

دليل حوكمة الشركة

أعتمد من الجمعية العامة غير العادية الرابع والمؤرخ في 10 ابريل 2013



الفهرس

4	الباب الأول (أحكام تمهيدية)
4	المادة الأولى – تمهيد :
4	المادة الثانية – التعريفات :
9	الباب الثاني (حقوق المساهمين والجمعية العامة)
9	المادة الثالثة – الحقوق العامة للمساهمين :
9	المادة الرابعة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات :
10	المادة الخامسة – حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة :
11	المادة السادسة – أساليب وحقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت :
12	المادة السابعة - حقوق المساهمين في أرباح الاسهم :
13	الباب الثالث (مجلس الإدارة)
13	المادة الثامنة – الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :
15	المادة التاسعة – مسؤوليات مجلس الادارة :
17	المادة العاشرة – صلاحيات مجلس الادارة :
18	المادة الحادية عشر – تكوين مجلس الادارة :
19	المادة الثانية عشر – مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الادارة :
20	المادة الثالثة عشر – مهام ومسؤوليات عضو مجلس الادارة :
22	المادة الرابعة عشر – القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة :
23	المادة الخامسة عشر – مهام ومسؤوليات سكرتير مجلس الادارة :
24	المادة السادسة عشر – لجان مجلس الادارة واستقلاليتها :
25	المادة السابعة عشر – لائحة لجنة المراجعة :
25	المادة الثامنة عشر – تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية :
27	المادة التاسعة عشر – مهام لجنة المراجعة :
32	المادة العشرون – مكافئة أعضاء لجنة المراجعة :
32	المادة الواحدة والعشرون – محاضر وإجراءات الإجتماعات :
34	المادة الثانية والعشرون – لائحة لجنة المكافآت والترشيحات :
35	المادة الثالثة والعشرون – تشكيل لجنة الترشيحات ومدة العضوية :
37	المادة الرابعة والعشرون – مهام لجنة الترشيحات والمكافآت :
38	المادة الخامسة والعشرون – مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت :
38	المادة السادسة والعشرون – محاضر وإجراءات الإجتماعات :
39	المادة السابعة والعشرون – أحكام عامة :

- 40 المادة الثامنة والعشرون – إجتماعات مجلس الادارة وجدول الأعمال :
- 42 المادة التاسعة والعشرون – تقرير مجلس الادارة :
- 45 المادة الثلاثون – مكافأة أعضاء مجلس الادارة وتعويضاتهم :
- 46 **الباب الرابع (تعارض المصالح)**
- 46 المادة الواحدة والثلاثون - نطاق تعارض المصالح:
- 47 المادة الثانية والثلاثون - الإفصاح عن تعارض المصالح:
- 48 المادة الثالثة والثلاثون - تعارض المصالح في مجلس الإدارة:
- 48 المادة الرابعة والثلاثون – الإقرارات الخاصة بحالات تعارض المصالح:
- 49 المادة الخامسة والثلاثون - أحكام ختامية:
- 50 **الباب الخامس (الإفصاح والشفافية)**
- 51 المادة السادسة والثلاثون – أهداف الإفصاح والشفافية :
- 51 المادة السابعة والثلاثون – متطلبات الإفصاح :
- 52 المادة الثامنة والثلاثون - الإفصاح عن المعلومات المالية :
- 56 المادة التاسعة والثلاثون – الإفصاح عن الأحداث المهمة :
- 58 المادة الأربعون – الإعفاء من شروط الإفصاح :
- 58 المادة الواحدة والأربعون – متطلبات الإفصاح المستمر :
- 59 المادة الثانية والأربعون – التعليق المؤقت للتداول :
- 59 المادة الثالثة والأربعون – متطلبات الشفافية :
- 60 المادة الرابعة والأربعون – التعهد بالشفافية أثناء التواصل مع المساهمين :
- 60 المادة الخامسة والأربعون – واجبات المساهمين :
- 61 المادة السادسة والأربعون – التزامات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة :
- 61 المادة السابعة والأربعون – تواصل الشركة مع المساهمين :
- 62 المادة الثامنة والأربعون – الشائعات وتضارب الأقاويل في السوق :
- 62 المادة التاسعة والأربعون – التواصل مع المستثمرين المحتملين :
- 63 المادة الخمسون – الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية :
- 63 المادة الواحدة والخمسون – أحكام متفرقة :
- 65 **الباب السادس (السياسات المنظمة للعلاقات مع أصحاب المصالح)**
- 65 المادة الثانية والخمسون – نظام تعارض المصالح لمنسوبي أسلاك :
- 66 المادة الثالثة والخمسون – سياسة تنظيم العلاقة مع اصحاب المصالح :
- 69 المادة الرابعة والخمسون – السياسات والاجراءات المتعلقة بالشركة :
- 71 المادة الخامسة والخمسون - قواعد السلوك والأخلاق المهنية :

