للشركة والواردة في لوائح هيئة السوق المالية السعودية.

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

مجلس الإدارة: وهو الجهاز الإداري الأعلى في الشركة بتفويض من جمعية المساهمين والمسؤول الأول عن إدارة الشركة أمام الجمعية، كما يمثل الأداة الرئيسة لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار النظام الأساسي للشركة وقرارات جمعية المساهمين والمتطلبات القانونية والنظامية التي تحدد مسؤوليات المجلس، ويكون المجلس مسؤولاً أمام الجمعية العامة للمساهمين عن كافة قراراته وتصرفاته.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

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

سجل المساهمين: سجل المساهمين الذي يعده ويحفظه مركز الإيداع، والذي يتضمن أسماء المساهمين وجنسياتهم وأماكن إقامتهم وأرقام الأسهم، وتفيد فيه جميع التصرفات التي ترد على الأسهم الصادرة عن الشركة.

المساهمون المقيدون: المساهمون المقيدون في سجل المساهمين في نهاية يوم انعقاد الجمعية العامة غير العادية للموافقة على زيادة رأس مال الشركة وإصدار الأسهم الجديدة المثلة لها، أو في نهاية يوم استحقاق الأرباح المحددة من قبل الجمعية العامة العادية أو مجلس الإدارة بالنسبة لتوزيع الأرباح.

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.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

1. أن يكون مالكاً لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم أي شركة من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم أي شركة من مجموعتها.
3. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة أخرى من مجموعتها.
5. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة أخرى من مجموعتها.

6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.

9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجرى في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة

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

الأقارب أو صلة القرابة:

• الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.

• الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

• الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

• الأزواج والزوجات.

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

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

الأطراف ذوو العلاقة:

1. كبار المساهمين في الشركة.

2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

5. المنشآت — من غير الشركات — المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.

9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيح أو التوجيه.

1. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

2. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (9) و(10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

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

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

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

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

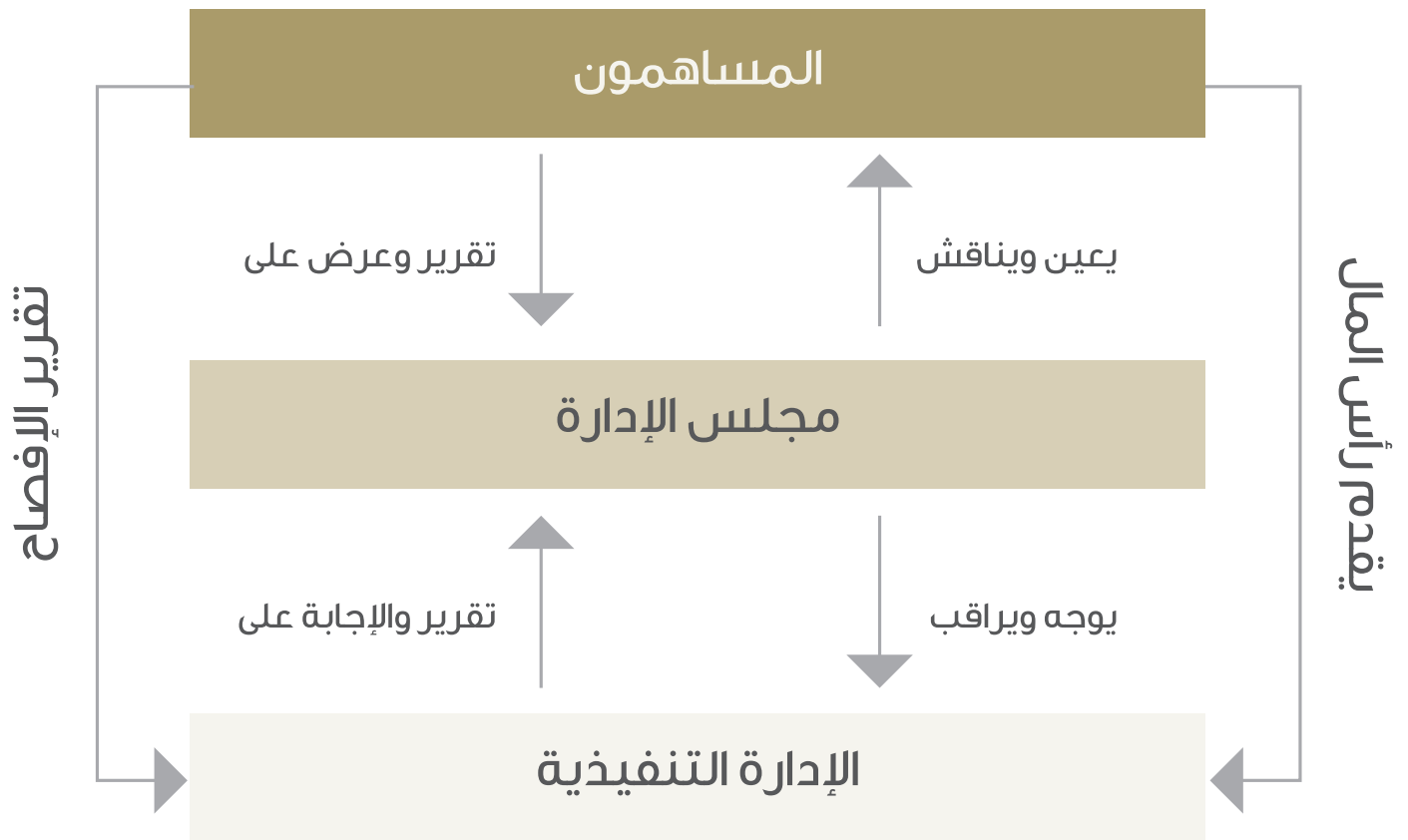
يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.



دليل وسياسة
حوكمة الشركة



3- دليل وسياسة حوكمة الشركة



الشكل رقم (1) : دليل وسياسة حوكمة الشركة

يعتبر دليل وسياسة حوكمة الشركات عادة نظاما للعلاقات تحدده وتعرفه الهياكل والإجراءات.

تقوم العلاقة بين المساهمين والإدارة على أساس فصل الادارة عن الملكية من خلال قيام المساهمين بدفع رأس المال إلى الشركة ويديره مجلس الادارة من أجل تحقيق عائد على استثمار المساهمين. وينبغي أن يحرص المدراء على تزويد المساهمين، بشكل منتظم وبشفافية، بالتقارير المالية والتشغيلية التي توضح موقف الشركة لمناقشتها في الجمعية العامة العادية.

ويقوم المساهمون بتعيين (مجلس الإدارة) لإدارة الشركة بأفضل طريقة وذلك لتحقيق أفضل عائد للمساهمين، ويتمثل دور مجلس الادارة الرئيسي في وضع توجيهات الاستراتيجية لمن لإدارة العليا للشركة ومراقبتهم. وتتحمل الإدارة العليا المسؤولية في إدارة أعمال الشركة والرفع لمجلس الادارة.

ويهدف دليل وسياسة الحوكمة على تعزيز العلاقات بين الشركة ومساهميها.

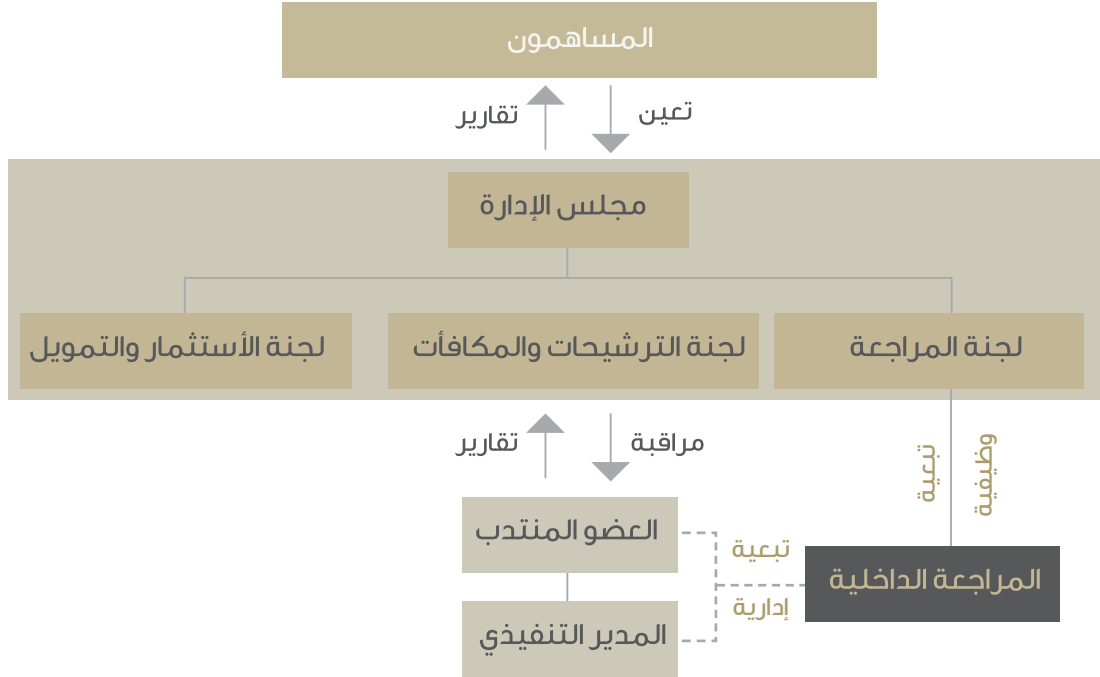




هيكل حوكمة
الشركة



1-4 الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة



الشكل رقم (2): الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة

يوضح هيكل حوكمة الشركة آلية عمل في الشركة، ويعتمد الهيكل التنظيمي على الممارسات العالمية الرائدة فيما يتعلق بحوكمة الشركات وفقاً لطبيعة نشاط وحجم الشركة.

فيما يلي مقدمة مختصرة أسس الهيكل التنظيمي، بينما سيرد التفصيل والوصف الكامل لها في الأقسام التالية من هذا الدليل.

2-4 أسس الهيكل التنظيمي

1-2-4 المساهمون تلتزم الشركة بتوفير كافة المعلومات المطلوب توفيرها نظاماً للمساهمين حتى يستطيعوا من ممارسة حقوقهم بشكل كامل. لذلك، يجب أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويجري تحديثها بانتظام وتقديمها بطريقة منظمة إلى المساهمين لمناقشتها في الجمعية العامة العادية. من خلال تطبيق طريقة فعالة في التواصل مع مساهمي الشركة تضمن عدم تقضيل مساهم على آخر في إعطاء هذه المعلومات.

والمساهم المعني هنا هو أي فرد أو مجموعة أو مؤسسة تمتلك حصة واحدة أو أكثر في الشركة، والتي تصدر شهادة الأسهم باسمها. لكل مساهم - أيّاً كان عدد أسهمه - أن يحضر وأن يشارك ويصوت في اجتماعات الجمعية العمومية. لذلك، يتجنب أي إجراء قد يمنع المساهمين من ممارسة أي حق من حقوقهم، بما فيها حق التصويت.

2-2-4 مجلس الإدارة ينتخب مجلس الإدارة من قبل المساهمين للإشراف على إدارة أعمال وشؤون الشركة. والمسؤولية الرئيسية للمجلس هي ضمان استمرارية الشركة وضمان أنها تدار في مصلحة المساهمين.

3-2-4 رئيس مجلس الإدارة تتشمل المسؤوليات الرئيسية رئيس مجلس الإدارة في قيادة المجلس وتسهيل الإسهامات والمبادرات البناءة من قبل كل أعضاء مجلس الإدارة لضمان فاعلية المجلس في أداء وظائفه ككل عبر ممارسة واجباته ومسؤولياته.

4-2-4 نائب رئيس مجلس الإدارة

يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.

4-2-5 أمين سر مجلس الإدارة

مجلس الإدارة والإعداد والترتيب لاجتماعات المجلس واللجان وإعداد محاضرها بحيث يتم توقيعتها من قبل جميع أعضاء المجلس وتدوين القرارات في سجلات الشركة والتوقيع إلى جانب رئيس مجلس الإدارة، وكذلك الإعداد لجمعية المساهمين وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والأنظمة والنظام الأساسي للشركة وما ورد بهذا الدليل فيما يتعلق بانعقاد هذه الاجتماعات والعمل على ضمان نجاحها، وكل ما يكفل تفعيل أعمال المجلس والجمعيات. ومن بين مهام أمين سر مجلس الإدارة تقديم الاستشارات لأعضاء مجلس الإدارة وكبار الموظفين بخصوص الشروط التنظيمية، واللوائح والقوانين ذات صلة بأعمال الشركة. ويباشر أمين سر مجلس الإدارة مسؤوليات الوظيفية تحت الإشراف المباشر لمجلس الإدارة والإدارية تحت إشراف العضو المنتدب.

4-2-6 لجان مجلس الإدارة

4-2-6-1 لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

4-2-6-2 لجنة الترشيحات والمكافآت

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد المرشحين المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة والتوصية بتعيينات الأعضاء في مجلس الإدارة، والتوصية بتعيينات أعضاء مجلس الإدارة لكل لجنة من لجان المجلس والإشراف على كل الأمور ذات العلاقة بتعويضات أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين، والمراجعة الدورية لاستقلالية أعضاء المجلس، ومراجعة هيكل التعويضات والأجور العام للشركة.

4-2-6-3 لجنة التمويل والاستثمار

تتولى لجنة التمويل والاستثمار البت والموافقة على القرارات الاستثمارية (متوسطة القيمة) وتشمل: شراء الأراضي أو المشروعات، تصفية / تحسين وإعادة تنظيم المشروعات القائمة. الموافقة على اتفاقيات التمويل، اعتماد التجاوزات في حدود المتوسط، والرفع لمجلس الإدارة فيما زاد على ذلك من تجاوزات.

4-2-7 العضو المنتدب

العضو المنتدب هو ممثل المساهمين في متابعة أمور التشغيل اليومية، وتوجيه إدارة الشركة، ومراجعة القرارات المهمة قبل عرضها على المجلس، إضافة لدعم الخطط الاستراتيجية للشركة، والتي منها خطة الأعمال السنوية، وتقارير الأداء، وتوقيع الاتفاقيات والمذكرات في مرحلة ما قبل الاعتماد النهائي، مثال ذلك: مذكرات التفاهم.

4-2-8 المدير التنفيذي

المدير التنفيذي مسؤول الأداء المالي والتشغيلي للشركة بشكل عام، وتطوير وتنفيذ استراتيجية الشركة، وتنفيذ خطط الأعمال السنوية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة. كما يعمل كحلقة وصل بين مجلس الإدارة والعضو المنتدب، وبين الإدارة التنفيذية للشركة.

4-2-9 المراجعة الداخلية

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



المبادئ الرئيسية لدليل وسياسة حوكمة الشركة

1-5 القيادة

من منطلق أصول القيادة، يترأس الشركة مجلس فعال يكون بأكمله مسؤولاً عن استمراريته، أي ضمان نجاح الشركة ونموها على المدى البعيد.

يكون هناك توزيع واضح لمسؤوليات أعضاء المجلس فيما بين قيادة الشركة والمسؤولية التنفيذية لإدارة أعمالها، إذ لا يتمتع أي شخص بسلطات غير مقيدة في اتخاذ القرار منفرداً، بل كل شيء محكوم داخل إطار.

يكون رئيس المجلس مسؤولاً عن قيادة المجلس وضمان فاعليته في كل الأمور الخاصة بدوره.

تأكيداً على الدور التكاملي لأعضاء المجلس، يجب على أعضاء المجلس غير التنفيذيين مواجهة تحدياتهم بروح بناءة والمساعدة في وضع وتطوير الاقتراحات الداعمة للاستراتيجية.

2-5 الفاعلية

يراعى أن يتمتع أعضاء المجلس ولجانه بتوازن مناسب في المهارات والخبرات والاستقلالية والمعرفة بالشركة، كل بالقدر الذي يمكنه من تحقيق واجباته ومسؤولياته بفاعلية.

وضع قواعد وإجراءات رسمية في إطار من الشفافية يتم إتباعها عند تعيين أعضاء جدد بالمجلس.

التأكيد على تخصيص جميع أعضاء المجلس الوقت الكافي للشركة لتحقيق مسؤولياتهم بفاعلية.

الحرص على تزويد المجلس بطريقة مناسبة وبصفة دورية بالمعلومات في صيغة وجودة مناسبة لتمكينه من تحقيق واجباته.

يلتزم المجلس بالتعهد بتقديم تقييم سنوي لفاعلية أدائه وأداء لجانه وأعضائه بشكل فردي.

3-5 المساءلة

يقدم المجلس تقييماً متوازناً وواقعياً عن موقف الشركة وتوقعاتها المستقبلية، ويُساءل عن ذلك.

تكون من مسؤولية المجلس تطبيق أنظمة سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، ويُساءل عن ذلك.

يؤسس المجلس الترتيبات الرسمية اللازمة لكل من: التقارير، إدارة المخاطر، الرقابة الداخلية، المراجعة الداخلية، والاحتفاظ بعلاقة مناسبة مع مراجع الشركة الخارجي، ويُساءل عن ذلك.

4-5 المكافأة

يتم تصميم مستويات المكافآت الكافية لجذب أصحاب الكفاءة والإبقاء عليهم وتحفيزهم لتحقيق الجودة المطلوبة لإدارة الشركة بنجاح، مع تجنب دفع أكثر مما هو ضروري لهذا الغرض على أن لا تتجاوز المكافآت القدر المسموح في الأنظمة والتعاميم ذات العلاقة. كما يجب أن ترتبط مكافآت العضو المنتدب، والإدارة التنفيذية بمستويات الأداء الجماعي والفردي بالشركة. ويحظر السماح لأي مدير في أن يقرر مكافأته الشخصية.

5-5 الحوار مع المساهمين

يكون المجلس مسؤول عن بناء حوار مع المساهمين يعتمد على التفهم المشترك للأهداف على أن يتم في الجمعية العامة العادية. وفي هذا الصدد يتحمل المجلس ككل مسؤولية ضمان الحوار المقبول مع المساهمين.

يجب على المجلس أن يتواصل مع رأي المساهمين بكافة الطرق العملية والفعالة.



سياسة الإفصاح
والشفافية



إن الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو ضمان أن يتأكد مجلس الإدارة من تنفيذ الإفصاح المناسب والدقيق حول كل الأمور الجوهرية ذات العلاقة بالشركة، بما في ذلك الموقف المالي، وأداء وحوكمة الشركة.

2-6 الإطار العام للسياسة

تلتزم الشركة بموجب هذه السياسة بأقصى حد من الإفصاح القانوني. هذا يعني أن مسؤولي الشركة سيتناولون مسائل إنشاء المعلومات والإدارة والإفصاح مع افتراض أن الإفصاح مسموح به، ما لم يسبب نشر المعلومات ضرراً إلى المصالح الرئيسية الموضحة أدناه، مع مراعاة أن ليس هناك أي إلغاء لمصلحة عامة لصالح الإفصاح.

تلتزم الشركة بضمن عدم نشر المعلومات التي قد يلحق نشرها ضرراً بالشركة أكثر من نفعها إن تم الإفصاح عنها. مثال لذلك المواقف التالية:

- في الحالات التي يكون من المحتمل أن يسبب الإفصاح أذى خطير للتطوير الفعال أو تقديم خدمات جديدة.
- في الحالات التي يشكل فيها الإفصاح انتهاكاً لمزية مهنية قانونية أو أية علاقة مالية أخرى يقرها النظام الأساسي للشركة.
- في الحالات التي قد يشكل الإفصاح خطراً على صحة أو سلامة أي شخص طبيعي.
- في الحالات التي يسبب فيها الإفصاح أذى خطيراً للمركز التجاري والقانوني أو التنافسي للشركة أو أي طرف ثالث أو يسبب مكسباً غير عادل أو خسارة لأي شخص أو معلومات تم الحصول عليها من طرف ثالث بثقة وتحتوي على أسرار تجارية محمية بموجب القانون.
- في الحالات التي يشكل فيها الإفصاح تعدياً غير مبرر على خصوصية شخص ما أو في الحالات التي تكون فيها المعلومات عن الشركة تنفيذية ولكن ليس لها علاقة مهما كانت بالمركز الرسمي أو الواجبات الرسمية للشركة. وتتقدم الشركة - حال تحقق أي من تلك المواقف - بطلب لإعفاءها من الإفصاح للعام عن معلومات معينة، على أن تقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي دعت الشركة إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت.

3-6 الإفصاح الواضح والعاقل

تلتزم الشركة بأن تكون جميع حالات الإفصاح التي تقوم بها واضحة وعادلة وليست مضللة.

يجب أن تتم حالات الإفصاح إلى الجمهور عن أية معلومات أو تطورات جوهرية مطلوبة على الأقل قبل نصف ساعة على الأقل من بداية مدة التداول.

4-6 الإفصاح عن التطورات الجوهرية

تلتزم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور بدون تأخير عن أية تطورات جوهرية في محيط نشاطها والتي لا تكون معروفة عامة والتي قد يكون لها تأثير على الأصول والمطلوبات أو المركز المالي أو على السياق العام لعمل الشركة أو شركاتها التابعة والتي قد:

- تؤدي إلى تأثير على أسعار الأوراق المالية المدرجة، أو
- تؤثر على مقدرة الشركة في مواجهة التزاماتها تجاه أدوات الديون.

يتعين تقييم احتمالية حصول أي مستثمر على المعلومات الخاصة بالتطوير أو الاستحواذات المستقبلية في عين الاعتبار عند اتخاذ قرارات استثماراته.

تشمل التطورات الجوهرية المشار إليها أعلاه والتي يجب على الشركة أن تفصح عنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي تغيير هام في بيئة إنتاج أو نشاط الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: توفر الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- تغير المدير التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة يساوي أو يزيد عن نسبة 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الزيادة أو النقصان في مجمل ربح الشركة يساوي أو يزيد عن نسبة 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الدخول في أي عقد أو الإنهاء غير المتوقع لأي عقد مع العائدات يساوي أو يزيد عن نسبة 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أي توقف في الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة أو الفرعية يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

5-6 الإفصاح عن المعلومات المالية

- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن المدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

- تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
- تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية، والتي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (15) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة
- تتأكد الشركة من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

6- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

- تلتزم الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (75) يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة بما في ذلك مراجعة عمليات الشركة أثناء السنة المالية الماضية وعن كل العوامل الهامة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر لتقييم الأصول، والمسؤوليات والمركز المالي للشركة. وفي هذا الصدد يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على النقاط التالية وذلك تماشياً مع متطلبات قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة:
- ما طُبّق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- وصف لأنواع النشاط الرئيسي للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة 45 من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة .
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.
- أن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

7-6 الإفصاح حول حوكمة الشركة

تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حول سياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها. وعلى وجه التحديد، تلتزم الشركة بالإفصاح عما يلي:

- ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة والتي لم تطبق وأسباب ذلك.
- توزيع السلطة بين المساهمين والمدرء التنفيذيين وأعضاء المجلس.
- سياسات تعيين المجلس.
- تعارض المصالح.
- عدد اجتماعات المجلس المنعقدة سنويا.
- أي تغيير في أهداف الشركة.
- نظام تصويت المساهمين.

6-8 الإفصاح حول سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تلتزم الشركة بالإفصاح، مرة كل سنة، عن سياسات مسؤوليتها الاجتماعية والإجراءات ذات العلاقة تجاه الموظفين والمجتمع الذي تشط فيه ومن أجله وتجاه حماية البيئة.

6-9 الإفصاح إلى الهيئات النظامية

يلتزم المجلس بالإفصاح عما يلي إلى الهيئات النظامية المحددة:

- إنهاء مدة منصب عضو المجلس، مع وجوب الإفصاح فورا عن أسباب ذلك الإنهاء إلى الهيئة وتداول.

6-10 الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات التالية على أي شخص، ووفقا لقواعد الإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب عليه أن يقوم بإبلاغ الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

- أنه أصبح المالك أو راغبا في امتلاك نسبة 5% أو أكثر من أية فئة من فئات الأسهم المتمتعة بحقوق التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل بالشركة.
- زيادة ملكيته أو نقصانها بنسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الديون القابلة للتحويل لدى الشركة.
- أنه عضو بمجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة وأصبح مالك أو صاحب مصلحة في أي حقوق في الأسهم أو أدوات الديون القابلة للتحويل بالشركة.
- الزيادة أو النقصان في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المديرين التنفيذيين بنسبة 50% أو أكثر في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل بالشركة، أيهما أقل.
- لأغراض حساب العدد الكلي للأسهم أو أدوات الديون القابلة للتحويل التي يكون الشخص فيها معنيا، يعتبر ذلك الشخص معنيا في أي أسهم أو وثائق ديون قابلة للتحويل يمتلكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص المذكورين أدناه:

- أحد أقارب ذلك الشخص.

- الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص؛ أو

- أي أشخاص آخرين اتفق معهم ذلك الشخص على التصرف معهم للحصول على مصلحة أو

ممارسة حقوق التصويت في أسهم الشركة أو أدوات دين قابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

- إن الإشعار المشار إليه أعلاه لا بد أن يكون متوافقاً مع الصيغة المعدة من قبل هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية على الأقل:
- أسماء الأشخاص الذين يمتلكون أو لهم الحق في التصرف بالأسهم المعنية أو أدوات الديون القابلة للتحويل.
- تفاصيل عملية الملكية.
- تفاصيل أية قروض أو دعم مالي لعملية الملكية التي استلمها ذلك الشخص من أي أشخاص آخرين.
- هدف الملكية.

- في حال حدوث أي تغيير في الملكية أو هدف المصلحة الذي تم الإفصاح عنه في السابق، يلتزم الشخص المعني بأن يبلغ فوراً الشركة وهيئة السوق المالية عن ذلك التغيير ويجب أن لا يتصرف بأية أسهم أو وثائق ديون قابلة للتحويل بالشركة إلا بعد مرور عشرة (10) أيام من تاريخ ذلك الإشعار.
- مع عدم الإخلال بشروط هذه المادة، فإن الشخص الذي أصبح مالكا أو له مصلحة في نسبة 10% أو أكثر في أية فئة من فئات أسهم التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل، يجب أن لا يتصرف بذلك دون موافقة هيئة السوق المالية. ويجوز لهيئة السوق المالية أن تفرض حزمة قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقتها في ذلك.
- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية تلتزم الشركة بإيضاح تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها ضمن تقرير مجلس الإدارة.

11-6 الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية

- يجب إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على 5% من الأسهم أو أدوات دين الشركة القابلة للتحويل.
- يجب إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:
- أي تغيير مقترح في رأس المال.
- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراق الشركة المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.
- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

12-6 لغة الإعلانات والإشعارات والنشرات

تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وعند الحاجة يتم ترجمة

أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية.

تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير. وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يقدم النص العربي.

6-12-1 الإفصاح من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

يطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الإفصاح عن التفاصيل التالية لعمليات الاحتفاظ بالأوراق المالية للشركة الخاصة بهم وأفراد عائلاتهم إلى مجلس الإدارة:

- الأوراق المالية للشركة المحتفظ بها في تاريخ الالتحاق بالشركة

- الأوراق المالية للشركة التي يتم الاحتفاظ بها كما في تاريخ نهاية كل سنة مالية.

على أمين سر مجلس الإدارة أن يقدم للرئيس التنفيذي والعضو المنتدب للشركة تفاصيل التعاملات في الأوراق المالية من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

6-13 الإفصاح إلى تداول/هيئة السوق المالية

يجب على الشخص المفوض أن يفصح عن المعلومات المستلمة من أمين سر مجلس الإدارة إلى سوق الأسهم و/أو هيئة السوق المالية حسب ما هو مطلوب من وقت إلى آخر.

6-14 حفظ السجلات من قبل أمين سر مجلس الإدارة

- يجب على أمين سر مجلس الإدارة أن يحفظ السجلات الخاصة بالعمليات التي تتم من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات من تاريخ تنفيذها. وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

6-15 أحكام متفرقة

يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية ضمن نشاطه ولا تكون معرفتها متاحه لعامة الناس وتؤثر في أصول الشركة وخصومها أو في وضعها المالي وأعمالها أو شركاتها التابعة أو الفرعية، ويمكن:

أ- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو

ب أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين

ومن التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- تغير المدير التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.

6-16 تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية

تلتزم الشركة بإرسال نسخ من المستندات المطلوبة نظاماً إلى الهيئة وخلال الفترات المحددة بموجب الأنظمة والتعاميم ذات العلاقة.

6-17 العناصر الأساسية لإعلانات الشركة

- انطلاقاً من حرص الشركة على أن تكون المعلومات والبيانات والأحداث الأساسية التي يتم الإعلان عنها، فينبغي أن تكون كافة الإعلانات وفقاً للتعليمات المنظمة للمعلومات المطلوب توافرها في إعلانات الشركات المدرجة أوراقها المالية في السوق المالية السعودية الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 199-1-2006 وتاريخ 1427/7/11 هـ الموافق 2006/8/12 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية برقم 2017-46-6 وتاريخ 1438/07/22 هـ الموافق 2017/04/19 م. وفيما يلي أبرز العناصر الواجب توفرها في الإعلانات:

 1. أن يكون عنوان الإعلان واضحاً ويعكس الحدث الجوهرى المراد الإعلان عنه.
 2. تقديم وصف مفصل للحدث الجوهرى مع توضيح كافة المعلومات المرتبطة به.
 3. إيضاح العوامل والمبررات التي أدت لتحقيق الحدث الجوهرى.
 4. إذا كان للحدث الجوهرى أثر مالى على القوائم المالية، يجب ذكر الأثر المالى وإذا تعذر ذلك، يجب ذكر السبب.
 5. بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بالحدث الجوهرى صحيحة وغير مغفلة .
 6. عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير على مضمون نتائج الحدث الجوهرى.
 7. في حال نشأ عن الحدث الجوهرى أي التزام مالى على الشركة أو رهن لأصولها يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام أو الضمان أو الرهن والجهات التي تكون طرفاً فيه، وأثره المالى.
 8. في حال وجود أطراف ذات علاقة مرتبطة بالحدث المعلن علنه، يجب الإفصاح عن بياناتهم.

 - في حال وجود صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو وجود أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، يجب الإفصاح

عن طبيعة المصلحة المرتبطة بالصفقة أو الترتيب وحدود تلك المصلحة وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية. كما يجب الإفصاح عن نسبة ملكية الأشخاص ذوي العلاقة في الطرفين المرتبطين بالحدث المعلن عنه إن وجدت.

9. في حال قامت الشركة بالإعلان عن حدث جوهري مستقبلي، فإنه ينبغي الإعلان عن أي تطورات جديدة تحدث.

10. في حال وجود تطويرين جوهريين لدى الشركة، يجب الإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.

11. صياغة إعلانات الشركة تكون وفقاً للنماذج المعدة من قبل هيئة السوق المالية وباللغة العربية (ويجوز أن يتم إعداد نسخة باللغة الإنجليزية).

12. يتم التنسيق مع شركة السوق المالية (تداول) لوضع الإعلانات على موقعها وموقع هيئة السوق المالية.



دليل عمل مجلس
الإدارة



إن مجلس إدارة الشركة هو الجهاز الإداري الأعلى المسؤول أمام الجمعية العامة للمساهمين عن إدارة الشركة وذلك وفقاً للنظام الأساسي للشركة والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.

إن الغرض من هذا الدليل هو مساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة في تحمل مسؤولياتهم بكفاءة وتقديم رؤاهم وتوقعاتهم لمجلس إدارة الشركة والعمل على تحسين فاعليتهم في التعامل مع هذه التوقعات. فهذا الدليل إذن يبين الجوانب والمجالات التي يجب على أعضاء المجلس التركيز عليها عند أداء مهامهم:

الجدول رقم (أ): مسؤوليات المجلس

العمليات الشاملة	الالتزام / مطابقة القانون	الأداء
- تأسيس رؤية الشركة ومهمتها ومعاييرها الأخلاقية - تفويض المستوى المناسب من الصلاحيات للإدارة. - إثبات القدرة على القيادة. - تحمل المسؤولية في العلاقة مع العضو المنتدب بما في ذلك تعيينه ومن يخلفه وتقييم الأداء والمكافأة والفصل. - التوصية بالمراجعين الخارجيين والمديرين التنفيذيين الجدد لمساهمي الشركة. - ضمان الاتصالات الفعالة مع الشركاء والمساهمين الآخرين.	- استيعاب وضع وحماية المركز المالي للشركة - طلب ومراقبة الالتزام القانوني والنظامي بما في ذلك الالتزام بالمعايير المحاسبية والقانون التجاري والصحة والسلامة المهنية والمعايير البيئية. - اعتماد التقارير المالية والتقارير السنوية والوثائق العامة الأخرى / التقارير الحساسة. - ضمان وجود نظام فعال للضوابط الداخلية وعمل هذا النظام كما هو متوقع له.	- ضمان استدامة الشركة على المدى البعيد وتعزيز موقفها المالي - دفع الإدارة نحو إرساء قواعد استراتيجية الشركة. - اعتماد خطة العمل والميزانية وسياسات الشركة. - الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية. - مراقبة / تقييم أداء الشركة والمجلس نفسه، والإدارة والمشاريع الرئيسية. - الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر ومراقبة مخاطر العمل. - مراقبة تطور الصناعة وبيئة التشغيل. - تحديد الجوانب التي أغفلتها الشركة بما في ذلك إدارتها ونظام المسائلة. - اعتماد ومراقبة إنجاز المصاريف الرأسمالية، وإدارة رأس المال وعمليات الاستحواذ والتصرف في أسهم الشركة

7-2 قواعد العمل

- تنص قواعد العمل على أنك إذا اتخذت قراراً - بصفتك عضو مجلس إدارة - بالتصويت فيما يتعلق بأعمال الشركة وحققت عدداً من المتطلبات المحددة، تعتبر حققت واجبك في التصرف بحرص واهتمام. وفيما يلي المتطلبات المعينة المطلوب استيفاؤها:
- أن يكون اتخاذك للقرار مبني على نية حسنة لغرض مناسب.

- أن لا تكون لك مصلحة شخصية مادية في موضوع القرار.
- أن تكون التزمت إتباع خطوات إقتناع ذاتك بصواب القرار إلى الحد الذي تعتبره المناسب تماماً.
- أنك تعتقد جازماً أن القرار يصب في مصلحة الشركة.

7-3 أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

فيما يلي واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة:

7-4 الأدوار العامة والمسؤوليات

مع عدم الإخلال بصلاحيات الجمعية العمومية، يتمتع مجلس إدارة الشركة بأوسع الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. وتكمن المسؤولية القصوى للشركة لدى المجلس حتى لو أنشأ اللجان أو فوض بعضاً من صلاحياته إلى طرف ثالث. لكن يستحسن أن يسعى مجلس الإدارة بقدر الإمكان لتجنب إصدار وكالات شرعية عامة أو غير محددة المدة.

- يمثل عضو مجلس الإدارة كل المساهمين، ويتعهد بتنفيذ كل أمر يكون في المصلحة العامة للشركة. فالعضو لا يمثل مصالح مجموعة بعينها أو من صوتوا لصالح تعيينه في مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المطلوب تفويضها إلى الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ أي إجراء وصلاحيات هذا التفويض. ويجب أن يقرر أيضاً الأمور التي ترجع صلاحيات اتخاذ القرار حيالها إلى مجلس الإدارة وحده. وعلى الإدارة التنفيذية أن تقدم إلى المجلس تقارير دورية حول ممارسة الصلاحيات التي يتم التفويض بها.

وتتمثل أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:

- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية المتبعة، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها، على أن لا تتعارض مع التعليمات الصادرة من الجهات المعنية بهذا الخصوص.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مساهمة الشركة الاجتماعية.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين.
 - تظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
 - يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر كالمستشارين وبيوت الخبرة.
 - يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح الشركة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
 - مسؤوليات المجلس تجاه الشركات التابعة أو الفرعية (في حال وجدت)

1. وضع الأهداف المالية.

2. متابعة الأداء المالي.

الموافقة على الاستثمارات الرئيسية حسب جدول الصلاحيات الذي تحدده السياسات الداخلية للمجلس.

3. تقييم أداء مجالس إدارة الشركات التابعة أو الفرعية وأداء عضويتها.

4. سيظل مجلس إدارة الشركة محتفظاً بمسؤولياته تجاه الشركات التابعة أو الفرعية فيما يتعلق بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة، ولضمان ذلك يقوم مجلس الإدارة بتطوير

سياسة ومعايير محددة داخلية يحدد بموجبها حدود الصلاحيات بين مجلس الشركة ومجالسه الفرعية وآلية متابعتها وعرضها على الإدارة وتشمل تعديل عقود تأسيس الشركات التابعة أو الفرعية والموافقة على الميزانيات والقوائم المالية واعتماد توزيع الأرباح وغيرها من القرارات.

7-5 تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية

- يحدد المجلس ويراجع مع الإدارة مخاطر العمل الرئيسية التي قد تواجهها الشركة.
- يضمن المجلس تنفيذ الأنظمة المناسبة ويتخذ الإجراءات الضرورية لإدارة تلك المخاطر.
- يجوز للمجلس أن يفوض لجنة واحدة أو أكثر في استلام تقييم وردود الإدارة حول هذه المخاطر ورفع التوصيات والتقارير للمجلس.

7-6 اعتماد أسلوب التخطيط الاستراتيجي

- يلتزم المجلس بالاجتماع مع الإدارة لمناقشة جوانب التخطيط الاستراتيجي للشركة ذات الصلة بتحديد التوجهات المستقبلية والفرص المتاحة والمخاطر بشكل مشترك.
- يتولى المجلس مراجعة واعتماد الاستراتيجية الكلية التي وضعتها الإدارة لعمل الشركة.

7-7 تقييم واعتماد القرارات المالية

- يتولى المجلس مراجعة النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
- يتولى المجلس مراجعة وتقييم واعتماد مخصصات الموارد الرئيسية والاستثمارات الرأسمالية.
- يتولى المجلس مراجعة وتقييم واعتماد ميزانية الشركة والتوقعات.
- يُعد المجلس القوائم المالية تمهيداً لعرضها على المساهمين لاعتمادها.

7-8 وضع دليل وسياسة حوكمة الشركة

- يحدد المجلس الأسلوب الواجب إتباعه لتحقيق مقاصد حوكمة الشركة.
- يتولى المجلس المراجعة الدورية لأهداف وسياسات الشركة ذات العلاقة بالمسؤولية الاجتماعية.

7-9 تقييم الإدارة التنفيذية وتخطيط تعاقب الوظائف القيادية

- يجري المجلس مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب في قيادة الشركة نحو الأفضل على المديين القصير والبعيد .
- على المجلس إعداد تقرير سنوي حول تخطيط تعاقب الوظائف القيادية بالشركة، مع المراجعة المستمرة لأي خطط تطويرية يتم التوصية بها لهؤلاء الأفراد.

ينصب محور مسؤولية رئيس مجلس الإدارة في قيادة المجلس وتسهيل الإسهامات والمبادرات البناءة من قبل كل أعضاء مجلس الإدارة لضمان فاعلية المجلس في أداء وظائفه ككل عبر ممارسة واجباته ومسؤولياته.

أحد المؤهلات الجوهرية لرئيس مجلس الإدارة أن يكون قادراً على جعل اجتماعات المجلس فاعلة وذات أثر على واقع الشركة، ويكون بلوغ ذلك عبر:

- وضع جدول أعمال (أجندة) مناسب للاجتماع يخصص الوقت الكافي لكل بند من بنود جدول الأعمال.
- الإدارة الفعالة لتدفق المعلومات بالقدر الكافي إلى المجلس من أجل دعم أجندة جدول الأعمال.
- إدارة مناقشات المجلس وضمان التوصل إلى النتائج/ القرارات وفهمها بوضوح من قبل كل الأعضاء وتسجيلها بشكل مناسب.
- السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين.
- التصديق على قرارات المجلس والمستخرجات والمحاضر.
- التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يدركون دورهم ومسؤولياتهم.
- التأكد من أن اجتماعات المجلس تنعقد بصفة ربع سنوية على الأقل.
- مقابلة المرشحين الجدد لعضوية المجالس الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والاطلاع على مؤهلاتهم وخبراتهم.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

تشمل المسؤوليات الأخرى للرئيس كونه المتحدث الرسمي باسم المجلس، وهذه الصفة تستوجب إبراز القدرة على القيادة تحت الظروف الصعبة أحياناً كثيرة. وفي بعض الأحوال، تستدعي مثل هذه المواقف أن ينبري الرئيس للتحديث علناً باسم الشركة حتى لو كانت تلك المهمة تقع ضمن مسؤوليات العضو المنتدب الأساسية.

إضافة إلى ذلك، يعتبر الرئيس حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة والمجلس. وذلك يوجب أن تكون العلاقة بين العضو المنتدب والرئيس علاقة حيوية طول الوقت. ولأن تكون هذه العلاقة فعالة، يجب أن يكون قوامها التعاون المشترك والثقة والاحترام المتبادل.

يجب تشجيع العضو المنتدب على الاستفادة من رئيس المجلس ودفعه لمناقشة المسائل الحساسة أو الأمور الهامة للشركة أولاً بأول. فإذا كانت علاقة العمل جيدة، يضمن العضو المنتدب الاستفادة من خبرة الرئيس وذلك بطلب رأيه الموضوعي والمستقل. وعلى ضوء ما تتمخض عنه مناقشة المسائل مع العضو المنتدب، قد يرى الرئيس ضرورة رفعها للدراسة والتقييم على مستوى مجلس الإدارة.

ومن مهام الرئيس أيضاً إدارة الاجتماعات العامة السنوية ولعب الدور الرئيسي في علاقة الشركة مع أي من أصحاب المصالح بالشركة أو تفويض من يراه مناسباً لإدارة تلك الاجتماعات.

آلية اختيار رئيس المجلس:

يقوم مساهمو الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة العادية، ثم يقوم المجلس باختيار رئيساً له من بين أعضائه غير التنفيذيين.

مع مراعاة أن لائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة لا تجيزان الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة، مثل منصب العضو المنتدب. وكذلك تنص المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات على أنه لا يجوز تعيين المدير التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من

انتهاء خدماته.

ومن مهام رئيس مجلس الإدارة تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة والتوقيع نيابة عن الشركة حسب ما نص عليه النظام الأساسي للشركة.

7-11 دور العضو المنتدب

7-11-1 المسؤولية الرئيسية

يتصرف كممثل للشركاء في شركة المراكز العربية، ويقدم توجيهات للإدارة، ويراجع القرارات الكبرى قبل تصعيدها لدوائر مجلس الإدارة.

7-11-2 الأدوار والمسؤوليات

الاستراتيجية

- يقوم باعتماد الخطط الاستراتيجية لشركة المراكز العربية، وخطط الأعمال السنوية، وتقارير الأداء قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- يقوم بإبلاغ مجلس الإدارة بظروف السوق والاتجاهات السائدة فيه، والإبتكارات الجديدة، والأمور التنظيمية الداخلية التي قد تؤثر على أهداف الشركة وأدائها.
- يقوم بمراجعة تقارير أداء الأعمال، والتنسيق مع المدير التنفيذي لمعالجة أية ثغرات.
- يقوم بتقديم تقارير ربع سنوية أو شهرية لمجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
- يقوم بتقديم المشورة لمجلس الإدارة حول الأمور التشغيلية، وإعداد خطط مناسبة للتحسين والتطوير.

الموازنة التخطيطية

- يقوم بإعتماد الإنحرافات الصغيرة عن الموازنة، والموافقة على الانحرافات المتوسطة والأكبر نسبياً قبل رفعها لدوائر مجلس الإدارة للاعتماد.
- يقوم باعتماد النقل / التحويلات الصغيرة داخل / فيما بين موازنة مصروفات التشغيل / وموازنة المصروفات الرأسمالية، والموافقة على عمليات النقل / التحويلات الأكبر نسبياً قبل رفعها لدوائر مجلس الإدارة للاعتماد.

الاستثمارات

- توقيع اتفاقيات أراضٍ غير ملزمة (مثل مذكرات التفاهم).
- يقوم بمراجعة واعتماد عمليات الاستحواذ على الأراضي قبل اعتمادها من الإدارة العليا.
- يقوم باعتماد إحالة مشاريع التطوير الصغيرة إلى مرحلتي التصميم والإنشاء، ومراجعة الاستثمارات الأكبر وجميع عمليات التصرف بها.

التمويل

- يعتمد (التغييرات في / التعهدات الجديدة) (الصغيرة / المتوسطة) في اتفاقيات التمويل التي تبرمها شركة المراكز العربية، أو أحد مشاريعها.
- يعتمد فتح وإقفال جميع الحسابات البنكية لشركة المراكز العربية.

- تعيين موظفي المستوى الإداري الثاني "L2" (يقدم تقاريره مباشرة للمدير التنفيذي)، وإعتماد التغييرات الجوهرية في الهيكل التنظيمي للشركة.
- مراجعة البنية العامة للمكافآت والمزايا وسُلم الرواتب وتدرجه.

بنود أخرى

- إجراء عمليات التواصل الرئيسية مع وسائل الإعلام/ الصحافة.
- تعيين المستشارين القانونيين للشركة.

12-7 مسؤوليات المدير التنفيذي

1-12-7 المسؤولية الرئيسية

- يضطلع بالمسؤولية عن مجمل أداء دائرة الأرباح والخسائر (الجوانب المالية + الجوانب التشغيلية)، ويعتمد خطط العمل السنوية المقدمة إلى مجلس الإدارة
- قيادة تطوير وتنفيذ استراتيجية شركة المراكز العربية، والحرص على تميز خدمات العملاء في جميع إدارات شركة المراكز العربية.

7-12-2 الأدوار والمسؤوليات

الاستراتيجية

- أن ينسق مع العضو المنتدب ومجلس إدارة شركة المراكز العربية لوضع رؤية/رسالة الشركة، والتوجهات الاستراتيجية المتدرجة للشركة.
- أن يضمن تطوير الخطة الاستراتيجية إلى مبادرات وخطط قرارات.
- أن يضمن التنفيذ الصحيح لخطة الأعمال والموازنة التخطيطية، وخطط أعمال المجمعات التجارية.
- أن ينسق مع فريق الإدارة العليا بخصوص رؤية وإستراتيجية شركة المراكز العربية، وأن يضمن تنفيذها، وتقديم التوجيهات من خلال ضمان تنسيق فعال فيما بين أقسام الشركة.

الموازنة التخطيطية

- يقوم باعتماد إنحرافات محدودة «أقل من الصغيرة» عن الموازنة، ورفع الانحرافات المتوسطة والأكبر نسبياً للمستويات الإدارية الأعلى للأعتماد.
- يقوم باعتماد النقل / التحويلات - في إطار محدود «أقل من الصغيرة» داخل / فيما بين موازنة مصروفات التشغيل / وموازنة المصروفات الرأسمالية ، ورفع عمليات النقل / التحويلات الأكبر نسبياً لمستويات الإدارية الأعلى للأعتماد.

الاستثمارات

- أن يراجع ويوافق على عمليات الاستحواذ على الأراضي قبل اعتمادها من مستويات الإدارة العليا.
- اعتماد إحالة الأعمال الرأسمالية البسيطة إلى مرحلتى التصميم والإنشاء، ومراجعة الاستثمارات الأكبر وعمليات التصرف بها.

- اعتماد (التغييرات فى / التعهدات الجديدة) البسيطة فى اتفاقيات التمويل التي تبرمها شركة المراكز العربية، أو أحد مشاريعها.

الترشيح والمكافأة

- أن يعين موظفي المستوى الإدارى الثالث "L3" (يقدم تقاريره مباشرة للمستوى الإدارى الثانى) وما دون ذلك، وأن يعتمد الهيكل التنظيمي ذي الصلة لدى شركة المراكز العربية.
- أن يراجع الهيكل العام للمكافآت والمزايا وسُلم الرواتب وتدرجه لدى شركة المراكز العربية.

بنود أخرى

- أن ينسق مع عضو مجلس الإدارة المنتدب لتناول عمليات الاتصال مع وسائل الإعلام/ الصحافة.

التنفيذ/العمليات

- أن يرسخ ويحافظ على علاقات فعّالة مع كبار المستأجرين، والشركاء الاستراتيجيين، والسلطات المحليّة، وأصحاب المصالح الآخرين.
- أن يضمن قيام أسواق شركة المراكز العربية بتقديم خدمة عملاء متميزة، وأن يكفل كذلك التقيد بمتطلبات مختلف الماركات فى جميع جوانب شركة الأسواق العربية.
- أن يضمن الوصول إلى أقصى حد ممكن من عدد الزائرين ومدة بقائهم بالأسواق، وذلك لزيادة انتاجية المبيعات.
- أن يضمن استمرارية إدارة الأصول ، وتعزيز قيمة الممتلكات العقارية قيد التشغيل.
- أن يضمن تنفيذ مخططات مشاريع شركة المراكز العربية بما يتفق مع الرؤية والأهداف والموازنة والبرنامج الزمني المعتمد للمشاريع.
- أن يضمن التوافق فى مبادرات أصحاب المصالح المتعددة، مثل التسعير، ومزيج المستأجرين، والتصميم، وتخطيط أعمال الأسواق السنوية.
- أن يضمن تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية المستهدفة للشركة، وأن يجري تصحيحات على المسار الاستراتيجي فى الوقت المناسب.
- أن يضمن تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات مناسبة للوفاء بأهداف الشركة، وأن يضمن التقيد بالأنظمة واللوائح المحلية، بما فى ذلك تلك الخاصةً بهيئة السوق المالية (لدى إدراج شركة المراكز العربية).
- أن يضمن تغطية ملف مخاطر الشركة، فى إطار المخاطر الذي يحدده الشركاء.
- أن يرسخ ويثبت الثقافة التشغيلية فى الشركة.
- أن يضمن تطوير جميع موظفي شركة المراكز العربية، وبخاصة المواطنين السعوديين.
- أن يضمن أن تعكس البيانات المالية الأداء المالي الحقيقي لشركة المراكز العربية.
- أن يقود عملية الابتكار لتقديم منتجات/خدمات جديدة بما يتوافق مع تطوير السوق وعملياته.
- أن يضمن تقديم عروض جذابة ومميزة من حيث القيمة للمستأجرين، الأمر الذي يصل بالطلب وأسعار المبيعات إلى أعلى معدلاتها.