الباب الأول

أحكام تمهيدية

المادة الأولى - تمهيد :

تهدف هذه اللائحة التي تم إعدادها إستناداً الى المادة رقم (10) فقرة "ج" من لائحة حوكمة الشركات الصادر من هيئة السوق المالية ووفقاً لمجموعة من المبادئ الأساسية التي وردت في النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من هيئة السوق المالية التي تهدف الى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة في ممارساتها لمفاهيم الإدارة الرشيدة، ومبادئ الحوكمة والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح، وتفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستثمرين، وتوضيح مسؤوليات مجلس الإدارة، والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ومهامها وصرف المكافآت والتعويضات لهم، وتحقيق مبدأ العدالة عند القيام بمهامهم الإدارية.

المادة الثانية - التعريفات :

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشبكة (أسلاك) :

شركة اتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك).

النظام الأساسي :

النظام الصادر بموجب القرار الوزاري رقم 45/ق في 12/02/1429هـ (مرفق).

نظام الشكايات :

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/6 المؤرخ في 22/3/1385هـ وتعديلاته.

نظام السوق المالية :

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424هـ واللوائح والتعليمات الصادرة التابعة له.

هيئة السوق المالية :

الهيئة المنشأة بموجب (نظام السوق المالية) الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 المؤرخ في 1424/6/2 هـ.

للجلس :

مجلس إدارة شركة اتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك).

الأعضاء :

أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يختارهم المساهمون ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة.

الرئيس :

رئيس مجلس إدارة شركة اتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك).

اللجان :

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الإدارة :

الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي أو المدير العام ومدراء الإدارات ومن في حكمهم.

كبار التنفيذيين :

أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك المدير العام ونوابه ومساعديه والمدير المالي.

الشفافية :

الإفصاح التام المعلن للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية والإستثمارية والتنظيمية والإحصائية وأي أحداث جوهرية، بحيث تتمكن تلك الجهات من الإطلاع على سير أعمال الشركة وإستثماراتها وفق الضوابط النظامية.

العضو التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويتقاضى راتباً شهرياً.

العضو غير التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل :

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الإستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

1. أن يكون مالكاً لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أي شركة من شركاتها.
2. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من شركاتها.
3. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الاولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو أي شركة من شركاتها.
4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الاولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شركة من شركاتها.
5. أن يكون عضو مجلس الإدارة في أي شركة من شركاتها.
6. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو أي شركة من شركاتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الاطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من اسهم الشركة أو أي شركة من شركاتها.

القواعد :

الضوابط والأحكام التي تحكم التصرفات أو الممارسات والأنشطة.

الأقرباء من الدرجة الاولى :

الأب ، الام ، الزوج ، الزوجة والأولاد.

صحاب المصالح :

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين ، والعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع.

التصويت التوكمي :

اسلوب تصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الاسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الاصوات، ويزيد هذا الاسلوب من فرص حصول مساهمي الاقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

مساهمو الأقلية :

المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

صحاب المصالح :

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

الأطراف ذات الصلة :

كل من له علاقة بالشركة سواءً كان داخلها أو خارجها.

تعريف بالشبكة

التأسيس والكيان القانوني :

شركة اتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك) شركة مساهمة سعودية تأسست بموجب القرار الوزاري رقم 45/ق في 12/02/1429هـ لغرض خدمة القطاع الصناعي بإقامة صناعات.

وتتمثل أعمال الشركة في صناعة مجموعة من الاسلاك الحديدية تستهدف من خلالها مجموعة من الشرائح الاستهلاكية المختلفة منها على سبيل المثال لا الحصر شركات المقاولات ، حيث تنتج الشركة حديد التسليح وشبك التسليح واسلاك التبريط المعدنية للخرسانة والمسامير الصلبة والمسامير الخشبية.

مركزها وقيدھا :

تم قيد الشركة في سجل الشركات في الادارة العامة للشركات، وفي السجل التجاري بوزارة التجارة والصناعة رقم 1010079195 بتاريخ 20/03/1411هـ، ويقع المركز الرئيسي للشركة بمدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية، ويجوز لمجلس الادارة أن ينشيء فروعاً أو مكاتب في المملكة أو في الخارج.

عدد الاسهم :

يبلغ عدد الاسهم المصدرة (32,500,000) اثنان وثلاثون مليون وخمسمائة الف سهم كلها اسهم عادية نقدية.

أعرض الشكوة :

تعمل الشركة في القطاع الصناعي في المملكة العربية السعودية وخاصة الصناعات التحويلية في أسلاك الحديد ذات مقاسات مختلفة وهي :

1. إنتاج وتسويق اسلاك تربيط (لبانة) وأسلاك تربيط معدنية للخرسانة، وقضبان حديد التسليح، وشبك حديد التسليح، وأسلاك صلب مطلية ومسحوبة ومجلفنة، وأشرطة تربيط معدنية ، وأسلاك وأشرطة تربيط بلاستيكية، وأسلاك لحام اكسجين، ودبابيس صناعية، ومشابك ورق، وقضبان اللحام الكهربائية، وعلاقات ملابس معدنية، وشبك اسوار، وأسلاك شائكة، ومسامير خشب ونجارة، وبرشام، وبراغي، وصلب، ومفصلات حديدية، وزوايا ومبسطات، واستبدال، وتقطيع حديد التسليح، وصهر ودرفلة الحديد.
2. إستيراد وتصدير المنتجات المشابهة، والمنتجات المكملة لطبيعة العمل.

وغيرها من الصناعات التي تثبت الدراسة الاقتصادية جدواها، ويقع المركز الرئيسي للشركة بمدينة الرياض بالمدينة الصناعية الثانية.

الباب الثاني

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الثالثة – لحقوق العمة للمساهمين :

للمساهم في الشركة جميع الحقوق المتصلة بالسهم وهي :

1. الحق في الحصول على نصيب الارباح التي يتقرر توزيعها.
2. الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند تصفيتها.
3. الحق في حضور الجمعيات العامة للمساهمين والاشترك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
4. له الحق في التصرف في الاسهم التي يمتلكها.
5. الحق في مراقبة اعمال مجلس الادارة، ورفع دعوى المسؤولية على اعضاء المجلس.
6. الاستفسار وطلب المعلومات، بما لا يضر بمصالح الشركة، ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
7. عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات والاجابة على أي استفساراتهم.

المادة الرابعة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات :

1. تقوم الشركة بتهيئة كافة السبل والوسائل والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز.
2. توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين لحقوقهم النظامية على أكمل وجه، بصورة وافية ودقيقة وشفافية.
3. تحديث المعلومات بصورة منتظمة وفي المواعيد المحددة من خلال القنوات الاعلامية والنظام الآلي للسوق المالية السعودية (تداول)، وكذلك موقع الشركة على الانترنت، وعبر وسائل الاعلام، وبالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة ومصلحة شركائها للضرر.