7-13 العلاقة بين الإدارة والمجلس

تعتبر العلاقة بين الإدارة والمجلس علاقة هامة ويجب دعمها بفصل واضح للمسؤوليات. وتلتزم الإدارة بما يلي :

- تحمل المسؤولية.
 - العمل ضمن إطار الصلاحيات المفوضة.
 - التمتع بمستوى مناسب من المهارة والموارد.
 - التوصية بالتوجيه الاستراتيجي وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى برامج خاصة بالعمل.
 - إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية للشركة لتحقيق أهداف الشركة.
 - تقديم المعلومات للمجلس
 - التصرف كقناة اتصال بين المجلس والشركة.
 - يبقى مجلس الإدارة هو المسيطر في جميع الأوقات.
- (وانطلاقاً من مبدأ الإفصاح والشفافية بين الشركة والإدارة وأعضاء مجلس الإدارة، تنشئ الشركة موقع الكتروني داخلي بحيث يتمكن المتصفحين من التواصل بشكل مباشر مع مجلس الإدارة ويتضمن أخبار الشركة في الصحف وبعض المعلومات الضرورية عن مجلس الإدارة والإدارة)

7-14 تفويض الصلاحيات

حيث أن للمجلس المسؤولية المطلقة عن كل الإجراءات والقرارات التي تصدرها الشركة، يجب عليه وضع السياسات المحددة المناسبة لتوجيه السلوك التنظيمي، على سبيل المثال، قواعد السلوك المهني وسياسات إدارة المخاطر وسياسات الرواتب. في تحقيق أهداف هذه السياسات، يحتاج المجلس إلى تأسيس الإجراءات والضوابط لتنفيذ السياسات وليكن مسؤولاً عن تقييم كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات. ولضمان أن خط المسؤولية بين المجلس والإدارة تم رسمه بوضوح، يجب على المجلس أن يضع السياسات التي تحكم عملية تفويض الصلاحيات.

تتخصص صلاحية الدخول في الالتزامات أو اتخاذ إجراءات باسم نيابة عن الشركة بصراحة ووضوح على عاتق المجلس. لكن هذا الوضع لا يبدو متوافقاً مع فكرة فريق الإدارة المسؤول الذي يتمتع بالتفويض اللازم لتسيير الأعمال بسلاسة، إذ ليس من الممكن أو المناسب للمجلس أن يتولى التوقيع على كل الشيكات أو الموافقة على كل صغيرة وكبيرة في العمل. ومن الواضح أن تفويض الصلاحيات هو الآلية المناسبة لتمكين العضو المنتدب وغيره من كبار الموظفين الكبار في الشركة من تسيير العمل. ومع ذلك، يقر المجلس بأن تفويض صلاحياته لا يعني إعفائه من المسؤولية المرتبطة بذلك. ولتكون فعالة وتجعل التفويض نافذاً، على الوثيقة:

- أن تكتب بلغة بسيطة.
- أن تغطي مجال الأنشطة التي تعمل بها الشركة أو من المتوقع أن تشارك بها.
- أن تكون مناسبة لتسهيل وسلاسة التشغيل الفعال للشركة.
- أن تهدف إلى تمكين الإدارة بالقدر المناسب لاتخاذ القرارات التشغيلية المتوقعة منها.
- أن تحدد بوضوح سقف الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى من مستويات الإدارة، خصوصاً ما يتعلق بالمصروفات التي يوضع لها ميزانية والنفقات التي لا يوضع لها ميزانية.

- أن تتضمن نص تبليغ محتوى التفويض لجميع الموظفين لضمان علم كل واحد بمسؤولياته.
 - أن تجد الدعم بالإشراف المناسب والمتابعة والمراجعة لضمان أن التفويضات مناسبة وحديثة وقد تم الالتزام بها .
 - أن تكون خاضعة للمراجعة على أساس منتظم لضمان استمرارية التفويضات وملائمتها لتطورات الأوضاع في الشركة .
- ويجوز للمجلس أن يوضح مسؤولياته ومسؤوليات الإدارة من خلال بيان الأمور التي يتصرف فيها المجلس لوحدة في وثيقة مماثلة، حيث أن دور المجلس هو تنفيذ المهام التي يحتفظ بها لنفسه والإشراف على أداء مهام الإدارة التي تم التفويض بها للإدارة. كما يمكن إصدار بيان يعلن في الشركة بالأمور المتروكة لتصرف المجلس وتلك التي تم تفويض الإدارة بصلاحياتها.

7-15 هيكل التفويض بالصلاحيات

- لمجلس الإدارة سلطة التفويض بالصلاحيات، والتي يجب أن تتناسب مع المخاطر المتفق عليها لدى الشركة. ويجب التعبير عن التفويضات في ظل الظروف المالية والظروف الأخرى وقد تفوض الصلاحية من أجل:
- الدخول في التزامات استراتيجية.
- تحمل التكاليف المرتبطة بإجراءات العمل الرئيسية وعمليات التشغيل العادية للشركة.
- التزام الشركة بالمصاريف الرأسمالية.
- الدخول في الالتزامات التعاقدية، مثلاً، عقود الإيجار والضمانات.
- الالتزام بدفع المكافآت.
- اتخاذ القرارات حول الأمور التي تشمل التعيينات وإنهاء الخدمات والرواتب والترقيات والمكافآت والتدريب والتعاقد مع المقاولين والتوظيف المؤقت.
- رفع أو إنهاء الدعاوى والصلح.
- تنفيذ العمليات المحددة ذات العلاقة بالخزينة.
- التفويض بالدفع.

7-16 تكوين وتنظيم مجلس الإدارة

في سبيل ضمان فعالية أداء مجلس الإدارة لمهامه وخدمة مصالح مساهمي الشركة، فإنه يراعى: عدم سيطرة عضو واحد أو مجموعة صغيرة من الأعضاء، لا يتطلب من أعضائه أن يكونوا جميعاً خبراء في جميع المجالات، تركيز الاهتمامات على كل ما يخدم الشركة، بذل الجهود من أجل تحديد واختيار الفريق المناسب من الموظفين لمساعدة الشركة في مواجهة تحدياتها واستغلال الفرص التي تحين لها، واستدامة الشركة وضمان مستقبلها والعمل عن كثب مع الإدارة التنفيذية وتقديم الإشراف الحقيقي وتحقيق القيمة المضافة للشركة.

7-17 عدد أعضاء مجلس الإدارة

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من تسعة (9) أعضاء ويتم تعيينهم خلال الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) سنوات، واستثناء من ذلك تكون مدة أول مجلس إدارة خمس (5) سنوات تبدأ من تاريخ القرار الوزاري الصادر بتحويل الشركة لشركة مساهمة. ويجوز إعادة تعيين نفس

- أن تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- أن لا يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو المدير التنفيذي أو المدير العام. يجب أن يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الهيئة والسوق مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- لا يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية - الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة (إن وجد) تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

7-18 اختيار أعضاء مجلس الإدارة

- مع عدم الاخلال بالضوابط المشار إليها في البند 7-16، تستعرض لجنة الترشيحات والمكافآت أسماء جميع المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة بغرض اختيار الأعضاء الذي سينضمون للمجلس من بينهم ومن ثم الرفع بالتوصيات للجمعية العامة للتصويت على اختيار وتعيين أعضاء المجلس تماشياً مع التعليمات الصادرة من جهات الاختصاص. ويجوز لأي مساهم من مساهمي الشركة ممن تتوفر فيه شروط العضوية ترشيح نفسه.

7-19 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يكون المجلس مسؤولاً عن مراجعة المهارات المطلوبة والمزايا الشخصية المطلوب توفرها في من هو عضو بمجلس الإدارة بالإضافة إلى تركيبة المجلس ككل. يشمل هذا التقييم مؤهلات الأعضاء كأعضاء مستقلين، بالإضافة إلى أن تتوفر لديه أعلى مستويات الخبرة والمهارات والخبرة والمعرفة والالمام بنشاطات الشركة.

7-20 استقلالية أعضاء مجلس الإدارة

يهدف وجود أعضاء مستقلين في المجلس لضمان أن المجلس يشمل أعضاء يستطيعون ممارسة ابداء آرائهم والمناقشة بفاعلية لمصلحة الشركة، وأن ذلك لتلافي أي تعارض للمصالح.

ووفقاً لهيئة السوق المالية ولوائح حوكمة الشركات فإن «العضو المستقل» هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وعلى سبيل المثال، فإن الأمور التالية تشكل عوارض استقلال:

- أن يكون مالكاً لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم أي شركة من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

7-21 السمات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة

من الأهمية أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة العاملون في لجنة المراجعة بقدر مناسب من المعرفة والقدرة على فهم محتويات القوائم المالية ودلالات التقارير المالية الأخرى والأنظمة. وعلاوة على ذلك، يجب أن يضع الأعضاء الشاغلون لمناصب معينة المهارات الخاصة بالمجلس الحالي وتحديد أية مهارات إضافية أو خبرة تكون مطلوبة بعين الاعتبار. ومن ناحية نوعية، يستحسن أن تكون عضويته مزيجا من مؤهلات ذات علاقة بالتخصصات التالية:

- القانون.
- المالية، بما في ذلك الخلفية المحاسبية.
- التسويق.
- عمليات التشغيل الخاصة بأنشطة الشركات.
- المجالات الرئيسية التي تعمل فيها الشركة، بما في ذلك الخبرات العقارية.
- حوكمة الشركات.
- الموارد البشرية.
- إدارة المخاطر.
- الأعمال المصرفية.

فيما يلي وصف للسمات التي يجب على مجلس الإدارة تقييمها عند مراجعة أسماء المرشحين للتعين كأعضاء فيه.

7-22 السمات الشخصية

النزاهة والمسؤولية: المعايير الأخلاقية العالية والنزاهة وقوة الشخصية في تعاملات العضو المهنية والشخصية والرغبة في اتخاذ القرارات والاستعداد لتحمل تبعات المساءلة عنها.

الحكم المبني على المعرفة: إظهار بصمات الذكاء والحكمة والتفكير في القرارات المتخذة، مع إبداء الاستعداد لمناقشة المسائل بدقة وعمق، وتوجيه الأسئلة الثاقبة والتعبير عن التحفظات وعدم التصويت لصالح ما يعترض عليه.

الإلمام بالأمور المالية: القدرة على قراءة وفهم الميزانيات، وقوائم الدخل والتدفقات النقدية واستقراء دلالات المعدلات المالية والمؤشرات الأخرى لتقييم أداء الشركة.

الثقة: أن يكون ثابتا ومسؤولا وداعما في التعامل مع الآخرين، مع احترام الآخر، والصراحة والانفتاح على آراء الآخرين والرغبة في الإصغاء لها.

المعايير العالية: تاريخ الإنجازات التي تعكس المعايير العالية لنفس العضو وللآخرين.

7-23 الكفاءات الرئيسية

المحاسبة والمالية: الخبرة في المحاسبة المالية ومالية الشركات، خصوصا فيما يتعلق بالتوجهات في أسواق الدين والأسهم، بجانب إدراك منه الضوابط المالية الداخلية.

إدارة المخاطر: الخبرة في تقييم ومراقبة المخاطر في المجالات والبيئة التي تحتضن أعمال الشركة.

الخبرة العملية: سجل حافل في اتخاذ قرارات العمل الجيدة وتقديم الدليل على أنه كمدير سيحقق الواجبات بنية حسنة وبالطريقة التي تكون في مصلحة الشركة.

الإدارة: الخبرة في إدارة الشركات. وفهم توجهات الإدارة بشكل عام وفي المجالات التي تنشط فيها أعمال الشركة.

إدارة الأزمات: القدرة على الاستجابة والعمل في زمن قياسي أثناء سيادة الأزمات القصيرة والطويلة.

الصناعة/ التكنولوجيا: الخبرة الفريدة والمهارات في المجالات التي تدير الشركة فيها أعمالها، بما في ذلك العلوم والتصنيع والتقنيات ذات العلاقة بأعمال الشركة.

الأسواق العالمية: الخبرة في الأسواق العالمية، والمسائل العالمية وأعراف وممارسات الأعمال الأجنبية.

القيادة: فهم فنون القيادة وامتلاك المهارات اللازمة، ودعم ذلك بسجل أداء تحفيزي عالٍ يتمتع به المهووبون عادة.

روح الاستراتيجية والرؤية الثاقبة: المهارات والقدرة على تقديم مخرجات بصيرة استراتيجية والتوجيه عبر تشجيع العمليات الإبداعية وفهم التوجهات الرئيسية وتقييم القرارات الاستراتيجية وطرح ما يتحدى الشركة شحذا لرؤيتها.

7-24 الالتزام تجاه الشركة

الوقت والجهد: الرغبة في الالتزام بالوقت وبذل الجهد الضروري للوفاء بمتطلبات عضوية لجان المجلس. ويتوقع ممن له التزام حق تجاه الشركة، الحضور والمشاركة في كل اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس التي هو عضو فيها. ومن ضمن تلك السمات أيضا الاستعداد الدائم للمساعدة في التحضير لكل اجتماع والمشاركة فيه بفاعلية، من جهة، وإبداء الرغبة في الحضور للإدارة عند الطلب لتقديم النصيحة والاستشارة.

الوعي والوعي المستمر: امتلاك أو أن يكون راغبا في تطوير معرفة واسعة بالمسائل الهامة التي تؤثر على

الشركة (بما في ذلك الصناعة والتكنولوجيا ومعلومات السوق)، وأدوار أعضاء المجلس ومسؤولياتهم (بما في ذلك المبادئ القانونية العامة التي توجه أعضاء المجلس).

التزامات أخرى: في ظل الالتزامات الحالية الأخرى، القدرة على العمل كعضو بكفاءة، بما في ذلك الإعداد لاجتماعات المجلس وحضور الاجتماعات والرغبة في عمل ذلك وتحمل كافة المسؤوليات فيما يتعلق بأعمال الشركة.

25-7 تعزيز فريق العمل

موازنة المجلس: المساهمة في الموهبة والمهارات والخبرة التي يحتاجها المجلس كفريق لدعم الموارد الحالية وتقديم الموهبة للحاجات المستقبلية.

التنوع: المساهمة في المجلس بطريقة قد تعزز المنظور والخبرات من خلال تنوع الخلفية والمؤهلات، والخبرة المهنية. ويجب أن لا يعتمد تعيين المرشح على هذه العوامل لوحدها.

الاستقلالية: يقدم وجهة نظر موضوعية خالية من التعقيدات السياسية. وأن لا يكون ولم يكن موظفاً بالشركة خلال السنتين الأخيرتين قبل انضمامه للمجلس، وليس من بين أعضاء أسرته أحد كان موظفاً بالشركة، ولم يستلم من أو يقدم للشركة تعويضات جوهرية في الماضي القريب، كما أن ليس من بين أعضاء أسرته أحد استلم من أو قدم للشركة تعويضات جوهرية في الماضي القريب.

26-7 مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

• وفقاً للمادة 76 من نظام الشركات، على نظام الشركة الأساسي أن يحدد طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافأة راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا، ومع ذلك إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على 10% من الأرباح الصافية بعد خصم المصروفات والاستهلاكات والاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5% من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً. وفي جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية عن مبلغ 500.000 ريال سعودي سنوياً لكل عضو.

• وفقاً للمادة 21 من النظام الأساسي للشركة، تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من النسبة المقررة في النظام الأساسي للشركة وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات بالإضافة إلى بدل حضور وبدل انتقال وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة مع مراعاة الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة الذي يقدم إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا ويجب أيضاً أن يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية للشركة سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة.

• مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى المعايير التالية:

- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت.
- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
- أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العامة.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- يجب أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.
- وفقاً للمادة 90 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فإنه يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة الموجه إلى المساهمين المكافآت والتعويضات المدفوعة بالتفصيل لكل من:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة على أن يكون من ضمنهم المدير التنفيذي والمدير المالي.
 - أعضاء اللجان.
- وفقاً للمادة 93 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فإنه يجب 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 مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. ويكون الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول أدناه:

المكافآت المتغيرة						المكافآت الثابتة							
المجموع	الأسهم الممنوحة (يتم إدخال القيمة)	خطط تحفيزية طويلة الأجل	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	مكافآت دورية	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس أو أمين السر إن كان من الأعضاء	مكافأة الأعمال الفنية والإدارية والاستشارية	مزايا عينية	مجموع بدل حضور جلسات اللجان	بدل حضور جلسات اللجان	مبلغ معين	
													أولاً: الأعضاء المستقلين
													1-
													2-
													3-
													المجموع
													ثانياً: الأعضاء غير التنفيذيين
													1-
													2-
													3-
													المجموع
													ثالثاً: الأعضاء التنفيذيين
													1-
													2-
													3-
													المجموع

7- 26-2 جدول مكافآت كبار التنفيذيين:

وظائف كبار التنفيذيين	المكافآت الثابتة				المكافآت المتغيرة				المكافآت نهائية الخدمة إن وجدت		مجموع مكافآت التنفيذيين عن المجلس		المجموع الكلي
	رواتب	بدلات	مزاياء عينية	المجموع	أرباح	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	خطط تحفيزية طويلة الأجل	(يتم إدخال القيمة)	المجموع				
1- المدير التنفيذي													
2- المدير المالي													
3-													
4-													
5-													
المجموع													

7- 26-3 جدول مكافآت أعضاء اللجان:

المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)		بدل حضور الجلسات	المجموع
أعضاء لجنة لمراجعة			
1-			
2-			
3-			
المجموع			
أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت			
1-			
2-			
3-			
أعضاء لجنة التمويل والاستثمار			
1-			
2-			
3-			
المجموع			
(—) أعضاء لجنة			
1-			
2-			
3-			
[●]			

7- 27-1 عدد مرات اجتماع مجلس الإدارة والجدول الزمني

يجتمع المجلس مرتين على الأقل أو كلما رأى الأعضاء ذلك مناسباً لاستيفاء متطلبات واجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء، وكذلك ما تمليه حاجة العمل. ويجتمع المجلس عادة بناء على طلب رئيسه بالطريقة الموضحة في النظام الأساسي للشركة. ومع عدم الإخلال بأي شرط وارد في النظام الأساسي للشركة، يجب على الرئيس توجيه دعوة لانعقاد المجلس إذا طلب منه ذلك عضوان اثنان أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة.

ويكون نصاب الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، على أن لا يقل عدد هؤلاء الحاضرين عن خمسة.

تصدر قرارات المجلس بتصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين أو الممثلين. وفي حال تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو الصوت المرجح.

يتم تزويد الأعضاء مسبقاً بجدول زمنية وقوائم بأماكن انعقاد الاجتماعات النظامية. وعليهم الحرص على حضور اجتماعات المجلس واجتماعات اللجان، إن وجدت، التي يتم إبلاغهم بها. كما يستوجب الالتزام تجاه الشركة أن يوظف الأعضاء الوقت الضروري لخدمة الشركة والاجتماع كلما كان ضرورياً للوفاء بمسؤولياتهم بالطريقة المناسبة.

7- 27-2 مدة الاجتماع

يجب أن تكون مدة الاجتماع كافية لتعطي الاهتمام المناسب للمسائل المطلوب بحثها. وفي كل الأحوال يجب أن يكون الاجتماع طويلاً بما فيه الكفاية ليعطي كافة الأمور التي هي محور الاهتمام بالتفاصيل المناسبة.

7- 27-3 جدول أعمال الاجتماع

يضع الرئيس جدول أعمال كل اجتماع للمجلس. وفي بداية السنة يضع الرئيس جدولاً زمنياً لمواضيع الأعمال المطلوب مناقشتها أثناء العام (لدرجة التي تستجيب للتوقعات).

يتمتع كل عضو بالحرية في اقتراح الأجندة التي يرى تضمينها على جدول الأعمال. ويكون كل عضو حراً في أن يرفع في كل اجتماع للمجلس المواضيع التي هي ليست على جدول أعمال ذلك الاجتماع. لذلك، عند وضع جداول أعمال الاجتماع، يجب على الرئيس التنسيق مع أمين سر مجلس الإدارة والعضو المنتدب لتحديد أي الأمور تتطلب أن يوليها المجلس و/أو قرار المجلس اهتماماً. أما في حال طلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال، قد تحتاج الإدارة إلى تقديم تقارير أو أوراق مكتوبة.

قد يحتاج جدول الأعمال إلى أن يسمح بتقديم المستندات الهامة إلى المجلس وحيثما يكون مناسباً حضور الإدارة لمناقشة بند معين من بنود جدول الأعمال.

7- 27-4 إدارة مناقشات قاعة مجلس الإدارة

يكون من مسؤولية رئيس المجلس ضمان:

- أن تكون المناقشة منظمة ومفتوحة للمسائل.
- تسهيل مشاركات كل الأعضاء.
- إعطاء كل المسائل القدر الذي تستحق من الدراسة.
- عدم جر المناقشات إلى أمور غير ضرورية وبعيدة عن الأجندة.

يجب على الرئيس أن يضمن التوازن، ومن أجل ذلك عليه الاحتفاظ بالسيطرة على الاجتماع ولكن دون الهيمنة على المناقشات. وعلى رئيس المجلس أن يسمح، وبشكل نوعي، بأن تمضي مناقشات المسائل حتى حصول التوافق الواسع أو أن يكون قادراً على تلخيص النتيجة المتفق عليها.

في حال حدوث انشقاق وتباعد في الآراء وعدم ظهور أي نتائج، يجب على رئيس المجلس تقرير ما يلي:

- فيما إذا كان الأعضاء بحاجة إلى معلومات إضافية.
- فيما إذا كانت هناك فوائد خاصة في تأجيل اتخاذ قرار حول موضوع معين.
- فيما إذا تم الحصول على الاستشارة الإضافية أو الخارجية.
- إن أبدت المواقف عدم اتفاق خطير، يجب على الرئيس التدخل وإدارة هذا الموقف وصولاً إلى الحل.

7- 27-5 توزيع المواد على المجلس

يتم تزويد الأعضاء بجدول أعمال مفصل والوثائق المؤيدة والقرارات المقترحة تقريباً قبل كل اجتماع من اجتماعات المجلس بوقت كافٍ.

يجب على الأعضاء أن يقوموا بمراجعة هذه المواد قبل الاجتماع. والأعضاء الذين لديهم بنود يقترحون تضمينها في جدول أعمال أي من اجتماعات المجلس المستقبلية، عليهم إبلاغ رئيس المجلس بها قبل تلك الاجتماعات.

إذا كان لدى أي عضو استفسارات حول أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب عليه أن يتقدم بذلك الاستفسار قبل أسبوع من اجتماع المجلس المقرر.

يجب على الإدارة الرد على استفسارات أعضاء المجلس قبل اجتماع المجلس المقرر، وتوزيع جميع ردود الإدارة على كل أعضاء مجلس الإدارة.

7- 27-6 استعداد أعضاء مجلس الإدارة للاجتماعات

يتضمن الاستعداد قراءة وتحليل أوراق المجلس المقدمة قبل الاجتماع واتخاذ الخطوات المناسبة لطلب توضيح أية مسائل أو أوراق ليست واضحة. ويجب على الأعضاء استلام أوراق المجلس قبل اجتماع المجلس بوقت كافٍ للتمكن من مراجعة ودراسة المستندات ومتابعة أي بند من البنود ذات العلاقة. ويجب أن تشمل الرزمة المستلمة ما يلي:

- جدول الأعمال والأوراق المؤيدة التي تشمل ما يلي:

- التقرير التشغيلي للرئيس التنفيذي والذي ينص على تقييم للأحداث الرئيسية التي تؤثر على العمل منذ الاجتماع الأخير.
- تقرير الأداء المالي الذي يركز على المؤشرات الرئيسية والأداء الاستراتيجي.
- أوراق مسائل محددة تحتاج اتخاذ قرار أو نقاش أو المزيد من المعلومات.

7-27-7 حضور الإدارة للاجتماعات

من المتوقع مشاركة إدارة الشركة (إذا دعت الحاجة) في اجتماعات مجلس الإدارة واستعراض مختلف مجالات عملها ومسؤوليتها لتمكين الأعضاء من الاطلاع على مجريات الأمور وتكوين مقومات معرفة أعمق بأعمال الشركة.

7-27-8 محاضر وأجندة الاجتماعات

تعتبر المحاضر سجل المسائل التي يتم مناقشتها، والقرارات المتخذة والإجراءات الناشئة عن اجتماعات لجان المجلس والمجلس. وكمتطلبات قانونية ونظامية يجب الحرص على توفيرها وحفظها، تعتبر المحاضر السجل الجوهري الأهمية لكل ما يتعلق ببيان أن المجلس نفذ ما هو مطلوب منه للوفاء بواجبه.

يجب أن تكون المحاضر واضحة ومنظمة. كما يجب أن لا تحتوي على معلومات غير ضرورية ولا على تسجيل حوارات حرفية تدور في الاجتماعات. يجب أن توضح المحاضر قرارات المجلس أو اللجان التي تصدر في سياق الاجتماع وتعكس طبيعة الإجماع على قرارات المجلس.

يعد أمين سر مجلس الإدارة المحضر من الملاحظات التي أخذت أثناء الاجتماع، ويقدم مسودة من كل محضر إلى رئيس المجلس، ويقوم رئيس المجلس بمراجعة مسودة المحضر وتحديد أي تعديلات مناسبة قد تكون مطلوبة.

يتم تعميم المسودة عادة على جميع الأعضاء. ويجب أن يكون هذا بعد مراجعة رئيس المجلس فوراً، أو على الأغلب خلال أسبوع من توقيع الرئيس للمسودة. ويجب أن يقوم الأعضاء بمراجعة دقيقة لمسودة المحضر لضمان الفعالية بالوقائع التي سجلت وتغطية كل جوانب الاهتمام قبل اعتماد المحضر والتوقيع عليها من قبل كل عضو سواء بالموافقة أو الرفض.

7-28-28 لجان مجلس الإدارة

تتيح اللجان لأعضاء مجلس الإدارة الوقوف والاطلاع عن كثب على كافة المسائل الهامة التي تواجه الشركة بقدر أكبر مما قد يستطيع المجلس بأكمله في أي اجتماع مقرر للمجلس. لذلك تعتبر اللجان وسيلة فعالة في توزيع عبء العمل بين أعضاء مجلس الإدارة والدراسة المفصلة لأكثر قدر من الأمور ذات الاهتمام.

7-29-29 فاعلية اللجان

بغض النظر عن دور اللجان، هناك العديد من الخطوات التي يستطيع المجلس اتخاذها للإسهام في جعل اللجان ذات فاعلية ملموسة، ويتأتى ذلك عبر:

- وضع واعتماد ميثاق عمل رسمي وموثق لكل لجنة.
- تعيين أعضاء مناسبين للجان - وبشكل مثالي يكون التركيز على عضوية اللجنة بحيث تضم عدد من أعضاء المجلس وتضم أعضاء من ذوي الخبرة ولهم علاقة بالتعامل مع المسائل المطروحة.
- الطلب المنتظم من اللجان بأن ترد وتقدم الإفادات التي يطلبها المجلس.
- ضمان أن اللجان يمكنها الحصول بيسر على الاستشارات المهنية المستقلة.
- مطالبة اللجان باعتماد الشفافية المطلقة في كافة أنشطتها.
- ضمان حصول اللجان على الدعم الإداري المناسب.

الغرض الأساسي من تكوين اللجان هو أن تخدم حاجات المجلس وأن تبقى فاعلة في أداء وظائفها المحددة لها والتي قامت من أجلها.

7-30-1 أداء وتقييم المجلس

يجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لأدائه بغرض معرفة مدى فاعلية المجلس ولجانه في تنفيذ الأعمال والوفاء بالالتزامات تجاه الشركة. وفي ذلك، يجب على المجلس أن يتلقى آراء كل الأعضاء، وعلى ضوءها يعد تقرير التقييم السنوي لأداء المجلس وإخضاعه للنقاش بعد نهاية كل سنة مالية.

يجب أن يركز التقييم على الإسهامات التي قدمها المجلس للشركة، وتحديدًا على المجالات التي يعتقد المجلس أو إدارة الشركة من الممكن للمجلس أن يحسن أدائه فيها.

ولتقييم فاعليته، على المجلس أن يقوم بالمراجعة الدورية (على سبيل المثال، سنوياً) لما أنجزه وفيما إذا استوفى متطلبات مسؤولياته.

وأحد الطرق التي يمكن للمجلس تقييم نفسه من خلالها هي تقييم أنشطته مقابل ميثاق عمله. فبينما يراجع المجلس نفسه ككل، يحتمل أن تزيد الفائدة بتكليف هذه الممارسة لجهة مختصة خارجية. فمؤسسة تقييم الأداء الخارجية لا تكون منفصلة عاطفياً فحسب، بل ستتناول الموضوع بعيداً عن التحيز أو الاعتماد على فكرة متصورة سلفاً. إضافة إلى ذلك، فإن الرأي الخارجي يفسح المجال أمام مناقشة مختلف الآراء وأخذها بعين الاعتبار.

7-30-2 سرية أعمال المجلس

يحتفظ الأعضاء بالسرية المطلقة للمداولات وقرارات مجلس الإدارة والمعلومات المتداولة في الاجتماعات، إلا إذا كشفت الشركة عن المعلومات بشكل عام.

7-30-3 تعامل المجلس مع الأطراف الأخرى

فيما عدا الحالات التي يوجه بها العضو المنتدب للشركة، يجب أن تتم الاتصالات نيابة عن الشركة مع الأطراف الأخرى من قبل الممثلين المعيّنين لدى الشركة. وإذا استلم عضو المجلس أي استفسار بخصوص الشركة من أطراف ثالثة، بما في ذلك الاتصالات الاجتماعية الرسمية، يجب عليه/ عليها عدم التعليق ويطلب منهم استدعاء العضو المنتدب للشركة.

7-31 إنهاء عضوية المجلس وشغرها

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة الاجتماع وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

7-32 تعريف أعضاء المجلس الجدد

تزود الإدارة الأعضاء الجدد بالمستندات والمعلومات اللازمة للتعريف بالشركة وأنشطتها وبما يساعدهم بالقيام بمسؤولياتهم والالمام بخطط الشركة الاستراتيجية، والجوانب المالية الهامة، والمسائل المحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج التزامها، وقواعد السلوك الخاصة بها. ويكون من المناسب تزويد الأعضاء الجدد بما يلي:

- المادة التي تحتوي على المعلومات الخاصة بمجال عمل الشركة ومقارنات الشركة مع منافسيها الكبار.

- زيارات ميدانية لوحدها، والمواقع، والتي عادة ما تشكل شئونها جزءاً من اجتماعات المجلس المقررة.
- مراجعة قانونية للمجلس، مرة في السنة على الأقل، والقضايا الرئيسية التي هي تحت الإجراء أمام المحاكم وأمر حوكمة الشركة.

33-7 المستشارون الخارجيون

يتمتع المجلس بسلطة التعاقد مع الخبراء أو المستشارين، بما في ذلك المستشار القانوني المستقل، كلما رأى المجلس ذلك مناسباً، دون استشارة العضو المنتدب بالشركة أو الحصول على موافقته. ويقر المجلس التعويضات المناسبة لهؤلاء المستشارين.

34-7 عقد وإدارة اجتماعات الجمعية العمومية السنوية

المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة تنصب تجاه مساهمي الشركة. والاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية يمثل المنبر الذي يجتمع حوله المجلس مع المساهمين لمناقشة أداء الشركة والوقوف على مجموعة من الأمور التي تتطلب موافقة الشركاء. فالشركاء هم الذين يقدمون رأس المال، لذلك من المهم أن يعقدوا هذا الاجتماع لمناقشة أداء الشركة والأمور ذات العلاقة.

35-7 أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس ويقرر واجباته وسلطاته ويحدد راتبه. ويجوز إعادة تعيينه. يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً عن مهام معينة، لكن جوهر مسؤولياته الرئيسية هو ضمان أن المجلس تتوفر له مقومات الاستشارة المناسبة وضمان أن سجلات وقائع المجلس تعكس أن المجلس نفذ التزاماته تجاه الشركة. إضافة إلى ذلك، يساعد أمين سر مجلس الإدارة على ضمان أن الهيئات الحاكمة تلتزم بكل المتطلبات التنظيمية الهامة. وفقاً لذلك، يتصرف أمين سر مجلس الإدارة غالباً كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين الكبار حول الشروط التنظيمية، والقواعد والقوانين ذات الصلة بنشاط الشركة.

36-7 دور ومسؤولية أمين سر مجلس الإدارة

للفاء بمسؤولياته وواجباته، يجب على أمين سر مجلس الإدارة أن يقوم بما يلي:

37-7 دعم أعضاء المجلس

يجب على أمين سر مجلس الإدارة أن يقضي معظم وقته في دعم أعضاء المجلس. ويجب أن تشمل واجباته في هذا المجال ما يلي:

37-1 تنظيم اجتماعات المجلس

يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنظيم اجتماعات المجلس. وعلى الرغم من أن اجتماعات المجلس من مسؤولية الرئيس بصفة مطلقة، فإن أمين سر مجلس الإدارة يتعامل مع كل الأمور الإدارية والتنظيمية مثل:

- إعداد تقويم اجتماعات المجلس.
- مساعدة الرئيس في وضع جدول الأعمال.
- وضع العروض الخاصة بالمسائل الإجرائية والجوهرية التي تكون محل المناقشة.
- إعداد ملخصات نموذجية لمناقشات قاعات اجتماعات المجلس.

- إرسال إشعارات اجتماعات المجلس إلى كل أعضاء مجلس الإدارة.
- توزيع اقتراح التصويت على أعضاء مجلس الإدارة.
- جمع آراء أعضاء مجلس الإدارة المكتوبة والمكتمة خصوصا أولئك الذين لم يكونوا حاضرين بأنفسهم في الاجتماع.
- إرسال الآراء المكتوبة إلى رئيس المجلس.
- إضافة إلى ذلك، يجب على أمين سر مجلس الإدارة أن يساعد في ضمان إتباع إجراءات اجتماع المجلس. جنبا إلى جنب مع رئيس المجلس، ومطلوب من أمين سر مجلس الإدارة أن يدون مسودة محضر اجتماعات المجلس. ومن مهامه أيضا تبليغ وتعريف الأعضاء الذين تم تعيينهم حديثا بما يلي:
- إجراءات الشركة التي تنظم عمليات المجلس.
- الهيكل التنظيمي ومدراء الشركة.
- الوثائق الداخلية للشركة.
- قرارات الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية وقرارات المجلس الصادرة.
- توفر المعلومات المطلوبة من الأعضاء للوفاء المناسب بواجباتهم.

37-2 تمكين المجلس من الوصول إلى المعلومات

- يلعب أمين سر مجلس الإدارة الدور الرئيسي في مساعدة الأعضاء في الحصول على المعلومات التي يحتاجونها في صنع القرار السليم. ويوفر أمين سر مجلس الإدارة للأعضاء إمكانيات الوصول المناسب والكامل إلى كل مما يلي:
- محضر اجتماعات المجلس.
 - القرارات التي يعتمدها ويوافق عليها العضو المنتدب
 - الوثائق الصادرة من العضو المنتدب
 - محاضر الاجتماعات والتقارير التي يعدها المراجع الخارجي.
 - الوثائق المالية.

37-3 حماية حقوق المساهمين

الترتيب للاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية

- يلعب أمين سر مجلس الإدارة دورا هاما في تنظيم الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية. وفيما يلي بعض الأدوار التي يلعبها في هذا الجانب:
- إبلاغ المساهمين بالاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.
 - ضمان إعداد قائمة المساهمين.
 - الرد على الأسئلة الإجرائية أثناء الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية وحل الخلافات ذات العلاقة بإعداد وإدارة الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.
 - توصيل تقرير نتائج الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية إلى الشركاء.

• ضمان الاحتفاظ بالمحضر الخاص بنتائج التصويت ومحضر الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.

• ضمان الالتزام بإجراءات التسجيل للاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية.

7-37 الإفصاح عن المعلومات والشفافية

يلعب أمين سر مجلس الإدارة دوراً هاماً في مساعدة المجلس والعضو المنتدب على الوفاء بالتزاماتهم من حيث الإفصاح بالمعلومات الجوهرية على أساس مناسب إلى مساهمي الشركة وتداول. وهنا يتضمن دور أمين سر مجلس الإدارة بالنسبة للإفصاح عن المعلومات المهام التالية:

• ضمان أن الشركة تلتزم بالإجراءات والإفصاح عن المعلومات الضرورية.

• ضمان حفظ وثائق الشركة.

• توثيق نسخ الوثائق قبل إرسالها إلى المساهمين.

• ضمان الوصول غير المقيد من قبل كل المساهمين إلى المعلومات طبقاً للقوانين ذات العلاقة.

7-38 مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة

عند اختيار أمين سر مجلس الإدارة، يجب على المجلس أن يبحث عن شخص بمؤهلات ومهارات تؤهله للقيام بواجباته. وفي ذلك يحتاج المجلس إلى تقييم المرشح من حيث التعليم، الخبرة العملية، الصفات المهنية ومهاراته على ضوء وثيقة الوصف الوظيفي للعمل. فيما يلي المؤهلات الرئيسية لأمين سر مجلس الإدارة:

• يتمتع بحضور ومهارات اتصال جيدة.

• يفهم نظام الشركات ونظام الأوراق المالية.

• يفهم أعمال الشركة

• يعمل وفقاً للظروف ويكون مرناً وإبداعياً.

• يقدر على استقرار المؤشرات التي تلوح في الأفق وتقديم الإنذار المبكر للإدارة.

• 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.

• أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

7-38-1 استقلالية أمين سر مجلس الإدارة

حيث أن مهمة أمين سر مجلس الإدارة أن يتصرف دوماً بما يخدم مصالح الشركة ومساهميها في جميع الأوقات، يجب حمايته من النفوذ والتأثير الذي تمارسه الإدارة والأطراف الأخرى. وبهذا يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولاً عن المجلس وتحت إدارة المجلس.



” سياسة وإجراءات
العضوية في مجلس
الإدارة

تتضح أهمية سياسة وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة مع ما تتضمنه من بيان للمعايير (الشروط) الواجب توافرها لدى مرشحي العضوية لمجلس إدارة الشركة، باعتبار أن مجلس الإدارة هو المنوط به وضع نظام للحكومة وتوفير البيئة الملائمة لتطبيقه ومن ثم متابعة ورقابة التطبيق.

8-2 السياسة العامة

السياسة العامة للعضوية في مجلس إدارة الشركة هي الاختيار بين الأخوة المرشحين المتقدمين لعضوية المجلس عن طريق المفاضلة بينهم وفقاً لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة، ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن مجلس هيئة السوق المالية.

ويحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

8-3 معايير (شروط) العضوية في مجلس الإدارة

تتحدد معايير العضوية في مجلس إدارة الشركة وفقاً لما ينص عليه نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة، ولائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرتين عن مجلس هيئة السوق المالية وأي تعديلات تطرأ عليها. وفقاً لما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي يسمح له بأداء مسؤولياته في المجلس.
2. أن يكون ممن له الخبرة الكافية في مجال عمل الشركة أو مجالات مشابهة.
3. أن يكون من ذوي المعرفة بنظام الشركات والقواعد واللوائح والتعاميم ذات الصلة بنشاط الشركة.
4. أن تكون لديه القدرة على قراءة وتحليل الميزانيات العمومية والمعرفة بالحسابات والمالية.
5. أن يكون لديه الحافز والوقت الكافي للمساهمة في توجيه أعمال وسياسات الشركة.
6. أن يكون ممن يتمتع بالاستقلالية في الفكر والشجاعة في تقديم آرائه الخاصة في الأمور الاستراتيجية والتجارية في مجال نشاط الشركة.
7. أن يكون من ذوي العلم والمعرفة والمداومة على التعلم.
8. أن يكون لديه التزام بخدمة الشركة كعضو مجلس إدارة لدورة كاملة على الأقل منذ بداية انتخابه.
9. أن يتمتع بالأخلاق والاستقامة والأمانة والمصادقية.
10. أن لا يكون قد تم إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
11. أن لا يكون قد صدر ضده قراراً من هيئة السوق المالية.
12. أن لا يكون له أي تضارب في المصالح مع الشركة.
13. أن لا يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. مادة (71) من نظام الشركات.

14. أن لا يكون مشتركا بأي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذى تزاوله الشركة إلا بعد الحصول على موافقة الجمعية. مادة (72) من نظام الشركات.
15. أن لا يكون عضو مجلس إدارة في أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة.
16. الالتزام بكافة المواد والبندود الخاصة بالعضوية في مجلس إدارة الشركات المساهمة الواردة بنظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.
17. لا يجوز (إلا بموافقة كتابية مسبقة من الجهات ذات الاختصاص) أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
18. الموافقة على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.

4-8 إجراءات العضوية في مجلس الإدارة

- موافقة مجلس الإدارة على فتح باب الترشح لعضوية المجلس، واعتماد فترة تقديم طلبات الترشح وجدول أعمال الجمعية العمومية العادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة متى اقتضت القواعد أو ظروف الحال لذلك.
- العرض على وزارة التجارة والاستثمار للموافقة على كل من: جدول أعمال الجمعية العمومية العادية، وصيغة الإعلان عن دعوة مساهمي الشركة للترشيح لأعضاء مجلس الإدارة لدورته (تحدد) أو لاستكمال المدة المتبقية من الدورة الحالية (تحدد).
- الإعلان عن دعوة مساهمي الشركة للترشح أو لترشيح شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة لدورته (تحدد) أو لاستكمال المدة المتبقية من الدورة الحالية (تحدد).
- على الأخوة مساهمي الشركة الراغبين في الترشح أو ترشيح شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس إدارة الشركة القيام بما يلي:
- التقدم بطلب (إخطار) لإدارة الشركة برغبة المساهم في ترشيح نفسه واستعداده للقيام بالمسؤوليات المنوطة بعضوية المجلس.
- تعبئة نموذج الصادر من هيئة السوق المالية رقم (3) حسب تعميم الهيئة رقم 2359/4 الصادر بتاريخ 1431/04/12هـ، والممكن الحصول عليهما من موقع الوزارة والهيئة.
- على المرشحين تقديم طلباتهم للشركة بإحدى الطرق التالية:

(1) الحضور لمقر الشركة (عناية لجنة الترشيحات والمكافآت) بالعنوان التالي: 2919 طريق الدائري الشمالي الفرعي، حي النخيل، الرياض.

(2) بالبريد السريع ص.ب. 341904 الرياض 11333 عناية لجنة الترشيحات والمكافآت.

(3) بالبريد الإلكتروني NR.Committee@arabiancentres.com

(4) على الفاكس رقم: +966 11 825 2323

- إرفاق صور من مؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة.

- تقديم سجلا منفصلا بالأعمال والانجازات الهامة والكبيرة التي حققها المرشح في عضوياته في مجالس الإدارات التي شغلها أو في الوظائف التنفيذية والإدارية العليا التي تقلدها خلال عشر سنوات سابقة، والعمل الحالي.

- إرفاق بيان بمجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها وفتراتها وخطاب موثق من كل شركة يشتمل على فترة العضوية وعدد جلسات كل دورة ونسبة حضور العضو لتلك الجلسات واللجان المنبثقة من المجلس المشترك فيها العضو ونسبة حضوره بها، وملخص النتائج المالية التي حققتها الشركات التي تولى عضوية مجالس إدارتها خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- إرفاق بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
- إرفاق بيان بالشركات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال الشركة.
- إرفاق صورة بطاقة الهوية الوطنية / العائلة للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وثلاث صور شمسية شخصية له.
- يتعين على المرشح أن يقدم ترجمة عربية معتمدة لأية وثائق أو مستندات مكتوبة بلغة أجنبية.
- دراسة الطلبات من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بالشركة.
- ترتيب المقابلات الشخصية لمن يقع عليهم الاختيار المبدئي.
- عرض تقرير لمجلس الإدارة يتضمن توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بالمرشحين المؤهلين للعضوية، وموضحا به عدد المتقدمين للعضوية، ومن وقع عليهم الاختيار المبدئي للمقابلات الشخصية، ومبررات التوصية بالأعضاء المؤهلين لشغل العضوية.
- الدعوة لجمعية عمومية عادية للتصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة الشاغرين وفقا لتوصيات مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة على ذلك.
- يتم إرسال النموذج الخاص بعضوية مجالس إدارة الشركات المدرجة لهيئة السوق المالية بعد استكمال الإجراءات المشار إليها أعلاه.



” لجان مجلس الإدارة

يجب أن يكون لدى الشركة عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال. ويتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.

9-1 لجنة المراجعة

9-1-1 مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها

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

على مستوى التقارير المالية:

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

على مستوى المراجعة الداخلية:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته .

على مستوى مراجع الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

على مستوى ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

9-1-2 تشكيل لجنة المراجعة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

تكون لجنة المراجعة إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتشكل اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين. كما يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ويعتبر العضو مختص في الشؤون المالية والمحاسبية في حال استيفاء أي من الشروط التالية:

- درجة الدكتوراه في المحاسبة أو ما يعادلها، وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سنتين، تخفض إلى سنة إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة (أو)،
- درجة الماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها، وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن خمس سنوات، تخفض إلى ثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة (أو)،
- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سبع سنوات، تخفض إلى خمس سنوات إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.

9-1-3 تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم

مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة المراجعة، تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لمدة ثلاث سنوات. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير

والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.

1. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.

2. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

(أ) طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.

(ب) إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

(ت) تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

(ث) انتفاء أي من شروط العضوية الواجب توفرها في العضو.

3. عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.

9-1-4 صلاحيات وأسلوب عمل لجنة المراجعة

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

1. تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.

2. على لجنة المراجعة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وذلك قبل موعد إنعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

3. تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل أو طلب المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات وتجتمع اللجنة بشكل دوري أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة.

4. يكتمل النصاب بحضور أغلبية أعضاء الجلسة ويتم التصويت على القرارات باللجنة يكون بأغلبية الاصوات.

5. يكون لكل عضو صوت واحد عند التصويت على القرارات باللجنة، وتتخذ القرارات بأغلبية الاصوات.

6. ترتب اللجنة اجتماعات دورية منفردة مع كل من إدارة المراجعة الداخلية، وإدارة المخاطر، وإدارة الشركة.

7. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها. ومع ذلك، يجوز للجنة - وفقاً لما تراه مناسباً - السماح بحضور أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية.

8. يتم دعوة المحاسب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة بشكل دوري.

9. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
10. للجنة المراجعة في سبيل أداء عملها:

(أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

(ب) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

(ج) ان تطلب من مجلس الادارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها او تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

9-1-5 اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

1. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

(أ) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

(ب) رئاسة اجتماعات اللجنة.

(ت) رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.

(ث) إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

(ج) إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

(ح) تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

2. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

3. يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه خلال اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة ان يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على اسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضا مع مصلحة الشركة.

9-1-6 تحديد أتعاب لجنة المراجعة

1. يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، وفق ما سيتم تحديده والموافقة عليه من مجلس الإدارة، وجمعية المساهمين.

2. يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة عن بدلات الحضور التي تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.

9-2 لجنة الترشيحات والمكافآت

9-2-1 مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤوليتها

تتمثل المهمة الأساسية للجنة الترشيحات والمكافآت في تحديد الأفراد المؤهلين والمرشحين ليكونوا أعضاء بمجلس الإدارة وتطبيق عليهم الشروط اللازمة للعضوية، وكذلك مساعدة مجلس الإدارة في وضع نظام حاكم سليم وبناء السياسات والإجراءات اللازمة لذلك. ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها، ومنها:

1. تحديد الأعضاء المؤهلين وترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة.
2. المراجعة السنوية لمتطلبات عضوية مجلس الإدارة والتي تتضمن الإمكانيات، الخبرة وتوفر الوقت لأنشطة مجلس الإدارة.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واقتراح التعديلات المطلوبة في ضوء مصلحة الشركة.
4. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح التعديلات المطلوبة في ضوء مصلحة الشركة.
5. الترشيح لمنصب المدير التنفيذي للشركة والعضو المنتدب وترشيح أعضاء اللجنة لاعتمادهم من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
6. مراجعة سياسات وإجراءات الموافقة على مجلس الإدارة قبل تطبيقها من خلال الجمعية العمومية.
7. مراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة من المستقلين ومراقبة وجود أي تعارض للمصالح بصورة سنوية.
8. مراجعة المواد التحضيرية والدورات التدريبية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.
9. وضع سياسات واضحة فيما يخص مكافآت المديرين وكبار التنفيذيين.
10. مراجعة واقتراح خطط تولي الوظائف التنفيذية الرئيسية.
11. مراجعة واعتماد هيكل المكافآت والامتيازات للشركة ككل والذي يتضمن الدرجات الوظيفية، هيكل الأجور والامتيازات، والمكافآت والحوافز المرتبطة بالأداء.
12. الموافقة على التغييرات في مكافأة المدير التنفيذي، والتوصية بتغيير المكافآت لكل من العضو المنتدب، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان مجلس الإدارة المختلفة.
13. اعتماد المكافآت غير الاعتيادية (مكافآت التوظيف أو الأداء) للرئيس التنفيذي والوظائف العليا.

9-2-2 تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتشكل اللجنة من (3) أعضاء على الأقل، ويراعى الاتي:

1. أن يكون جميع أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً فيها.
3. أن يكون لدى أعضاء اللجنة تأهيل علمي وتدريب عملي مناسب، وإلمام بالنواحي الإدارية، وطبيعة نشاط الشركة.
4. تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً

عل اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

9-2-3 تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم

1. مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة. وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً عل اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات لمدة ثلاث سنوات. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.

2. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.

3. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

(أ) طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.

(ب) إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

(ت) تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

4. عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.

9-2-4 أسلوب عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

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

2. تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.

3. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما تبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تشكيل مجلس الإدارة أو لجانه الفرعية، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير هيكل مجلس الإدارة ولجانه وتفعيل عملهم.

4. تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل وتجتمع اللجنة بشكل دوري مرتين في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة.

5. يكتمل النصاب بحضور أغلبية أعضاء الجلسة ويتم التصويت على القرارات باللجنة يكون بأغلبية الاصوات.

6. يكون لكل عضو صوت واحد عند التصويت على القرارات باللجنة، وتتخذ القرارات بأغلبية الاصوات.

7. يكون للجنة الترشيحات والمكافآت الحق في الاستعانة بمكاتب الخبرة والاستشاريين ومديري الاستبيانات وخلافهم ممن ترى الحاجة إليهم.

9-2-5 اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

1. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

(أ) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

(ب) رئاسة اجتماعات اللجنة.

(ت) رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.

(ث) إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

(ج) إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

(ح) تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

2. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

3. يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضا مع مصلحة الشركة.

9-2-6 تحديد أتعاب لجنة الترشيحات والمكافآت

1. يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، وفق ما سيتم تحديده والموافقة عليه من مجلس الإدارة، وجمعية المساهمين.

2. يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة عن بدلات الحضور التي تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.

9-3 لجنة التمويل والاستثمار

9-3-1 مهام لجنة التمويل والاستثمار ومسؤولياتها

إن الغرض من لجنة التمويل والاستثمار التابعة لمجلس الإدارة هو الموافقة على القرارات الاستثمارية (متوسطة القيمة) وتشمل: شراء الأراضي أو المشروعات، تصفية / تحسين وإعادة تنظيم المشروعات القائمة. الموافقة على اتفاقيات التمويل، اعتماد تجاوزات الموازنة في حدود المتوسط، والرفع لمجلس الإدارة فيما زاد على ذلك من تجاوزات. ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها، ومنها:

1. التصديق على سياسة توزيع الأرباح قبل اعتمادها من مجلس الإدارة تمهيدا لعرضها على الجمعية

2. مراجعة الموازنة السنوية للشركة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
3. اعتماد تجاوزات الموازنة في حدود المتوسط، والرفع لمجلس الإدارة فيما زاد على ذلك من تجاوزات
4. الموافقة على التحويلات الكبيرة في الموازنة بين بنود النفقات التشغيلية (من / إلى) النفقات الرأسمالية.
5. الموافقة على تملك الأراضي والمصادقة على تملك الأراضي الكبيرة منها تمهيدا لموافقة مجلس الإدارة على تملكها.
6. الموافقة / المصادقة على إقامة مشاريع التطوير الرأسمالية الكبيرة (القيام بالتصميم والبناء) وإقرار المشاريع الهامة منها تمهيدا للعرض على مجلس الإدارة للموافقة.
7. المصادقة على التخارج من الاستثمارات.
8. المصادقة / الموافقة على المشاريع المشتركة للشركة.
9. مراجعة الأداء المالي للمشاريع / الاستثمارات الرئيسية للشركة.
10. المصادقة / الموافقة على اتفاقيات الديون التمويلية الجديدة والتغيرات في الاتفاقيات القائمة.
11. مراجعة وتقييم والمصادقة على إصدار أي زيادة لرأس المال قبل عرضها على مجلس الإدارة والجمعية العمومية للموافقة.
12. مراجعة واعتماد الاتفاقيات المالية الكبيرة التي تدخل فيها الشركة والتصديق على الاتفاقيات الهامة منها قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
13. مراجعة تفويضات الشركة لدى البنوك وعمليات الشطب المتوسطة والتسويات المؤثرة على القوائم المالية للشركة.
14. المصادقة / الموافقة على التوقعات المعتمدة للتفويضات لدى البنوك قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

9-3-2 تشكيل لجنة التمويل والاستثمار والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

تكون لجنة التمويل والاستثمار إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتشكل اللجنة من (4) أعضاء، ويتطلب فيمن يعين عضواً باللجنة أن يكون لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بنشاط تطوير وتملك وإدارة العقارات التجارية، والجوانب الإدارية، وتمويل المشروعات

9-3-3 تعيين أو إعفاء أعضاء لجنة التمويل والاستثمار ومدة عضويتهم

1. يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.
2. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورات أخرى.
3. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

(أ) طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة.

(ب) إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

(ت) تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

4. عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.

9-3-4 أسلوب عمل لجنة التمويل والاستثمار

1. تعد اللجنة لائحة العمل الخاصة بها، وتقدم لمجلس الإدارة لاعتمادها، وتستمد لائحة لجنة التمويل والاستثمار موادها من النظام الأساسي للشركة والنظم والتشريعات المقننة بالمملكة.
2. تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
3. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما إذا تبين للجنة أي خلل في الهيكل التمويلي للشركة أو خطأ في قرارات الشركة الاستثمارية، وما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور.
4. تجتمع اللجنة بطلب من رئيس اللجنة أو نائبه، ويفضل أن تجتمع اللجنة بشكل دوري مرة كل ربع سنة إن أمكن ذلك.
5. يكتمل النصاب بحضور أغلبية أعضاء الجلسة ويتم التصويت على القرارات باللجنة يكون بأغلبية الأصوات، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
6. يكون لكل عضو صوت واحد عند التصويت على القرارات باللجنة، وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات.
7. يكون للجنة التمويل والاستثمار الحق في الاستعانة بمكاتب الخبرة والاستشاريين وخلافهم ممن ترى الحاجة إليهم.

9-3-5 اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة

1. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
 - (أ) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - (ب) رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - (ت) رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.
 - (ث) إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - (ج) إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيدا لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
 - (ح) تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

2. يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

3. يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضا مع مصلحة الشركة.

9-3-6 تحديد أتعاب لجنة التمويل والاستثمار

1. يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، وفق ما سيتم تحديده والموافقة عليه من مجلس الإدارة، وجمعية المساهمين.

2. يفصح تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة عن بدلات الحضور التي تم صرفها لأعضاء اللجنة خلال العام.



”ميثاق أخلاقيات وسلوكيات العمل

نحن نؤمن في الشركة أن العمل الذي نقوم به له تأثير مباشر وهام على حياة الملايين من الناس - العملاء والشركاء والمساهمين والزملاء الكرام وذويهم - فعلينا جميعاً أن نعمل جنباً إلى جنب كل يوم حتى «نجعل الناس ناجحين في عالم متغير» وذلك من خلال المساعدة في إدارة الوظائف في عالم الأعمال الجديد

ونسعى كل يوم لكسب ثقة وولاء شركائنا وعملائنا والموردين والزملاء والمساهمين والمستثمرين والجهات الحكومية والمجتمعات التي نعمل فيها، ومع بعضنا البعض، وذلك من خلال أداء عملنا وفقاً لميثاق السلوك هذا ووفقاً للقيم الأساسية للمساءلة، والعمل الجماعي، والحرص، والالتزام، والاستقامة في الحياة.

ونحن نقوم بذلك عن طريق الوفاء بوعدنا بأن:

نكون مسؤولين

عن أفعالنا وإبقاء أنفسنا وبعضنا البعض مسؤولين عن ما نقول ونفعل.

نظهر الاحترام للموظفين

ولكافة حقوق وكرامة جميع الأفراد في الشركة عن طريق إقامة والحفاظ على أوجه التعاون المستمرة والرحيمة والمنصفة والعادلة.

دائماً حريصين

نحوفهم أنفسنا والبيئة وفي سبيل ذلك فإننا نطرح العديد من الاسئلة التي قد لا يطرحها الآخرون.

نتصرف بنزاهة

من خلال إظهار شجاعة وقوة الشخصية لفعل ما هو صحيح وأن لا نخرج ابداً عن الميثاق حتى عندما يكون ذلك صعباً أو لا يحظى بشعبية.

ملتزمون دائماً

ونبقى في تركيز على أولويات العمل، ونكون مثابرين ومواظبين ولا يعوقنا أية عقبات.

فأهمية العمل وما نقوم به لمساعدة الناس لا يمكن الحياد عنه، فمن خلال العمل نحدد من نحن ونقدم هدف ومعنى لحياتنا. ويسمح لنا لتطبيق مواهبنا للمساهمة في المجتمع. فالعمل أمر ضروري للرفاهية المالية. فهو الوسيلة التي يمكننا من خلالها تحقيق أحلامنا.

ونتحمل جميعاً المسؤولية نحو ممارسة الحكم والأمانة والنزاهة الصالحة عند أداء وظائفنا. وسوف تساعد هذه المعايير على استمرار نجاح الشركة وسمعتها في التعامل العادل والامانة.

المسؤولية تجاه موظفينا

من أجل احترام الموظفين ولتقديم بيئة عمل آمنة وظروف توظيف عادلة.

المسؤولية تجاه العملاء والموزعين والموردين

للحصول والحفاظ على العمل من خلال التطوير والبحث المستمر، وللقدررة على توفير المنتجات والخدمات والحلول التي تلبي توقعات العملاء بشأن الجودة والسلامة والرعاية البيئية، حين ننفذ دائماً أعلى مستوى من أخلاقيات العمل.

المسؤولية تجاه مساهميننا

لحماية استثمارات المساهمين والسعي للحصول على عوائد متميزة ومستدامة.

المسؤولية تجاه المجتمع

إدارة العمل بصفتنا عضوا مسؤولا في مجتمعنا، مظهرين الالتزام بالقوانين والأنظمة والتقاليد السائدة.

10-2 النطاق

ماعدا ما قد ينص عليه بخلاف ذلك، فإن عبارة «الموظفين» المنصوص عليها في هذا الميثاق لأخلاقيات وسلوكيات العمل («الميثاق») تتضمن جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين والموظفين بدوام جزئي بشركة المراكز العربية («الشركة») وشركاتها التابعة داخل المملكة العربية السعودية والدول الأخرى.

لقد تمت صياغة هذا الميثاق باللغة العربية، وفي حالة توافر نسخة مترجمة للغة الإنجليزية من هذه الوثيقة فيجب اعتبارها نسخة متوافقة مع النسخة العربية فقط كما يجب الاعتماد على النسخة العربية في حالة أي فروقات.

10-3 الغرض

يؤكد هذا الميثاق من جديد على سياساتنا الأساسية والسلوك الأخلاقي لجميع الموظفين. فالأساس لميثاقنا يتكون من المعايير الأساسية للعمل، فضلا عن السلوك الشخصي، والمتمثلة في:

- الأمانة والاحلاص في نشاطاتنا، بما في ذلك التقيد بروح الميثاق ونصه كذلك.
- تجنب الصراع بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة، أو حتى ظهور مثل هذه الصراعات.
- مراعاة سرية المعلومات التي تم الحصول عليها في نطاق العمل.
- الحفاظ على سمعتنا، وتجنب الأنشطة التي قد تنعكس عكسيا على الموظفين.
- النزاهة في التعامل مع أصول الشركة.

10-4 الهدف

لقد أعدت الشركة هذا الميثاق لمساعدة الموظفين في فهم وتنفيذ معنى التفويض للأمانة، والنزاهة، ومعايير عالية من السلوك، ومنها:

- سمعة الشركة ونزاهتها هو أكثر أصولها قيمة، ويتم تحديدها من قبل سلوك الموظفين في عملهم.
- يجب على كل عضو من الموظفين تدبير شؤونهم الشخصية والمهنية وذلك لتجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب أو حتى شبهة وجود تضارب بين المصلحة الذاتية وواجبه تجاه الشركة وعملائها.
- لا يجب استغلال مركز الشركة، مباشرة أو غير مباشرة، لتحقيق مكاسب خاصة، من أجل دفع المصالح الشخصية، أو للحصول على امتيازات أو فوائد لأحد الموظفين، أو لأي فرد في عائلته، أو أي شخص آخر.

يغطي هذا الميثاق مدى واسع من ممارسات وإجراءات الأعمال ولا يغطي كل قضية قد تثار، ولكنه يضع مبادئ أساسية لتوجيه جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين وجميع الموظفين في الشركة.

إن القاعدة العامة تقوم على ضرورة امتثال موظفينا للقوانين السائدة بالملكة العربية السعودية، وفي حال وجود أي تعارض بين الميثاق والقوانين السائدة بالملكة العربية السعودية، فيجب الامتثال لتلك القوانين، في حال تعارض الميثاق مع أي ولكن إذا تعارض الميثاق مع إجراء أو عرف محلي فيجب على الموظفين الامتثال للميثاق أو في تلك الحالات يجب على الموظفين أعلام المشرف الخاص بهم فوراً.

وسوف يخضع أولئك الذين ينتهكون معايير هذا الميثاق لإجراءات عقابية قضائية / قانونية، وذلك حتى وبما فيه انتهاء عملهم أو الخدمة. وإذا كان أحد أفراد الموظفين في وضع حيث قد يخالف أو يؤدي إلى مخالفة هذا الميثاق، ينبغي اتباع الإرشادات الموضحة في القسم (10-24-4) و (10-22) من هذا الميثاق

10-5-1 الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة

الالتزام بروح ونص الميثاق هو الأساس الذي تقوم عليه المعايير الأخلاقية للشركة. يجب على جميع الموظفين مراعاة والتقيّد بالقوانين والأنظمة، ويجب على جميع الموظفين القيام بدور فعّال في كونه على دراية بها، وضمانا للامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها، ويجب الإبلاغ فوراً عن الانتهاكات أو الانتهاكات المشتبه بها لهذا الميثاق، وحالات تعارض المصالح إلى المشرف الخاص بهم أو المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية.

خلال أي تحرّى أو تحقيق حكومي ينبغي أن لا يتلف أو يغير أي من الموظفين أي وثائق خاصة بالشركة، أو يكذب أو يدلي ببيانات مضلّة للمستجوب أو المحقق الحكومي، أو يحاول أن يؤدي بعضو آخر في الموظفين أن يعجز عن تقديم معلومات دقيقة و / أو إعاقة، تضليل أو تأخير نقل المعلومات أو السجلات.

10-6 تعارض المصالح

إن تعارض المصالح ممنوع منعاً باتاً طبقاً لهذا الميثاق إلا بعد موافقة مجلس الإدارة، ينشأ «تعارض المصالح» عند وجود مصلحة شخصية تتعارض أو قد تتعارض ظاهرياً - بأي شكل مع مصلحة الشركة. أن وجود التعارض يعتمد على الظروف التي تتضمن الطبيعة والأهمية النسبية للمصالح ذات الصلة، وينشأ تعارض المصالح عند قيام الموظف بإجراء أو يكون له مصلحة يكون معها من الصعب على الموظف قيامه بواجباته في العمل بموضوعية وكفاءة. وقد ينشأ تعارض المصالح عند حصول الموظف أحد أفراد عائلته على منافع شخصية غير مقبولة كنتيجة من استغلال الموظف لمنصبه في الشركة.

وطبقاً لما تم ذكره بعالية فيتوجب على الموظف الإفصاح عن وجود أي تعارض للمصالح مدير إدارة الموارد البشرية و/أو مدير إدارة المراجعة الداخلية، وذلك عند بداية التوظيف أو عندما ينشأ تعارض المصالح خلال فترة التوظيف.

من غير العملي ذكر جميع الأنشطة أو المصالح التي قد ينشأ عنها تعارض للمصالح، ولكن على الرغم من هذا نذكر فيما يلي بعض الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض للمصالح والمحددة من خلال سياسة الشركة فيما يخص تعارض المصالح.

10-6-1 مصالح في شركات أخرى

لا يمكن للموظفين العمل، أو أفراد أسرهم اكتساب أو امتلاك أو الحصول على أي مصلحة مالية في أي مؤسسة من مؤسسات العمل التي تقيم أو تسعى إلى إقامة علاقات عمل مع الشركة أو تكون منافساً للشركة، ما لم (أ) يتم الإفصاح عن هذه المصالح بشكل كامل كتابة إلى المدير التنفيذي ، و(ب) يقوم المدير التنفيذي

ياخطر المدير أو المسؤول أو الموظف إلى أنه تم التوصل إلى ما إذا كان واجباته تجاه الشركة لن تستدعيه أو تستدعيها إلى اتخاذ أو التسبب في اتخاذ القرارات يمكن أن تتأثر بمصلحة من هذا القبيل، أو أن تلك المصلحة مسموح بها.

10-6-2 التوظيف من قبل شركات أخرى

لا يقوم الموظف بالعمل أو قبول عرض للعمل كمديرين أو شركاء أو استشاريين - أو في أي منصب إداري أو أي شكل آخر من أشكال العمل أو الانتماء - لدى أي مؤسسة أعمال تدير عمل كبير مع أو هي منافس للشركة، ما لم (أ) يتم الإفصاح عن هذا المنصب أو الوظيفة أو الانتماء بالكامل كتابة إلى المدير التنفيذي للشركة و(ب) يقوم المدير التنفيذي بإعلام الموظف أنه تم التوصل إلى أن مثل هذا المنصب والوظيفة أو الانتماء مسموح به.

10-6-3 ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة

لا يجوز للموظفين القيام بالأعمال بالنيابة عن الشركة مع فرد من أفراد أسرته أو اسرتها، أو منظمة تجارية والتي هو أو هي أو أحد أفراد الأسرة لديه مصلحة معها أو علاقة عمل دون الكشف عنها وفقا لمعايير الميثاق المذكورة أعلاه. أو الأعمال التي من الممكن اعتبارها هامة من حيث تضارب محتمل في المصالح، ما لم (أ) يتم الكشف عن مثل هذه التعاملات التجارية كتابة إلى المدير التنفيذي للشركة و(ب) يقوم المدير التنفيذي بإعلام الموظف أنه تم التوصل إلى أن هذه الصفقة جائزة.

10-6-4 تقديم التقارير إلى أحد أفراد العائلة المباشرين

احتمال وجود تضارب في المصالح يوجد بشكل واضح إذا كان أحد أفراد أسرتك المباشرين يعمل أيضا في الشركة، وفي علاقة تبعية مباشرة معك ولا ينبغي على الموظفين أو العاملين الاشراف المباشر أو التقرير إلى، أو أن تكون في وضع يمكن من التأثير على التوظيف أو مهام العمل أو تقييمات لشخص ما لديهم معه علاقة عائلية.

10-6-5 العلاقة مع الموردين والعملاء

لا ينبغي لأحد أن يطلب تبرعات من الموردين أو العملاء أو المقاولين أو طلب المساعدة للدفع ضد أية أحداث في الشركة. وكذلك التحايل نحو التماس الحصول على الاموال أو البضائع أو الخدمات غير المسموح بها من اجل الحفاظ على أو زيادة أو الحصول على عمل الشركة. وترغب الشركة في أن يفهم مورديها والباعة إن علاقات العمل مع الشركة تقوم اجمالا على قدرتهم بتنافسية على تلبية احتياجات العمل الخاصة بالشركة.

10-6-6 الأتعاب والمكافآت

بموافقة مسبقة، قد يقوم الموظفون أو العاملين بإلقاء محاضرات وعقد ندوات، ونشر مقالات في الكتب أو المشاركة في أي نشاط آخر مماثل يمكن أن تدفع لهم مكافآت أو أتعاب مقابل ذلك. ومع ذلك، فلا بد من الكشف عن أي مكافآت أو أتعاب أو تسديدات ويجب على الموظف الإبلاغ عن تلك المكافآت أو الأتعاب والإفصاح عنها..

10-6-7 الرشاي والعمولات

ينبغي على العمال والموظفين ان لا يقوموا بتقديم وإعطاء أو طلب أو تلقي رشاي أو عمولات حيث ان هذا الاعمال هي أعمال إجرامية يمكن أن تؤدي إلى الملاحقة القضائية.

لا يجوز للعمال والموظفين طلب أو قبول أي عطايا أو سلف أو دفعات أو أتعاب أو كوبونات مجانية أو خدمات أو امتيازات أو عطلات أو رحلات (حتى مع وجود غرض عمل واضح) أو قروض (غير القروض التقليدية وفقا لشروط العرف من مؤسسات الإقراض) أو غيرها من الامتيازات من أي شخص أو منظمة أعمال تقوم أو تسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع، أو هو منافس للشركة. فلا يجوز لأحد قبول أي شيء ذو قيمة في مقابل إحالة أطراف ثالثة إلى أي شخص أو منظمة أعمال. وفي تطبيق هذه السياسة:

- لا يجوز للموظفين قبول المجاملات المعتادة أو الاذواق الاجتماعية العادية والتي تبلغ قيمتها أقل من 300 ريال المرتبطة بالممارسات التجارية المتعارف عليها لأنفسهم وأفراد أسرهم، وفي كل الأحوال يجب على الموظف ابلاغ مديرة المباشر بالهدية أو المجاملة التي أستلمها / استلمتها.
- لا يجوز أبدا قبول الاموال النقدية أو ما يعادل النقدية (مدخرات، سندات الأوراق المالية،...الخ) بأي مبلغ، بالإضافة الى انه لا ينبغي قبول وسائل الترفيه التي تتجاوز المذكور أعلاه تحت أي ظرف من الظروف.

10-6-8-2 المدفوعة أو التي قام بها موظفي الشركة

على الموظفين العلم أنه يشكل انتهاكا لهذا الميثاق أن تمنح مزايا لموظف يعمل لدى شركة أخرى وذلك إذا تم هذا المنح دون موافقة أو معرفة صاحب العمل لهذا الشخص وبقصد التأثير في سلوك هذا الشخص فيما يتعلق بشؤون صاحب العمل. ولا تعتبر الهدايا الموسمية في فترة الاعياد بشكل عام انتهاكا لهذه السياسة، ولكن لا يجوز أبدا في أي حل من الأحوال دفع الاموال النقدية أو ما يعادل النقدية (مدخرات، سندات الأوراق المالية،...الخ) على سبيل الهدية.

يجوز للمدراء والموظفين منح المجاملات العامة أو الهدايا الاجتماعية العادية المرتبطة عموما بالممارسات المهنية المقبولة إذا استوفوا جميع المعايير التالية:

- هناك غرض تجاري معين.
- وهي ذات قيمة محدودة وفي صورة لا يتم تفسيرها بأنها دفع رشوة أو عموله.
- ليست مخالفة للقانون الساري والمعايير الأخلاقية المقبولة عموماً.
- الكشف العلني عن الحقائق لن يجرح الشركة أو المدير أو المسؤول أو الموظف.
- لن يسمح أبدا بالعمولات السرية أو غيرها من التعويضات السرية أو المدفوعات والتي ربما تكون جريمة جنائية.

10-6-9 المساهمات السياسية/الدينية

لا يحق للموظفين استخدام أموال الشركة في تقديم مساهمات من أي نوع سواء لأحزاب أو هيئات سياسية أو دينية أو لأي مرشح أو صاحب منصب حكومي سواء محلياً أو دولياً. وليس المقصود بهذه السياسة بأي شكل من الأشكال تقييد استخدام الأموال الشخصية لتقديم تبرعات سياسية أو دينية.

ومرة أخرى، تضارب المصالح طبقا لسياسة الشركة، الا إذا وافق عليها المدير التنفيذي. التضارب في المصالح قد لا يكون دائماً واضحاً، لذلك إن طرحت أية أسئلة، عليك التشاور مع المشرف المباشر لك. وينبغي وعلى أي عضو موظف أصبح على دراية بتضارب أو تضارب محتمل أن يلفت انتباه المشرف اليه أو الرجوع إلى الإجراءات المذكورة في القسم (10-24-4) من هذا الميثاق.

10-7 مكافحة غسيل الأموال

غسيل الأموال، أو استخدام المعاملات المالية لإخفاء مصدر الأموال التي تم الحصول عليها من خلال النشاط الإجرامي، غير مشروع. يجب على الموظفين إبلاغ إدارتهم إذا اشتبهوا في غسيل الأموال المتعلقة بمنتجات أو خدمات المنظمة.

10-8 الاموال الشخصية

من المتوقع أن يعيش الموظفون في حدود دخلهم وإدارة أموالهم الشخصية وذلك لتجنب الإحراج شخصياً وإلى الشركة. وهذا يشمل الامتلاك السليم لحسابات بنكية وليس كتابة شيكات مقابل أرصدة غير كافية. الإفراط في الاقتراض هو دليل على ضعف الإدارة المالية وتتوفر خدمات ومشورة الشركة لجميع الموظفين الذين هم في حاجة إلى الإرشاد والمساعدة المالية.

10-9 تداول / مشاركة المعلومات

لا يسمح للموظفين الذين لديهم فرص الحصول على المعلومات المادية غير العامة استخدام أو مشاركة هذه المعلومات لأغراض تداول الأسهم أو لأي غرض آخر، باستثناء إجراء الأعمال الخاصة بنا. يشمل المصطلح «تجارة» جميع معاملات الأوراق المالية في السوق المفتوحة. وينبغي اعتبار جميع المعلومات غير العامة عن الشركة معلومات سرية. ولاستخدام المعلومات غير العامة من أجل المنفعة الشخصية أو المالية على الآخرين الذين قد يتخذون قرار الاستثمار على أساس هذه المعلومات ليست غير أخلاقية فحسب، بل هي أيضاً انتهاك للقانون ويمكن أن تؤدي إلى عقوبات مدنية وجنائية.

المعلومات المادية غير العامة تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: تطوير منتجات / خدمات جديدة هامة، وتقارير أو تصورات المبيعات والأرباح، العقود الهامة مع العملاء أو الموردين، وخطط لشراء الأوراق المالية أو بيعها الاستحواذات المحتملة أو عمليات الدمج. فهذه المعلومات المادية غير العامة في حالة شركة أخرى يمكن أن تشمل أيضاً العلم بأن شركة أخرى قد تدخل أو هي في مفاوضات للحصول على عقد مهم لها لبيع الممتلكات أو السلع أو الخدمات ل أو من قبل الشركة. ففي هذه الحالات التي يكون فيها للموظفين مثل هذه المعلومات، يجب عليهم الامتناع عن شراء أو بيع أو تشجيع الآخرين على شراء أو بيع الأوراق المالية للشركة أو الأوراق المالية لشركة أخرى، كما قد يكون الحال، حتى تم الكشف عن هذه المعلومات لعامة الناس. إذا أثبتت أية أسئلة حول مدى ملاءمة شراء أو بيع ورقة مالية في ظل هذه الظروف، عليك الاتصال بمدير إدارة المراجعة الداخلية.

10-10 تساوى الفرص

يمنع الموظفين من استغلال الفرص الشخصية التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة بدون الموافقة الخطية من المدير التنفيذي. لا يجوز لأي عضو من الموظفين استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة لتحقيق مكاسب شخصية ولا يحق لأي عضو من الموظفين التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر (الرجوع إلى قسم تعارض المصالح (10-6) من هذا الميثاق). الموظفون مدينون بواجب تجاه الشركة للمضي قدماً بمصالحها المشروعة عندما تأتي الفرصة لفعل ذلك.

10-11 خصومات الموظفين

على الموظفين عدم استخدام مواقعهم للحصول على خصومات ما لم تكن خصومات مشتركة متفق عليها، وتتاح لجميع الموظفين أو مصرح بها صراحة من جانب الإدارة، ومن المتوقع أن يلتزم الموظفون بقواعد العمل ذات الصلة فيما يتعلق بالخصم المحدد.

10-12 المنافسة والإنصاف في المعاملة

ونحن نسعى إلى المنافسة بأمانة واعتدال، ونسعى للحصول على مزايا تنافسية من خلال الأداء الراقى، وليس أبداً من خلال ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية، فإنه يحظر سرقة المعلومات السرية، وحياسة معلومات سرية تجارية التي تم الحصول عليها من دون موافقة المالك، أو التسبب في هذا الكشف من قبل موظفين سابقين أو حاليين لدى شركات أخرى وهو أمر ممنوع. وعلى الموظفين السعي لاحتزام الحقوق والتعامل بنزاهة مع عملاء الشركة، والمنافسين، والموردين والموظفين. وعلى الموظفين الالتزام بعدم الاستفادة غير العادلة لأي شخص من خلال التلاعب، والإخفاء، وإساءة استخدام المعلومات السرية، تحريف الحقائق المادية، أو أي ممارسة تعامل غير عادل متممة.

10-13 التمييز والمضايقات

التنوع في القوى العاملة للشركة هو مصدر قوة هائل للشركة، ونحن ملتزمون بشدة بتوفير الفرص المتساوية في جميع جوانب التوظيف ولن نتساهل في أي تمييز غير قانوني أو مضايقات من أي نوع.

10-14 الصحة والسلامة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وتحمل جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على موقع عمل آمن وصحي وذلك من خلال اتباع قواعد وممارسات السلامة والصحة والإبلاغ عن الحوادث أو الإصابات أو المعدات غير الآمنة أو الممارسات أو الظروف غير السليمة من عنف وسلوك تهديدي أو سلوكيات غير مسموح بها.

ويجب على الموظفين إبلاغ إدارتهم عن أي خرق للأمن أو لوائح السلامة أو خطر محتمل على أمن وسلامة موظفينا أو العملاء أو الأصول أو مواقع العمل.

10-15 المخدرات والكحوليات

يجب على جميع الموظفين التقيد والالتزام بقوانين المملكة العربية السعودية فيما يتعلق باستخدام أو حيازة المخدرات أو المواد الكحولية، بما في ذلك الاستخدام غير المصرح به للعقاقير الطبية واستخدام أو حيازة أو بيع المواد الكحولية، ان حيازة العقاقير غير المشروعة بدون تصريح طبي في مقرات الشركة ممنوع منعاً باتاً ويؤدي إلى الفصل من الخدمة وإلى جانب الملاحقة القضائية حسب القوانين المعمول بها في هذا الشأن.

10-16 حماية البيئة

سوف تقوم الشركة بالامتثال لجميع القوانين المحلية والدولية الخاصة بحماية البيئة بما في ذلك القوانين التي تتعلق بالنقل والتخزين والتخلص من النفايات الصلبة والمواد الخطرة.

10-17 المسؤولية الاجتماعية

تهدف الشركة إلى التصرف بطريقة مسؤولة اجتماعياً وفي إطار التشريعات الوطنية لجميع البلدان التي نوجد بها في إطار منظومة من إيجاد الوظائف ودعم عملائنا.

قدرتنا على إدارة وتنمية أعمالنا بشكل مربح هو الأساس الذي يمكننا من خلاله تلبية مسؤوليتنا الاجتماعية. وسوف نسعى أكثر لإيجاد بفعالية السبل والأنشطة التي من خلالها تستطيع الشركة وموظفينا أن يكون لها أثر إيجابي ودائم على المجتمع والمجتمعات التي نعمل فيها.

يستلزم الشركة تسجيل والابلاغ الصادق والدقيق عن المعلومات من أجل اتخاذ قرارات العمل السليمة والمسؤولة على أساس رشيد. فعلى سبيل المثال، يتعين الإبلاغ عن العدد الحقيقي والفعلي لساعات العمل، والتأكد من ما إذا كانت نفقة معينة غير مشروعة أو لا، وفي سبيل ذلك عليك الرجوع إلى المشرف الخاص بك، قبل إجراء النفقة والحفاظ على المستندات والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالشركة بالتفصيل المعقول، وبما يعكس على نحو ملائم معاملات الشركة وبما يتفق ومتطلبات التوثيق المعمول بها وكذلك نظام الشركة للضبط والرقابة الداخلية. يتعين على الموظفين تجنب المبالغة، التصريحات المستهجنة، والتخمين، أو التشخيصات غير المناسبة التي يمكن ان يساء فهمها. هذا ينطبق أيضا على البريد الإلكتروني، والمذكرات الداخلية، والتقارير الرسمية. وينبغي دائما ان يتم الاحتفاظ بالسجلات لمدة 10 سنوات طبقاً للمادة رقم 8 ممن قانون التجارة والمرسوم الملكي رقم م/61 أو وفقاً لسياسات الشركة في الاحتفاظ بالسجلات أيهما أطول. وفي حال طلب سجلات / مستندات للتقاضي أو التحقيق الحكومي يرجى الرجوع إلى إدارة المراجعة الداخلية.

10-19 السرية

يجب على الموظفين المحافظة على سرية المعلومات الموكلة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، إلا عندما يصرح بالكشف عنها من قبل المدير التنفيذي للشركة والمفوض قانونا بموجب القوانين أو اللوائح. وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ملحقه للضرر بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها.

يلتزم الموظفون الذين لديهم إمكانية الحصول على معلومات سرية بحمايتها من الدخول الغير مصرح به و:

- عدم الكشف عن هذه المعلومات لأشخاص من خارج الشركة. (كن حذرا عند مناقشة أعمال الشركة في الأماكن العامة حيث يمكن سماع المحادثات. أدرك احتمالية التنصت على الهواتف الخلوية)
- عدم استخدام هذه المعلومات لمنفعة شخصية أو لصالح أشخاص من خارج الشركة.
- عدم مشاركة هذه المعلومات مع غيرهم من الموظفين إلا على أساس «الحاجة إلى المعرفة».

ويلزم الحصول على موافقة خطية من المدير التنفيذي قبل نشر المعلومات السرية خارج الشركة. وهذا يشمل الخطب والأوراق الفنية للنشر، مراجع الشركة، مصادقات على منتجات وخدمات أخرى، ومعلومات تلقته الشركة من شركات أخرى بموجب التزام السرية.

أي معلومات خاصة بالشركة تم إنشاؤها على مدى الوظيفة أو الخدمة تؤوّل إلى الشركة. ويستمر واجب الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عملك أو خدمتك عند التقاعد أو إنهاء الوظيفة أو الخدمة، ويجب إعادة جميع الملكيات الخطية والملموسة، والمعلومات السرية إلى الشركة قبل أو في اليوم الأخير من العمل أو الخدمة.

10-20 الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

يتعين على الموظفين العمل على حماية أصول الشركة وضمان كفاءة استخدامها من السرقة والاهمال والمخلفات والنفايات والتي لها تأثير مباشر على ربحية الشركة. ويجب الابلاغ فورا عن أي حادث احتيال أو سرقة مشتبّه فيه للتحقيق فيها. ولا ينبغي أن تستخدم أصول الشركة لغير أعمال الشركة.

10-20-1 استخدام خدمات البريد الإلكتروني، والبريد الصوتي والإنترنت

تقدم أنظمة البريد الإلكتروني وخدمات الإنترنت لأغراض العمل. ويلتزم الموظفون بعدم الوصول، وإرسال، أو تحميل أي معلومات قد تكون مهينة أو مسيئة لشخص آخر، مثل رسائل جنسية فاضحة، والرسوم الكرتونية، والنكات، الافتراءات الأخلاقية، أو أي رسالة أخرى يمكن اعتبارها بأنها تحرش.

وتجدر الإشارة إلى أن تحميل أنظمة الكمبيوتر الشركة بالبريد غير المرغوب فيه والتوافه هو سلوك مقبول ويعوق قدرة أنظمة الشركة للتعامل مع الأعمال التجارية المشروعة للشركة.

وتعتبر رسائل الموظفين (بما في ذلك البريد الصوتي)، ومعلومات الكمبيوتر ممتلكات الشركة مع عدم وجود توقعات للخصوصية. ما لم يمنعه الميثاق، تحتفظ الشركة لنفسها بحق الوصول والكشف عن هذه المعلومات عند الضرورة لأغراض مهنية. كما ينبغي على الموظفين استخدام الحكم الجيد وعدم الدخول أو إرسال رسائل أو تخزين بيانات لا ينبغي سماعها أو رؤيتها من قبل أشخاص آخرين ومخالفة هذه السياسات يؤدي إلى الإجراءات التأديبية، وذلك حتى الفصل من الشركة. ينبغي أن يتم استخدام إن أصول الشركة التي يتم تسليمها للموظف في خلال فترة التوظيف فقط وعليه فعند انقضاء فترة التوظيف يجب على الموظف إرجاع جميع الأصول والأدوات التي أستلمها خلال فترة التوظيف للشركة مرة أخرى.

10-20-2 معلومات خاصة

يشتمل التزام الموظفين بحماية أصول الشركة التي تشتمل على المعلومات الخاصة والتي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، العلامات التجارية لدى الشركة بما في ذلك اسم علامتنا التجارية والشعارات وحقوق الطبع والأسرار التجارية وقوائم /وثائق العميل وخطط التسويق، والتصميمات، وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الراتب، أي بيانات وتقارير مالية غير معلنة، وأدلة، والقرطاسية وطوابع الشركة وغيرها من المواد المتقدمة من أجل الاستخدام التجاري. الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات قد يدمر قيمة المعلومات، ويضر موقف الشركة التنافسي، أو تشكل خرقاً للاتفاقيات. كما يمكن أن يكون غير قانوني ويؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية ومخالفات لأحكام نظام العمل. المبادئ التوجيهية للشركة فيما يتعلق بتناول المعلومات الخاصة هي:

• ينبغي مناقشة المعلومات الخاصة مع موظفين الشركة فقط على أساس «الحاجة إلى المعرفة».

• ما لم يقرر علانية شخص ما ذو صلاحية مختصة الكشف عن المعلومات الشخصية، فإنه لا ينبغي ان يتم الكشف الى أي شخص خارج الشركة الا في إطار التزامن مع اتفاقية إفشاء السرية المنفذة التي أعدها المدير التنفيذي.

• كن دائماً متنبها للكشف غير المتعمد عن المعلومات الخاصة، على سبيل المثال، في المحادثات الاجتماعية أو علاقات العمل الطبيعية مع العملاء والموردين وغيرهم.

• لا تقبل المعلومات السرية من أطراف ثالثة ما لم تكون مثل هذه المعلومات خاضعة لاتفاق السرية المكتوبة التي أعدها المدير التنفيذي.

يجب ان يبقى الموظفين في حالة تيقظ للبيئة التنافسية والحصول على معلومات فيما يتعلق بأسواق الشركة ومنافسيها، ويجب على الموظفين القيام بذلك فقط بالوسائل التي هي قانونية وأخلاقية. ويتحتم على الموظفين عدم المشاركة في الحصول غير الأخلاقي أو غير اللائق على معلومات خاصة بشخص آخر. ويحال أي خرق لذلك فوراً إلى المدير التنفيذي للشركة.

10-21 المدفوعات لموظفي الحكومة

تمنع الشركة إعطاء أي شيء ذي قيمة، مباشرة أو غير مباشرة، إلى المسؤولين في الحكومات أو المرشحين السياسيين من أجل الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها. يمنع منعاً باتاً دفع مبالغ غير مشروعة لمسؤولين حكوميين .

10-22 الأخطاء من ميثاق السلوك المهني والأخلاق

لا يجوز عمل أي إعفاء من هذا الميثاق لكبار التنفيذيين إلا من خلال المدير التنفيذي.

10-23 الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي

يتم تشجيع الموظفين لأجراء محادثات مع المشرفين والمديرين أو غيرهم من الموظفين الملائمين حول السلوك غير الميثاقي أو غير الأخلاقي الملحوظ، وعندما تكون في ريب حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة. وعلى جميع الموظفين الإبلاغ عن الانتهاكات للقوانين والأنظمة والقواعد، أو هذا الميثاق. وبحسب سياسة الشركة فإنه يمنع الانتقام بسبب تقارير عن سوء تصرف من قبل الآخرين قدمها الموظفين بحسن نية. ومن المتوقع أن يتعاون الموظفون في التحقيقات الداخلية لسوء السلوك.

إذا كنت تعتقد أنه قد تم الانتقام منك أو شهدت انتقاماً، تتحمل مسؤولية تقديم إبلاغ الإدارة عن ذلك.

أي ادعاءات تثبت عدم صحتها والتي تثبت أنها قد ارتكبت بطريقة خبيثة أو خاطئة عن علم ستعتبر مخالفة خطيرة قد تؤدي إلى إجراءات تأديبية تصل إلى أو تتضمن الفصل من الخدمة.

10-24 الامتثال للمعايير والإجراءات

10-24-1 التفسير

تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إعطاء أية توجيهات بشأن تفسير وتطبيق الميثاق عندما تطرح الأسئلة. وتقدم لها الأسئلة كتابةً.

10-24-2 حوكمة الشركات والمساءلة

تلتزم الشركة بمستويات عالية من الحوكمة، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين وغيرهم عن نشاطات الشركة ومسؤول عن فعالية ممارسات الحوكمة داخل الشركة، ويتابع أعضاء مجلس الإدارة أمتثال الشركة لجميع التوصيات الواردة في جميع الأنظمة المطبقة.

10-24-3 تقارير عن عدم الامتثال

ينبغي الإبلاغ عن جميع الحالات المشتبه فيها من انتهاكات للميثاق أو تصرف غير لائق في الشركة إلى whistle.blower@arabiancentres.com أو إلى مركز الاتصال رقم 92000262.

يجوز لأي موظف أو مسؤول أو مدير يرى أن أحد الموظفين قد انتهك أو قد ينتهك أي قانون أو الميثاق الإبلاغ عن هذا الأمر للمشرف المسئول أو إدارة المراجعة الداخلية أو المدير التنفيذي. ، إن عدم الإبلاغ عن أي انتهاك لهذا الميثاق قد يعرض الموظف إلى إجراءات تأديبية تصل إلى أو تتضمن الفصل من الخدمة. الموظفون لهم حق، وفي بعض الأحيان التزاماً قانونياً، للفت انتباه الشركة للحالات التي تم فيها الإخلال بمعايير هذا الميثاق. وتم التأكيد على أن هؤلاء الذين اختاروا تعريف أنفسهم بأنهم لن يعانون من أية إجراءات تأديبية أو انتقامية. وسيتم الحفاظ على السرية إلى الحد الممكن في ضوء واجب الشركة للتحقيق بشكل تام في أي تقرير عن تصرف غير لائق في الشركة. وفور تلقى الاخطار / الابلاغ سوف تشرع المراجعة الداخلية للشركة

في تحقيق مناسب والقرار في هذه المسألة يكون للرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية، والتعامل مع قضايا محددة، ولهم أن يختاروا الفرد المناسب لجمع المعلومات اللازمة وتقييم المواقف، وقد يخضع كل من يخالف هذا الميثاق لإجراءات تأديبية، وفي حالات خاصة، قد تكون الشركة ملزمة بإحالة الانتهاكات الى مسؤولي إنفاذ الميثاق المناسبين.

10-24-4 طلب الحصول على استثناء

في حين أن بعض المعايير في الميثاق يتطلب التطبيق الصارم إلا أن البعض الآخر يسمح بالاستثناءات. على سبيل المثال، قد يتم حل تضارب المصالح الفرعية بالكشف عن التضارب لجميع الأطراف المعنية. وينبغي أولاً على الموظفين الذين يعتقدون باستحقاقهم للاستثناء الاتصال برؤسائهم المباشرين. إذا كان المشرف المباشر يوافق على أن هناك ما يجيز الاستثناء، يجوز له أو لها أن يقدم طلباً بالاستثناء إلى المدير التنفيذي حيث أنه المسؤول عن مراجعة الطلب والموافقة عليه أو رفضه.

وفي حال ما إذا كان الاستثناء يخص المدير التنفيذي، فإن الموافقة على طلب الاستثناء أو رفضه تقع على مسؤولية العضو المنتدب.

10-24-5 المحدودية

في حين أن معايير الميثاق واسعة، لا يمكن لأي شيء مذكور صراحة أو ضمناً في الميثاق تمثيل جميع السياسات والإجراءات التي تعتقد الشركة أن على الموظفين اتباعها.

إذا كان يشتبه في أن انتهاكاً ما للميثاق قد حدث أو قد يحدث، ينبغي الالتزام بالتوجيهات التالية:

- تأكد أن لديك كافة الحقائق. من أجل التوصل إلى الحلول السليمة، يجب أن نكون على علم تماماً بقدر الإمكان.
- وجه الأسئلة لنفسك: ما هو المطلوب مني القيام به على وجه التحديد؟ هل يبدو غير أخلاقي أو غير لائق؟ هذا سوف يمكنك من التركيز على سؤال محدد تواجهه، والبدائل التي لديك. استخدم حكمك والحس العام، وإذا كان هناك شيء يبدو غير أخلاقي أو غير لائق.
- توضيح المسؤولية والدور الخاص بك. في معظم الحالات، فإن هناك مسؤولية مشتركة. هل تم إبلاغ زملائك؟ قد يساعدك هذا في الوصول إلى آخرين مشتركين ومناقشة هذه المشكلة.
- ناقش المشكلة مع المشرف الخاص بك فهذا هو التوجيه الأساسي لجميع المواقف، وفي أغلب الحالات فإن المشرف الخاص بك سيكون على دراية بالموقف أكثر منك فضلاً عن أنه سوف يقدر أنه تم إشراكه في عملية اتخاذ القرار، وتذكر أن مسؤولية المساعدة في حل المشكلات تقع على عاتق الأشخاص بالشركة.
- طلب المساعدة من مدراء الشركة. في حالة حيث قد لا يكون من المناسب مناقشة مسألة ما مع المشرف الخاص بك أو حيث لا تشعر بالراحة بالتقرب إلى المشرف بسؤالك، يتوجه الموظف إلى المدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية أو المدير التنفيذي.
- يمكنك الإبلاغ عن أية انتهاكات أخلاقية في ثقة ودون خوف من انتقام. إذا كان وضعك يتطلب أن تبقى هويتك سرية، وسوف يكون الجهل بهويتك محمياً ولا تسمح الشركة بانتقام من أي نوع ضد الموظفين لتقارير حسن النية الخاصة بالانتهاكات الأخلاقية.

10-25-1 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين

يطلب من جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين بالشركة الإفصاح عن أي وجود أي مصالح لهم بشركات لها أعمال أو تسعى أن يكون لها أعمال مع الشركة أو أي مصالح في شركات منافسه.

تطلب الشركة من الموظفين المنضمين الجدد، والموظفين الحاليين على الدرجات الوظيفية بداية من الدرجة الوظيفية السادسة بهيكل الدرجات والرواتب للشركة، والدرجات الوظيفية الأعلى التوقيع على بيان الاعتراف والإفصاح ليشهدوا بأنهم:

1. يفهمون الميثاق تماما وسوف يلتزمون به طوال خدمتهم بالشركة؛
2. سيضمنون أن الميثاق مفهوم من قبل أولئك الذين يقومون بالإدارة؛
3. سيقدمون المشورة والتوجيه بشأن تفسير الميثاق؛
4. وسيدعمون ويشجعون متطلبات الميثاق؛
5. وسوف يوقعون على حدة قبولهم للميثاق، على أن يتم تجديد توقيعهم كل عام.

سيتم مراجعة هذا الميثاق بصورة سنوية



سياسة تنظيم
تعارض المصالح



يحظر تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين مع مصلحة الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة يجدد سنوياً. وتنشأ حالة تعارض المصالح بشكل عام عندما تكون، - أو حتى عندما يبدو أن - المصلحة الخاصة لعضو مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو المساهم تتداخل -بأي شكل من الأشكال- مع مصلحة الشركة، أو عندما تتأثر كفاية وموضوعية عضو المجلس أو العضو المنتدب في اتخاذ القرار بالمصلحة الشخصية، أو عندما يحصل أحد أقارب عضو مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو المساهم على مزايا خاصة نتيجة لموقعة بالشركة.

11-2 الإجراءات التنفيذية

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها.
- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها بدون موافقة الجمعية العامة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقفوا عليه من اسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة، كما لا يجوز أن يكون ال مراجع شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو موظفاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية، ويقع باطلاً كل عمل مخالف لحكم هذه الفقرة ويلزم المخالف بأن يرد إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني ما قبضه من الشركة.
- تلتزم الشركة بالأعمال التي يجريها مجلس الإدارة في حدود اختصاصه كما يسأل عن تعويض ما ينشأ من الضرر عن الأفعال غير المشروعة التي تقع من أعضاء المجلس في إدارة الشركة.
- يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن اساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو نصوص نظام الشركة أو نصوص هذه السياسة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن.
- تقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم، أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

- للشركة ان ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ عنها أضرار لمجموع المساهمين وتقرر الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعين من ينوب عن الشركة في مباشرتها وإذا حكم بشهر افلاس الشركة كان رفع الدعوى المذكورة من اختصاص ممثل التفليسة وإذا انقضت الشركة تولى المصفي مباشرة الدعوى بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة العادية.
- فيما عدا حالتى الغش والتزوير تنقضي دعوى المسؤولية المقررة للشركة بموافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولية إدارتهم وفي جميع الأحوال لا تسمع الدعوى المذكورة بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أيهما أبعد..
- لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة الا إذا كان حق الشركة في رفعها لا زال قائماً ويجب على المساهم أن يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى. وإذا رفع المساهم الدعوى المذكورة فلا يحكم له إلا بقدر ما لحقه من ضرر.
- للمساهمين الذين يمثلون 5% على الأقل من رأس المال ان يطلبوا من الجهة القضائية المختصة الأمر بالتفتيش على الشركة اذا تبين لهم من تصرفات اعضاء مجلس الإدارة او مراجعي الحسابات في شؤون الشركة ما يدعو الى الريبة. وللجهة القضائية المختصة ان تأمر بإجراء التفتيش على إدارة الشركة على نفقة الشاكين، وذلك بعد سماع اقوال اعضاء الإدارة والمراجعين في جلسة خاصة، ولها عند الاقتضاء ان تفرض على الشاكين تقديم ضمان. وإذا ثبت صحة الشكوى جاز للجهة القضائية المختصة المشار اليها ان تأمر بما تراه من اجراءات تحفظية، وان تدعو الجمعية العامة لاتخاذ القرارات اللازمة، كما يجوز لها في حالة الضرورة القصوى ان تعزل اعضاء مجلس الإدارة والمراجعين وأن تعين مديراً مؤقتاً تحدد سلطته ومدة مهمته.
- عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

منافسة الشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين
- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يحدد هذا الترخيص سنوياً
- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها

رفض تجديد الترخيص

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



”سياسة التداول بناءً
على معلومات داخلية

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتحديد القواعد المتعلقة بما يلي:

- آلية تداول أسهم الشركة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة وشركاتها التابعة.
 - الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة.
 - التقيد بشرط المادة 50 من نظام السوق المالية والمتعلقة بالتداول بناءً على معلومات داخلية على وجه الخصوص والسعي إلى تحقيق أفضل الممارسات العالمية في هذا الخصوص.
- أي شخص ينتهك هذه الأنظمة سوف يخضع للمساءلة الشخصية ويتحمل المسؤولية المترتبة على أي إخلال أو انتهاك، بما في ذلك احتمال مواجهة عقوبات جنائية. نحن نأخذ التزامنا بجدية، كذلك التزام شركائنا وموظفينا، لمنع مخالفات تداول الأشخاص المطلعين على أسرار الشركة. ومع وضع اعتبار لشدة العقوبات التي يمكن أن تفرض على المخالف شخصياً وعلناً كشركة، وضعنا هذه السياسة واعتمدناها لحكم تداول الأشخاص المطلعين ولتكون مرجعاً في مساعدة الجميع لضمان التقيد الصارم بالتزامنا. أي انتهاك لهذه السياسة أو أي من سياسات الشركة الأخرى يمكن أن تعرض أي منسوب للشركة إلى الإجراءات التأديبية، بما في ذلك إنهاء الخدمة.
- دون الإخلال بالمتطلبات النظامية في هذا الخصوص، ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة فهم سياسة الشركة بخصوص التداول بناءً على معلومات داخلية لتفادي الوقوع في مخالفات وتعزيز دور الشركة الفعال في تطبيق مبدأ الشفافية الخاصة بتداولات أعضائها ومنسوبيها.

إذا كانت لديكم أي استفسارات فيما يتصل بهذه السياسة أو القانون المطبق، يرجى التواصل من خلال البريد الإلكتروني investor.relations@arabiancentres.com أو الاتصال بأمين سر مجلس الإدارة على الرقم: (يحدد فيما بعد).

12-2 تعريفات

الشخص المطلع على وجه التحديد يعني أيًا ممن يكون:

- عضو مجلس الإدارة أو أحد مسؤول تنفيذي أو أي موظف آخر لدى الشركة.
- الشخص الذي يحصل على معلومات حول أسرار داخلية من خلال علاقة عائلية و/ أو من خلال قريب، بما في ذلك من أي شخص له علاقة بالشخص الذي يحصل على المعلومات.
- الشخص الذي يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عمل، بما في ذلك الحصول على المعلومات:
 - من خلال الشركة.
 - من أي شخص لديه علاقة عمل مع شخص حاصل على المعلومات؛ أو
 - من أي شخص يكون شريك عمل للشخص الذي يحصل على المعلومات.
- شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة تعاقدية، بما في ذلك الحصول على معلومات:
 - من خلال الشركة.
 - من أي شخص لديه علاقة تعاقدية مع شخص حاصل على المعلومات.
- يقصد بالمعلومات الداخلية المعلومات التي يحصل عليها الشخص المطلع، والتي لا تكون

متوافرة لعموم الجمهور، ولم يتم الإعلان عنها والتي يدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعة ومحتوى تلك المعلومات أن إعلانها وتوافرها سيؤثر تأثيراً جوهرياً على سعر الورقة المالية أو قيمتها التي تتعلق بها هذه المعلومات ويعلم الشخص المطلع أنها غير متوافرة عموماً وأنها لو توافرت لأثرت على سعر الورقة المالية أو قيمتها تأثيراً جوهرياً.

• ومثل هذه المعلومات يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، النتائج المالية الدورية للشركة، أرباح الأسهم المراد الإعلان عنها، خطة الأعمال أو التوقعات، أي خطة لتوسع رئيسي، ورقة مالية جديدة أو دين جديد أو إعادة شراء الأوراق المالية المطروحة، الأنباء عن اندماج مرتقب، الاندماج أو الاستحواذ، اكتساب أو بيع استثمارات هامة، التعرض لمخاطر كبيرة نسبة إلى الدعاوى المرفوعة فعلاً أو المهدد برفعها، الإفلاس الوشيك أو مشاكل السيولة النقدية، التغييرات في الإدارة العليا، كسب عميل هام، التغييرات في تقديرات الأرباح، الإنهاء المبكر لعقد امتياز هام، التغييرات في توقعات الشركة، أي تغير في السياسات أو الخطط أو العمليات الخاصة بالشركة.

• يدخل في الأعمال والتصرفات التي تعد من أنواع الاحتيال التي يحظرها نظام السوق المالية التصرفات التالية:

1. القيام بأي عمل أو تصرف بهدف إيجاد انطباع كاذب أو مضلل يوحى بوجود عمليات تداول نشط مالية خلافاً للحقيقة ويدخل في تلك الأعمال والتصرفات على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي:

أ. القيام بعقد صفقات في أوراق مالية لا تطوي على انتقال حقيقي للملكية تلك الأوراق المالية.

ب. القيام بإدخال أمر أو أوامر لشراء ورقة مالية معينة مع العلم المسبق بأن هناك أمراً أو أوامر بيع مشابهة من حيث الحجم والسعر والتوقيت قد أدخلت أو ستدخل من قبل طرف أو أطراف أخرى مختلفة لنفس الورقة المالية.

ج. القيام بإدخال أمر أو أوامر لبيع ورقة مالية معينة مع العلم المسبق بأن هناك أمراً أو أوامر مشابهة من حيث الحجم والسعر والتوقيت قد أدخلت أو ستدخل من قبل طرف أو أطراف أخرى مختلفة لنفس الورقة المالية.

2. التأثير بشكل منفرد أو مع آخرين على سعر ورقة أو أوراق مالية معينة متداولة بالسوق عن طريق إجراء سلسلة من العمليات في تلك الورقة أو الأوراق المالية من شأنه أن يحدث طلبات فعلية أو ظاهرية نشطة في التداول أو يحدث ارتفاعاً أو انخفاضاً في أسعار تلك الورقة بهدف جذب الآخرين وحثهم على شراء أو بيع هذه الأوراق حسب واقع الحال.

3. شكل منفرد أو مع آخرين بإجراء سلسلة من الصفقات كشراء أو بيع أو كليهما معاً ورقة مالية متداولة في السوق بهدف تثبيت أو المحافظة على استقرار سعر تلك الورقة بالمخالفة للقواعد التي تضعها الهيئة لسلامة السوق وحماية المستثمرين.

12-3 السياسة

• يحظر على أي شخص، يحصل بحكم علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية على معلومات داخلية (يشار إليه بالشخص المطلع) أن يتداول بطريق مباشر أو غير مباشر الورقة المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات أو أن يفصح عن هذه المعلومات لشخص آخر توقعاً منه أن يقوم ذلك الشخص الآخر بتداول تلك الورقة المالية

• يحظر على أي شخص شراء أو بيع ورقة مالية بناءً على معلومات حصل عليها من شخص مطلع وهو يعلم أن هذا الشخص قد خالف بإفشائه المعلومات الداخلية المتعلقة بالورقة نص الفقرة (أ) من المادة رقم (50) من نظام السوق المالية.

12-4 حظر الإفصاح عن المعلومات الداخلية

- يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.
- يحظر على أي شخص غير مطلع أن يفصح لأي شخص آخر عن أي معلومات داخلية حصل عليها من شخص مطلع، وكان يعلم أو يجدر به أن يعلم أن ذلك الشخص الآخر الذي تم الإفصاح له من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

12-5 حظر التداول بناء على معلومات داخلية

- يحظر على الشخص المطلع التداول بناء على معلومات داخلية.
- يحظر على الشخص غير المطلع التداول بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذه المعلومات داخلية.

12-6 حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

1. خلال الـ (15) يوما تقويميا السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها.
2. خلال الـ (30) يوما تقويميا السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة .

يستثنى من ذلك الحظر ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.

عند استقالة عضو مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها فإن هذه الفترة (حيثما ينطبق) تسري على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين المستقيل وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

12-7 حظر التصريح ببيانات غير صحيحة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال تصريح ملزم التصريح عنه بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

12-8 الإشاعات

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو لرأي بهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب. وينطبق هذا الحظر على الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه أو على الترويج لبيان صرح به شخص آخر.

9-12 مفهوم البيانات غير الصحيحة

1. يعتبر الشخص مصرحاً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية في أي من الحالات التالية:

- (أ) إذا صرح ببيان غير صحيح أو غير دقيق بشأن أحد عناصره الجوهرية.
- (ب) إذا رتب لشخص آخر بالتصريح ببيان غير صحيح أو غير دقيق في أي من عناصره الجوهرية.
- (ت) إذا صرح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- (ث) إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية .
- (ج) إذا أغفل ذكر واقعة جوهرية عند تقديم بيان.

2. الواقعة الجوهرية هي أي معلومات تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهري على سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.

10-12 عقوبة المخالفة

- أي عضو في مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يخالف شروط نظام السوق المالية أو قواعد التسجيل والإدراج أو الأنظمة ذات العلاقة أو لائحة سلوكيات السوق أو الأنظمة والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، سوف يكون عرضة للعقوبات التي تفرضها هيئة السوق المالية و/ أو الشركة.
- أي انتهاك يتم إثباته لهذه السياسة قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة للموظف بموجب المادة 80 من نظام العمل، بدون مكافأة نهاية الخدمة بالإضافة إلى أي تعويضات نقدية و/ أو غير نقدية عن الأضرار وكذلك العقوبات الأخرى المفروضة بموجب القانون المدني أو لوائح هيئة السوق المالية أو قواعد التسجيل والإدراج أو أي نظام آخر مطبق.

11-12 الإبلاغ عن انتهاك السياسة

على كل موظف يصل إلى علمه انتهاك هذه السياسة من قبل موظف زميل أو شخص مطلع على معلومات داخلية (حسب التعريف أعلاه) يجب عليه أن يبلغ عن هذه المخالفة على البريد الإلكتروني whistle.blower@arabiancentres.com أو الاتصال على أمين سر مجلس الإدارة على الرقم (يحدد لاحقاً) .



دليل المساهمين



13-1 الحقوق العامة للمساهمين

يخول لمساهمي الشركة جميع الحقوق المتعلقة بالسهم، وخاصة:

1. الحق في الحصة من الأرباح القابلة للتوزيع؛
2. الحق في الحصة من أصول الشركة عند التصفية؛
3. الحق في حضور الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة؛
4. الحق في التصرف في الأسهم.
5. الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة، وتقديم مطالبات المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة؛
6. الحق في الاستفسار والوصول إلى المعلومات دون الإخلال بمصالح الشركة وبطريقة لا تتعارض مع قانون السوق المالية ولوائحه التنفيذية؛
7. الحق في المشاركة في اتخاذ القرارات المتصلة بالتغييرات الأساسية للشركة، بعد الإحاطة الكافية، في مثل :
 - (أ) التعديلات على النظام الأساسي للشركة أو المستندات النظامية المماثلة للشركة.
 - (ب) التصريح باسهم إضافية.
 - (ج) العمليات غير العادية، بما فيها تحويل جميع أو جزء كبير من الأصول.
8. الحق في المشاركة بفاعلية والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية، وأن يفاد بالقواعد، بما فيها إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية:
 - (أ) يجب تزويد المساهمين بصورة كافية، وفي الوقت المناسب، بالمعلومات المتصلة بتاريخ ومكان وأجندة الاجتماعات العامة، بالإضافة إلى المعلومات الكاملة والمناسبة الخاصة بالمواضيع المراد إقرارها في الاجتماع.
 - (ب) يجب أن تتاح للمساهمين الفرصة لتوجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة، بما فيها الأسئلة المتعلقة بالمراجعة الخارجية، وإدراج المواضيع في أجندة الاجتماعات العامة، واقتراح القرارات، مع مراعاة الحدود المعقولة وفقاً للنظام.
9. الحق في المشاركة في اتخاذ قرارات حوكمة الشركة الهامة، مثل ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

13-2 تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم والوصول إلى المعلومات

يجب إتاحة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من الممارسة الصحيحة لحقوقهم، على أن تكون مثل هذه المعلومات شاملة ودقيقة، ويجب تقديم المعلومات وتحديثها بصفة منتظمة ضمن المواعيد المقررة؛ وعلى الشركة استخدام أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز أن يشوب المعلومات المقدمة للمساهمين أي تضارب أو تعارض أو تمييز.

13-3 حقوق المساهمين المتصلة بالجمعية العمومية

1. يميز نظام الشركات السعودي بين الاجتماعات العادية وغير العادية للمساهمين. إذ يفرض القانون عقد اجتماع عادي واحد على الأقل للجمعية العمومية مرة في السنة، بحيث لا يتجاوز تاريخ عقده مدة ستة أشهر بعد نهاية السنة المالية للشركة. تتعدّد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى

مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة وذلك خلال المدة المحددة للنشر. ويجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها وموعد انعقاد الجمعية العامة

2. يجب أن تتاح للمساهمين فرص المشاركة الفعالة والتصويت في الجمعية العمومية؛ ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات. كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.

3. يجب اتخاذ الترتيبات اللازمة لتسهيل المشاركة لأكثر عدد من المساهمين في الجمعية العمومية، بما في ذلك، من بين أمور أخرى، مراعاة أن يكون كل مكان ووقت الانعقاد مناسبين.

4. يتعين على مجلس الإدارة، عند إعداد أجندة الجمعية العمومية، أن يأخذوا في الحسبان المواضيع التي يرغب المساهمون في إدراجها في تلك الأجندة؛ ويحق لأي مساهم إضافة بند أو أكثر إلى الأجندة عند إعدادها.

5. يخول للمساهمين مناقشة المواضيع المدرجة في الأجندة الخاصة بالجمعية العمومية وطرح الأسئلة ذات الصلة بها على أعضاء مجلس الإدارة والمراجع الخارجي. وعلى مجلس الإدارة والمراجع الخارجي الإجابة على الأسئلة المطروحة من قبل المساهمين بالأسلوب والكيفية التي لا تضر بمصالح الشركة.

6. ويجب أن تكون المواضيع المقدمة في الجمعية العمومية مدعومة بالمعلومات الصحيحة والكافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.

7. يحق لكل مساهم حضور الجمعية العمومية شخصياً، أو تعيين أي مساهم آخر بشرط ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة أو موظفاً في الشركة لحضور الجمعية العمومية نيابة عنه بموجب توكيل خطي ومعتمد من قبل الغرفة التجارية والصناعية أو بنك محلي.

(أ) أصل التوكيل المعتمد يجب أن يسلم إلى الشركة، على الأقل، قبل ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية (جهة التسليم: إدارة علاقات المستثمرين؛ ص.ب. 341904 ، الرياض 11333، فاكس: +966 11 825 2323 ، بريد إلكتروني: investor.relations@arabiancentres.com)

(ب) على كل مساهم راغب في حضور الجمعية العمومية، أو وكيله، إبراز بطاقة إثبات الهوية، والمستندات التي تؤيد ملكية الأسهم، مع الحرص على أهمية الحضور بساعة على الأقل قبل بداية مداولات الجمعية لإكمال إجراءات التسجيل.

لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع يتعين على رئيس الجمعية اختيار أحد الخيارين التاليين:

1. أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.

2. توجيه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق، وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة ثلاثون (30) من هذا النظام.
- وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يتعين على رئيس الجمعية اختيار أحد الخيارين التاليين:
1. أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.
 2. توجيه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ، يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة ثلاثون (30) من هذا النظام.
- وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون نصف رأس المال على الأقل.
- وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة اجتماع ثالثٍ ينعقد بالأوضاع نفسها والمنصوص عليها في المادة ثلاثون (30) من هذا النظام يكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.
8. تعقد الجمعيات العمومية غير العادية لأجل تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التالية:
- حرمان المساهمين من أي من حقوقهم الأساسية كمساهمين في الشركة، شريكاً، وبخاصة ما يلي:
 - (أ) الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عاملي الشركة والشركات التابعة لها.
 - (ب) الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
 - (ت) حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - (ث) التصرف في أسهمه وفق أحكام النظام.
 - (ج) طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.
 - (ح) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص النظام الأساس على غير ذلك؛
 - (خ) التعديلات التي تؤدي إلى زيادة الالتزامات المالية لأي من المساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.
 - (د) تحويل مقر المكتب الرسمي للشركة من المملكة العربية السعودية إلى خارج المملكة؛ و
 - (ذ) تغيير جنسية الشركة.
9. يجب أن يتمكن المساهمون من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية؛ وبموجب القانون، على الشركة تزويد السلطات المعنية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة 10 أيام بعد تاريخ انعقاد أي اجتماع للمساهمين.
10. ويتم إبلاغ سوق الأسهم فوراً بالنتائج المترتبة على انعقاد الجمعية العمومية.

1. يعتبر التصويت حقاً أساسياً للمساهم، لذلك يجب أن لا يحرم منه بأي طريقة. وعلى الشركة أن تتجنب اتخاذ أي إجراء يعيق الاستفادة من حق التصويت؛ بل عليها أن تسعى لتمكين المساهم وتسهيل عليه ممارسة هذا الحق.
2. في تصويت الجمعية العمومية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة، تعتمد الشركة وتستخدم طريقة التصويت التراكمي.
3. يجوز للمساهم أن يسمي ويعين خطياً أي مساهم آخر ممثلاً له في حضور الجمعية العمومية، بشرط ألا يكون ذلك الممثل عضواً في مجلس الإدارة أو موظفاً في الشركة.
4. المستثمرون الذين يمثلون شخصيات قانونية ويعملون نيابة عن الغير - مثلاً صناديق الاستثمار - يجب عليهم الإفصاح في تقاريرهم السنوية عن سياسات التصويت لديهم، والتصويت الفعلي، وطرق التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح التي قد تؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتصل باستثماراتهم.

13-5 حق المساهمين في أرباح الأسهم القابلة للتوزيع

1. على مجلس الإدارة أن يضع سياسة واضحة فيما يتعلق بأرباح الأسهم، بطريقة تحقق مصلحة المساهمين ومصالح الشركة؛ وينبغي إحاطة المساهمين علماً بتلك السياسة أثناء الجمعية العمومية والإشارة إلى ذلك في تقرير مجلس الإدارة.
2. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواءً الأرباح النقدية أو أسهم المنحة للملكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

13-6 سياسة توزيع الأرباح

- تتمثل السياسة العامة لتوزيع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى وفقاً لما هو مدرج بنظامها الأساسي على الوجه الآتي:
1. يجنب (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور 30% رأس المال.
 2. يجوز للشركة بتوصية من مجلس الإدارة وبموافقة الجمعية العامة العادية تجنّب نسبة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لدعم المركز المالي للشركة.
 3. يجوز بعد ذلك توزيع دفعة للمساهمين تعادل (5%) من رأس المال المدفوع.
 4. يخصص بعد ما تقدم نسبة لا تزيد عن (5%) من الباقي كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة وبحدود ما نص عليه النظام الأساسي للشركة أو التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
 5. ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح، أو ترحل للسنوات التالية على النحو الذي توافق عليه الجمعية العامة.
- ويجوز لمجلس الإدارة بعد الحصول على تفويض من الجمعية العامة العادية يحدد سنوياً القيام بتوزيع أرباح مرحلية على مساهمي الشركة بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي وذلك وفقاً لضوابط الجهة المختصة.



سياسة المساهمة
الاجتماعية للشركة



14- سياسة المساهمة الاجتماعية للشركة

انطلاقاً من حرص شركة المراكز العربية في دعم القيم والمفاهيم الاجتماعية وإدراكاً لأهمية التعاون والتكامل مع البيئة الداخلية والخارجية للشركة من خلال المساهمة في خدمة المجتمع وإيماناً من مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية في تحسين ممارسة المسؤولية الاجتماعية وتنمية وتطوير هذه الثقافة لتعزيز المصلحة العامة فقد التزمت الشركة بوضع استراتيجية وسياسة تنظيمية لرصد وضمان الالتزام بالمعايير الاجتماعية والدولية في هذا الشأن.

14-1 محاور سياسة المساهمة الاجتماعية للشركة

14-1-1 التوظيف والتدريب

الاستثمار في المجتمع عن طريق تقديم الدعم والمساندة لبرامج تطوير وتدريب أبناء الوطن، والسبق في تبني توجيهات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في توظيف المرأة وتهيئة المناخ المناسب لذلك.

14-1-2 الفعاليات والمؤتمرات التعليمية

المساهمة في رعاية الفعاليات التعليمية والمهنية عن طريق المشاركة بالمؤتمرات والأنشطة إضافة ليوم المهنة لتخريج أبناء الوطن لسوق العمل.

14-1-3 البيئة المناسبة للموظفين

تقديم بيئة عمل مثالية للموظفين توائم مع المعايير الدولية والقواعد المهنية وتسجم مع تطلعات الشركة المستقبلية، وبخاصة التركيز في النقاط التالية:

- التأمين الصحي الشامل للموظفين.
- تطبيق آلية تنظيمية لتقديم القروض الميسرة للموظفين المحتاجين.
- المناخ الملائم لممارسة المهام الوظيفية.

14-1-4 الحملات والفعاليات الصحية

المشاركة - بشكل دوري - في حملات التبرع بالدم، والتي ينظمها العديد من المؤسسات الصحية، ومنها مستشفى الملك فيصل التخصصي.

14-1-5 المحافظة على البيئة

الاهتمام بالبيئة والمحافظة على مواردها، وإعطاء ميزة تفضيلية للتعاقد مع الموردين الذين يقدمون منتجات تحافظ على البيئة.

14-1-6 التعاون مع الهيئات الحكومية والأهلية

تقديم كامل الدعم والمساندة للهيئات الحكومية والأهلية لتنمية القيم والمفاهيم الإسلامية والاجتماعية.

14-1-7 مساعدة الجمعيات التعاونية والخيرية

دعم وتقديم المساعدات العينية والنقدية للجمعيات التعاونية والمكاتب الخيرية.



”ملاحق

الملحق رقم (1) - تقييم فاعلية مجلس الإدارة

1 = نادراً = ضعيف

2 = أحيانا = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت = مرضٍ تماماً

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 - وضع الاستراتيجية: يدعم جميع أعضاء مجلس الإدارة استراتيجية الشركة وقيمها، مما يمكنهم من وضع الاتجاه العام من القمة
						2 - الاستراتيجية: يكون لدى كل أعضاء مجلس الإدارة تفهم واضح حول العمل الرئيسي للشركة، وتوجيه استراتيجيتها، ومواردها المالية والبشرية الضرورية لتحقيق هذه الأهداف.
						3 - إدارة اجتماعات ومناقشات المجلس: تشجع اجتماعات المجلس على المناقشة عالية الجودة والمناقشات القوية
						4 - إدارة علاقات المجلس الداخلية: يتخذ أعضاء المجلس القرارات بموضوعية وتعاون بأفضل مصالح الشركة ويشعرون أنهم مسؤولون بشكل جماعي عن تحقيق النجاح التنظيمي.
						5 - إدارة علاقات المجلس مع الآخرين: يتصل المجلس بفاعلية مع كل مساهمي الشركة ويطلب انطباعهم.
						6 - امتلاك أعضاء المجلس للمهارات: يعترف أعضاء المجلس بالدور المتوقع منهم ومن زملائهم بلعبه ويكون لديهم المهارات والخبرة المناسبة لذلك الدور.
						7 - رد الفعل على الأحداث: يستجيب المجلس بإيجابية وبطريقة بناءة للأحداث من أجل المساعدة على اتخاذ القرارات الفعالة وتنفيذها وتشجيع الشفافية.
						8 - الرئيس: يشجع أسلوب قيادة الرئيس والاتجاه العام على اتخاذ القرار الفعال والمناقشة البناءة وضمان أن المجلس يعمل كفريق.
						9 - علاقة الرئيس والعضو المنتدب والمدير التنفيذي: يعمل رئيس المجلس والعضو المنتدب والمدير التنفيذي بشكل جيد معاً وكذلك مهاراتهم المختلفة وخبرتهم تكمل بعضها البعض.
						10 - الحضور والاشتراك في الاجتماعات: يحضر جميع أعضاء المجلس ويشاركون في الاجتماعات بفاعلية.
						11 - القنوات المفتوحة للاتصال: لدى المجلس قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية والآخرين.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						12 – أطر عمل المخاطر والمراقبة: توجه المجلس لمراجعة المخاطر في الشركة مفتوح ومحل اهتمام وينظر لنقاط التعلم من الأحداث، أكثر من إلقاء اللوم.
						13 – التكوين: حجم المجلس مناسب ولديه مزيج من المهارات لضمان أقصى حد من الفاعلية.
						14 – الميثاق: الشروط المرجعية للمجلس مناسبة، مع الأدوار والمسؤوليات المحددة بوضوح، مما يضمن التعامل مع المسائل الصحيحة.
						15 – لجان المجلس: لقد تم إنشاء لجان المجلس بالطريقة السليمة، وتنفذ أدوارها المفوضة لها وتقدم تقرير واضح وكامل إلى المجلس.
						16 – أمين المجلس: يتصرف أمين المجلس كقناة مناسبة لتقديم المعلومات إلى المجلس ويدعم رئيس المجلس وأعضاء المجلس غير التنفيذيين.
						17 – أعضاء المجلس غير التنفيذيين: مساهمة أعضاء المجلس غير التنفيذيين في تطوير الاستراتيجية ومراقبة أداء الإدارة فعالة مما يوفر الدعم والتحدي.
						18 – دورية الاجتماعات وتوقيت توفير المعلومات: يجتمع المجلس غالباً بشكل كاف، ويحصل على معلومات ذات جودة وتفاصيل مناسبة، وأن بنود جدول الأعمال تكون مشمولة بالشكل الصحيح في الوقت المخصص لها.
						19 – بنود جدول الأعمال: يشمل جدول أعمال دورة المجلس كل الأمور الهامة بالنسبة للشركة، بحيث يعطى التفضيل والأولوية وتشمل النظر في مكانة الشركة، وتعزيزها والمخاطر المحيطة بها.
						20 – اجتماع الجمعية العمومية: تستفيد الشركة أقصى استفادة من اجتماع الجمعية العمومية
						21 – أصحاب المصالح الخارجيين: حدد المجلس مساهميه الخارجيين وضمن أن الشركة لديها مستوى عال من الاتصال بهم.
						22 – إدارة المخاطر: يستخدم المجلس عملية منظمة وفعالة في إدارة المخاطر، ويأخذ في الحسبان أنشطة الشركة واتساع الوظائف بها.
						23 – التعريف والتدريب: حصل أعضاء المجلس على معلومات تعريفية كاملة عن الشركة، ومتاح لهم تدريب مستمر لمواكبة التطورات في أعمال الشركة.
						24 – تخطيط التعاقب: يوجد تخطيط مناسب للتعاقب لأعضاء المجلس.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						25 – تقييم الأداء: يخضع أعضاء المجلس بشكل فردي إلى تقييم الأداء السنوي.

الملحق رقم (2) - نموذج السيرة الذاتية لمرشح لعضوية المجلس

نموذج هيئة السوق المالية رقم (3) - نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)

تعليمات ملء النموذج

1- يُستكمل هذا النموذج من قبل المرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة.

2- يرسل النموذج فور حصول الشركة على موافقة الجهات المختصة إلى هيئة السوق المالية - الإدارة العامة للإشراف على السوق - فاكس: 01 279 7205، والبريد الإلكتروني: cgd@cma.org.sa ومن ثم يرسل بالبريد المسجل إلى العنوان البريدي: ص.ب 220022 - الرياض 11311 هيئة السوق المالية.

1- بيانات شركة المساهمة المراد الترشح لعضوية مجلس إدارتها

اسم الشركة	
نشاط الشركة	

2- طبيعة وصفة العضوية

صفة العضوية (ضع)	عضو تنفيذي	عضو غير تنفيذي	عضو مستقل
طبيعة العضوية (ضع)	بصفته الشخصية	ممثلاً عن شخصية اعتبارية	اسم الشخصية الاعتبارية:

3- البيانات الشخصية للمرشح أو الممثل

الاسم الرباعي	المهنة		
الجنسية	العنوان البريدي	تاريخ الميلاد	
مكان العمل:	هاتف المكتب	الاسم الوظيفي:	
	الجوال		
	الفاكس		
رقم الهوية			
عدد الأسهم التي يمتلكها في الشركة المراد الترشح لعضوية مجلس إدارتها			

4- المؤهلات العلمية والخبرات العملية

المؤهلات العلمية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة:

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه
1			
2			
3			

5- عدد سنوات الخبرة وتفاصيلها

سنوات الخبرة	مجالات الخبرة

ملاحظة: يتحمل الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة المسؤولية تجاه هيئة السوق المالية بشأن صحة البيانات الواردة في النموذج

توقيع المرشح لعضوية مجلس الإدارة:

6 - المصالح المرتبطة بالشركة بالتفصيل (للمرشح أو الممثل):

(أ) هل يوجد مصالح للمرشح أو الممثل بشكل مباشر أو غير مباشر مع الشركة؟	نعم	لا
إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة:		
(ب) هل يشترك المرشح في أي عمل من شأنه منافسة الشركة؟	نعم	لا
إذا كانت الإجابة نعم، اذكر التفاصيل الكاملة:		

7 - العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو اللجان المنبثقة منها:

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	عضوية اللجان
1				
2				
3				

ملاحظة: يتحمل الشخص المرشح لعضوية مجلس الإدارة المسؤولية تجاه هيئة السوق المالية بشأن صحة البيانات الواردة في النموذج

المرشح لعضوية مجلس الإدارة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الملحق رقم (3) - تقييم الفاعلية الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة

1 = نادراً = ضعيف

2 = أحياناً = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت = مرضٍ تماماً

اسم عضو المجلس الذي يجري تقييمه:

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 - وضع الاستراتيجية: لدى عضو المجلس تفهم واضح للأعمال الرئيسية للشركة ويشارك في وضع الأهداف الاستراتيجية.
						2 - تمكين الأداء: يساعد العضو في ضمان توفر الموارد المالية والبشرية الضرورية للشركة لتحقيق الأهداف
						3 - وضع وتطبيق القيم: يدعم العضو معايير وقيم الشركة مما يساعده على المشاركة في وضع الاتجاه العام من القمة.
						4 - إظهار الشجاعة والنزاهة: استعداد العضو ليكون رابط الجأش ومتحدياً بشكل بناء ويكون القدوة في الأمور الأخلاقية
						5 - حضور اجتماعات المجلس: يحضر العضو الاجتماعات بانتظام.
						6 - الإعداد المناسب: يعد العضو الأمور مسبقاً بشكل مناسب قبل الاجتماعات
						7 - المشاركة الفعالة: يشارك العضو مشاركة فعالة في المناقشات القوية أثناء وبين اجتماعات المجلس.
						8 - مشاركة العضو المنتدب: يعمل العضو المنتدب بوضوح نحو أفضل المصالح للشركة دون أي تضارب في مسؤولياته المختلفة.
						9 - المسؤولية الشخصية: يظهر العضو المسؤولية الشخصية للتشجيع على نجاح العمل.
						10 - أطر عمل المخاطر والمراقبة: نهج العضو في مراجعة المخاطر في الشركة قوى وبناء.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						11 – رد الفعل على الأخبار السيئة: يكون رد فعل العضو إيجابياً وبناءً على الأخبار السيئة مما يشجع ويفتح الاتصالات بشفافية.
						12 – فهم المشاركة الفردية: تفهم العضو بأدوار أعضاء المجلس الآخرين.
						13 – مهارات أعضاء المجلس: تمتع العضو بمهارات وخبرات مناسبة لدوره.
						14 – فهم العمل: يبدل العضو جهداً كي يعرف العمل.
						15 – الوقت الكافي لدوره ومسؤولياته: يكرس العضو الوقت الكافي لدوره في عضوية المجلس.
						16 – المرونة: يتوقع العضو بتغيير وتعزيز النواحي الإيجابية للتغيير لدى الآخرين.
						17 – التأثير الشخصي: اتصال العضو بالتأثير طالبا فهم وجهات نظر الآخرين والتفاوض / التأثير كلما كان مناسباً.
						18 – إظهار فطنة العمل: يقرر العضو القرارات السليمة ويمارس الحكم الجيد في مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.
						19 – التطوير المهني: تحمل العضو للمسؤولية تجاه التطور المهني المستمر.
						20 – إدارة العلاقات مع الإدارة التنفيذية: لدى العضو قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية ومع الآخرين كلما كان ذلك ممكناً.
						21 – إدارة العلاقات مع الآخرين على المستوى الخارجي: العضو منفتح على الاتصال من المساهمين الرئيسيين والمساهمين الآخرين كلما كان ذلك ممكناً لدوره في المجلس.
						22 – التنسيق مع أعضاء المجلس المستقلين: يقوم العضو المنتدب بالتنسيق، واستشارة أعضاء المجلس المستقلين كلما تطلب الأمر ذلك.

الملحق رقم (4) - تقييم فاعلية لجنة المراجعة

1 = نادراً = ضعيف

2 = أحيانا = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت = مرضٍ تماماً

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 - فهم أهداف العمل الرئيسية: يتمتع كل أعضاء لجنة المراجعة بفهم جيد للمخاطر المختلفة الكامنة في أعمال الشركة.
						2 - التركيز على المجالات المناسبة: تركز لجنة المراجعة على الأسئلة الصحيحة وفعالة في تجنب التفاصيل الدقيقة.
						3 - التفاعل مع المراجعين الخارجيين: تتواصل لجنة المراجعة مع المراجعين الخارجيين بخصوص نطاق العمل، ونتائج المراجعة والأمور الهامة الأخرى.
						4 - التفاعل مع المراجعين الداخليين: تظهر لجنة المراجعة درجة مناسبة من متابعة عمل المراجعة الداخلية ونتائجه.
						5 - التفاعل مع قسم متابعة الالتزام: تظهر لجنة المراجعة درجة مناسبة من متابعة عمل قسم متابعة الالتزام.
						6 - التعاون مع لجان المجلس الأخرى (الترشيحات والمكافآت، والاستثمار والتمويل): تظهر لجنة المراجعة درجة مناسبة من التعاون والتنسيق مع لجان المجلس الأخرى.
						7 - فهم المسائل المالية الرئيسية: لدى لجنة المراجعة تفهم جيد للمسائل المالية الرئيسية، بما في ذلك الدخل والسياسات المحاسبية الهامة والعمليات المعقدة.
						8 - فهم مستويات التأكيدات المختلفة: تفهم لجنة المراجعة التفاعل بين المصادر المختلفة عند حصولها على تأكيد بخصوص أي من أمور الشركة التي تتابعها.
						9 - تفعيل المناقشة: تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على درجة عالية من المناقشات الإيجابية.
						10 - رد الفعل على الأخبار السيئة: تستجيب لجنة المراجعة بشكل إيجابي وبناء للأخبار السيئة من أجل تشجيع الشفافية المستقبلية.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						11 – إيجابية رئيس اللجنة: يعمل رئيس اللجنة بشكل مرضي نحو تشجيع الاجتماعات الفعالة مع المستويات الإدارية المختلفة.
						12 – علاقة عمل صريحة ومفتوحة مع العضو المنتدب: لدى أعضاء لجنة المراجعة علاقة مباشرة وإيجابية مع العضو المنتدب.
						13 – قنوات الاتصال المفتوحة: لدى لجنة المراجعة قنوات اتصال مفتوحة مع المسؤولين بالشركة مما يسهل تفهم وحل المسائل.
						14 – التأثير الإيجابي: هناك توازن مناسب بين دور المراقبة للجنة المراجعة ودورها في تدعيم حوكمة الشركة.
						15 – أعضاء بمهارات وخبرة مناسبة: تتكون لجنة المراجعة من أعضاء بمزيج من المهارات والخبرة المناسبة، بما في ذلك الخبرة المالية.
						16 – وضوح الدور: يوجد شروط واضحة لدور اللجنة في مواجهة المجلس ككل.
						17 – جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب: يوجد جدول أعمال سنوي منظم للأمور المطلوب تضمينها مع التركيز على المجالات الصحيحة.
						18 – العدد الكافي من الاجتماعات والوصول إلى الموارد: عدد وطول مدة الاجتماعات والوصول إلى الموارد يكون كافيا بما يسمح للجنة المراجعة بإنجاز واجباتها.
						19 – المعلومات الهامة والمناسبة والدقيقة: أوراق لجنة المراجعة دقيقة وهامة ومناسبة ويتم استلامها قبل وقت كافي من عقد الاجتماعات.
						20 – دعوة الأشخاص المناسبين لحضور الاجتماعات: يطلب من الإدارة التنفيذية والآخرين بحضور الاجتماعات ومواضيع معينة كلما كان ذلك ممكنا ومناسبا.
						21 – عقد الاجتماعات بوقت كافي قبل انعقاد اجتماعات المجلس: عقد اجتماعات لجنة المراجعة بوقت كافي قبل انعقاد اجتماعات المجلس مما يسمح بحل المسائل المطروحة.
						22 – الحضور والمشاركة في الاجتماعات: يحضر جميع أعضاء لجنة المراجعة ويشاركون بفاعلية في الاجتماعات.
						23 – الوقت الكافي والالتزام بتنفيذ المسؤوليات: لدى جميع أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي والالتزام بالوفاء بمسؤولياتهم.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						24 – التعليم والتدريب المستمر: ينفذ أعضاء لجنة المراجعة أنشطة تطوير شخصية مستمرة لتحديث مهاراتهم ومعرفتهم.
						25 – الدور الخاص في سياسة «صافرة الإنذار» إبلاغ لجنة المراجعة بالإجراءات الموضوعية ضمن سياسة ما يعرف "بصافرة الإنذار" للإبلاغ عن المخالفات، وتنفيذ دورها المحدد بالنسبة لذلك.
						26 – إظهار المسؤولية بالتقرير السنوي للجنة: تتحمل لجنة المراجعة المسؤولية الكاملة لمحتوى تقرير اللجنة السنوي وتقوم بإدارة القرارات بفاعلية حول حالات الإفصاح الواردة فيها.

الملحق رقم (5) - تقييم فاعلية لجنة الترشيحات والمكافآت

1 = نادراً = ضعيف

2 = أحيانا = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت = مرضٍ تماماً

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 – فهم أهداف العمل الرئيسية: لدى جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت فهم جيد بأهداف العمل للشركة وبرامج الموارد البشرية الموسعة للشركة والاستفادة من هذا الفهم أثناء مناقشات اللجنة حول سياسة الترشيحات والمكافآت.
						2 – تقييم النتائج المحتملة من القرارات: تفهم لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل مفصل كل نواحي سياسات الترشيحات والمكافآت بالشركة وتقيم النتائج المستقبلية المحتملة من القرارات.
						3 – فهم المخاطر المحتملة: تتظر لجنة الترشيحات والمكافآت في التأثير السلوكي على أعضاء مجلس الإدارة وبخاصة العضو المنتدب والإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين والذي ينشأ عن السياسات وتنفيذها.
						4 – التوجه لأهداف الأداء التنفيذية الفردية وتقييم الأداء: بالنظر إلى المكافآت المحددة، تفهم لجنة الترشيحات والمكافآت أسس تقييم أداء العضو المنتدب والإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين واستعدادهم للتعامل مع نواحي المكافأة للأداء الذي يكون تحت التوقع.
						5 – التفاعل مع الإدارة: تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت بالمبادرات الخاصة بوضع سياسة وهياكل الترشيحات والمكافآت والإصغاء إليها وتقديم الاقتراحات ووضعها أمام مجلس الإدارة.
						6 – التواصل مع المستشارين الخارجيين: تعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت فعالة في ضمان حصولها على الاستشارة من مدير الموارد البشرية أو المستشارين الخارجيين المستقلين وفهمها.
						7 – التركيز على المنظورات المختلفة للمستثمر: تتشاور لجنة الترشيحات والمكافآت مع المساهمين وتتوقع ردود أفعال على التغييرات في سياسة الترشيحات والمكافآت وهي على علم بعاطفة المساهمين بالشركة والشركاء الآخرين فيما يتعلق بمكافآت كبار التنفيذيين بالشركة.
						8 – قوة الحوار: يتم إدارة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالطريقة التي تشجع على قوة المناقشة. يشارك كل الأعضاء في هذه المناقشة بفاعلية.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						9 – القدرة على اتخاذ القرارات: قدرة لجنة الترشيحات والمكافآت على اتخاذ قرارات قد تكون غير مرغوبة وتقديم "أخبار سيئة" إلى الإدارة، إذا اعتبر هذا على أنه ضروري على ضوء قرارات الشركة، أو الفرد أو أدائه أو مناسبا في سياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.
						10 – إيجابية رئيس اللجنة: يشجع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت على الاجتماعات الفعالة ومشاركة كل الأعضاء في الاجتماعات.
						11 – وضوح الشروط المرجعية: يوجد شروط مرجعية واضحة لدى لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تحدد دور اللجنة وعلاقتها بالمجلس ككل، وأن هذه الشروط متوفرة لدى المساهمين والأطراف المعنية الأخرى، والتي تلتزم بها لجنة الترشيحات والمكافآت.
						12 – الأعضاء بالمهارات والخبرة المناسبة: يتكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من أفراد بمجموعة مناسبة من الخبرات والمهارات بما في ذلك معرفة العمل بهياكل الموارد البشرية والمكافآت التي يتم استخدامها عادة في الشركات المماثلة وإطار عمل الموارد البشرية والمكافآت المطبق بالشركة.
						13 – التعليم والتدريب المستمر: التزام كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بتنفيذ تطور شخصي منتظم لتحديث معرفته ومهاراته.
						14 – جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب: يوجد جدول أعمال سنوي منظم يوضح توقيت القرارات الهامة والعمليات المطلوب اتخاذها من أجل السماح لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت باتخاذ تلك القرارات.
						15 – عدد وتوقيتات الاجتماعات: يوجد عدد كاف من الاجتماعات بمدة كافية مما يسمح للجنة الترشيحات والمكافآت بالإنجاز التام لواجباتها. وأن جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت حاضرين في كل الاجتماعات.
						16 – الوصول إلى المعلومات الهامة والدقيقة والمناسبة: تزويد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بمعلومات كاملة ودقيقة وكافية قبل كل اجتماع مما يسمح لهم بمحاكاة المسائل الرئيسية للمناقشة وإصدار القرار.
						17 – التواصل مع المستشارين الخارجيين: لدى لجنة الترشيحات والمكافآت وصول مباشر إلى المستشارين الخارجيين، سواء قامت بتعيين رسمي لمستشاريها المستقلين وإلى التقارير الهامة التي قد تؤدي إلى نتيجة لأية علاقة أخرى قد تكون لديهم مع الإدارة.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						18 – دعوة غير الأعضاء إلى اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت: يتم دعوة الإدارة التنفيذية وغير الأعضاء لحضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لتقديم معلومات أو مواضيع هامة ولكنهم لا يحضروا بشكل رسمي.
						19 – تحمل مسؤولية محتوى التقرير السنوي للجنة الترشيحات والمكافآت: تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية الكاملة لمحتوى تقرير الترشيحات والمكافآت السنوي وتقوم بإدارة القرارات بفاعلية حول حالات الإفصاح الواردة فيها.

الملحق رقم (6) - تقييم فاعلية لجنة التمويل والاستثمار

1 = نادراً = ضعيف

2 = أحيانا = تحت المتوسط

3 = بعض الوقت = متوسط

4 = معظم الوقت = فوق المتوسط

5 = طول الوقت = مرضٍ تماماً

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						1 - فهم أهداف العمل الرئيسية: لدى جميع أعضاء لجنة التمويل والاستثمار فهم جيد لاستراتيجية الاستثمار واحتياجات التمويل للشركة.
						2 - التركيز على المجالات المناسبة: تركز لجنة التمويل والاستثمار على المجالات المرتبطة بالتمويل والاستثمار بفعالية.
						3 - تقييم العواقب المحتملة المرتبطة بقرارات التمويل والاستثمار: لدى لجنة التمويل والاستثمار فهم كامل لجميع العواقب والتأثيرات المختلفة التي يمكن أن تنشأ عن قرارات التمويل والاستثمار بالشركة.
						4 - نوعية التفاعل مع لجان المجلس (لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت): تبدي لجنة التمويل والاستثمار درجة مناسبة من التعاون مع لجان المجلس الأخرى.
						5 - التعاطي مع سياسة التوزيعات بالشركة: لدى لجنة التمويل والاستثمار تفهم جيد لسياسة التوزيعات بالشركة، وارتباطها بالخطة الاستراتيجية للاستثمار، واتفاقيات التمويل للشركة.
						6 - قوة المناقشة: تشجع اجتماعات لجنة التمويل والاستثمار على نوعية فعالة من المناقشات الإيجابية.
						7 - رد الفعل على الأخبار السيئة: تستجيب لجنة التمويل والاستثمار بشكل إيجابي وبناء للأخبار السيئة من أجل التشجيع على الشفافية المستقبلية.
						8 - إيجابية رئيس اللجنة: يعمل رئيس اللجنة بشكل مقبول في ظل تشجيع الاجتماعات الفعالة، مع مستوى مناسب من المشاركة في الاجتماعات الخارجية الرسمية.
						9 - علاقة عمل صريحة ومفتوحة مع العضو المنتدب: لدى أعضاء لجنة التمويل والاستثمار علاقة مباشرة وإيجابية مع العضو المنتدب.
						10 - قنوات الاتصال المفتوحة: لدى لجنة التمويل والاستثمار قنوات اتصال مفتوحة مع المسؤولين بالشركة مما يسهل تفهم وحل المسائل.
						11 - مراجعة الموازنة السنوية للشركة: تقوم اللجنة بمراجعة الموازنة السنوية للشركة، واعتماد التجاوزات بها في المدى المحدود، والنقل فيما بين مصروفات التشغيل والمصروفات الرأسمالية بالموازنة.

						12 – الموافقة على التملك والتخارج من الاستثمارات والمشاريع المشتركة وتطوير المشاريع: تقوم لجنة التمويل والاستثمار بدور أساسي بالموافقة على التملك والتخارج من الاستثمارات والمشاريع المشتركة وتطوير المشاريع.
						13 – مراجعة الأداء المالي للمشاريع / الاستثمارات: تقوم لجنة التمويل والاستثمار بمراجعة الأداء المالي للمشاريع / الاستثمارات لاتخاذ الخطوات التصحيحية اللازمة.
						14 – مراجعة / إقرار / الموافقة على الاتفاقيات المالية: تقوم لجنة التمويل والاستثمار بالمراجعة والموافقة على الاتفاقيات المالية الجديدة أو ملاحق للاتفاقيات القائمة، وتقوم اللجنة بمراجعة وإقرار الاتفاقيات المالية الكبيرة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
						15 – مراجعة وإقرار الزيادة في رأس المال: تقوم لجنة التمويل والاستثمار بمراجعة وإقرار إصدار الزيادات الجديدة في رأس المال تمهيدا لموافقة مجلس الإدارة والجمعية العمومية عليها.
						16 – مهارات أعضاء اللجنة وخبرة مناسبة: تتكون لجنة التمويل والاستثمار من أعضاء بمزيج من المهارات والخبرة، بما في ذلك الخبرة بالخطط الاستثمارية، وهياكل التمويل، وإدارتها المالية.
						17 – وضوح دور ومسؤوليات اللجنة: وضوح دور ومسؤوليات لجنة التمويل والاستثمار فيما يتعلق بالالتزام باستراتيجية الاستثمار، ومصادر التمويل للشركة.
						18 – جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب: يوجد جدول أعمال سنوي منظم للأمور المطلوب تغطيتها مع التركيز على المجالات ذات الصلة بالتمويل والاستثمار.
						19 – عدد كاف من الاجتماعات والوصول إلى الموارد: كفاية عدد وطول مدة الاجتماعات والوصول إلى الموارد مما يسمح للجنة التمويل والاستثمار بالإنجاز الكامل لواجباتها.
						20 – المعلومات الدقيقة والهامة والمناسبة: أوراق لجنة التمويل والاستثمار دقيقة وهامة ومناسبة وتم استلامها بوقت كاف قبل الاجتماعات.
						21 – دعوة الأشخاص المناسبين لحضور الاجتماعات: يطلب من الإدارة التنفيذية والأشخاص الآخرين بحضور الاجتماعات والمواضيع الهامة كلما كان ذلك ممكنا.
						22 – عقد الاجتماعات بوقت كاف قبل انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة: عقد اجتماعات لجنة التمويل والاستثمار بوقت كاف قبل انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة مما يسمح بحل المسائل المطروحة.
						23 – الحضور والمشاركة في الاجتماعات: يحضر جميع أعضاء لجنة التمويل والاستثمار ويشاركون بفاعلية في الاجتماعات.
						24 – الوقت الكافي والالتزام بتنفيذ المسؤوليات: لدى كل أعضاء لجنة التمويل والاستثمار الوقت الكافي والالتزام بالوفاء بمسؤولياتهم.

التقديرات						السلوك
5	4	3	2	1	لا ينطبق	
						25 – التعليم والتدريب المستمر: يحرص أعضاء لجنة التمويل والاستثمار على أنشطة التطوير الشخصي المستمر لتحديث مهاراتهم ومعارفهم.
						26 – تحمل مسؤولية محتوى التقرير السنوي للجنة الحوكمة: تتحمل لجنة التمويل والاستثمار المسؤولية الكاملة لمحتوى تقرير اللجنة السنوي وتقوم بإدارة القرارات بفاعلية حول حالات الإفصاح الواردة فيها.

دليل وسياسة الحوكمة (الإصدار والتعديلات)

رقم الإصدار	رُوجع بمعرفة لجنة المراجعة	اعتماد مجلس الإدارة	تاريخ الإصدار	التسليم لهيئة السوق المالية
(1)	√	√	2017/()/ ()	

www.arabiancentres.com