المادة الخمسة - حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة :

1. تعقد الجمعية العامة مرة على الاقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يدعوها إلى الإنعقاد كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تنعقد الجمعية العامة بدعوة من قبل مجلس الإدارة.
3. يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع اذا طلب ذلك المحاسب القانوني، أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% من رأس المال على الأقل.
4. يجب على الشركة الاعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد المحدد بخمس وعشرين يوماً على الاقل، ونشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الالكتروني، وفي الجريدة الرسمية وصحيفة يومية بالمملكة توزع في المدينة التي يوجد بها المركز الرئيسي للشركة، مع إمكانية استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين وفقاً لأحكام المادة (30) من النظام الأساسي للشركة.
5. يجب على الشركة أن تتيح للمساهمين الفرص للمشاركة الفعالة، والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات واجراءات التصويت من خلال اعلانات الدعوة وارشادات التصويت المدونة على بطاقات التصويت.
6. تعمل الشركة على تيسير مشاركة اكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
7. عند إعداد جدول أعمال إجتماع الجمعية العامة يجب على المجلس الأخذ بالاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة اضافة موضوع أو اكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند اعداده.
8. للمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول اعمال الجمعية العامة، وتوجيه الاسئلة في شأنها الى أعضاء مجلس الادارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الادارة أو المحاسب القانوني الاجابة على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، واذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع احتكم الى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

9. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات ومستندات كافية، وأن يتم شرحها بشكل واضح بما يمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناءً على معلومات كافية، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: تقديم السير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة إلى المساهمين للتصويت على بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتوفير معلومات وافية حول التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وغيرها.
10. يجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب ان تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) ايام من تاريخ انعقاده.
11. يجب اعلام السوق بنتائج الجمعية فور انتهائها من خلال تطبيق التعليمات الخاصة باعلانات الشركات المدرجة لنتائج الجمعيات العامة الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة الساسية – أساليب وحقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت :

1. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن الغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
2. يجب إتباع اسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الادارة في الجمعية العامة ووفقاً لاحكام المادة (34) من النظام الاساسي للشركة.
3. يحق للمساهم توكيل مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الادارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه، ويشترط أن تكون الوكالة كتابية.
4. يجب على المستثمرين من الاشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل صناديق الاستثمار، الافصاح عن سياساتهم في التصويت، وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الافصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الاساسية الخاصة باستثماراتهم.

المادة السابعة - حقوق المساهمين في أرباح السهم :

1. للمساهم الحق في الحصول على نصيبه من الأرباح الصافية القابلة للتوزيع متى ما أقر ذلك، وي طرح مجلس ادارة الشركة الحصة المقترح توزيعها من ارباح الاسهم بعد الانتهاء من اعداد القوائم المالية (الربع سنوية او السنوية)، وتصرف الأرباح بناءً على الاجراءات النظامية المتبعة.
2. يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن توزيع ارباح الاسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والاشارة اليها في تقرير مجلس الادارة.
3. تقرر الجمعية العامة توزيع الأرباح المقترح توزيعها، وتاريخ التوزيع، وتكون احقية الأرباح سواءً الأرباح النقدية او اسهم المنحة لمالكي الاسهم المسجلين بسجلات مركز ايداع الاوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
4. وفقاً للمادة (42) من النظام الأساسي للشركة يؤخذ في الاعتبار عند توزيع الأرباح الصافية السنوية للشركة خصم التالي:
 - مخصص الزكاة المفروضة شرعاً.
 - 10% من الأرباح الصافية بعد الزكاة، لتكون من الاحتياطي النظامي.
 ويجوز للجمعية العامة وقف التجنيب متى ما بلغ الاحتياطي نصف رأس المال.
5. يتم توزيع ارباح ما يعادل 5% من رأس المال كحد ادنى للمساهمين سنوياً، متى ما توفرت السيولة لذلك.
6. يتم تخصيص 10% من الجزء المتبقي من الأرباح كمكافأة لاعضاء مجلس الادارة.
7. يتم تحويل المتبقي من الأرباح الى الأرباح المبقاة لمواجهة التوسعات التشغيلية لمشروعات الشركة، والتوزيع مستقبلاً على المساهمين نقداً أو اسهم منحة.
8. يتم ايداع الأرباح النقدية في حسابات المساهمين (محافظهم الاستثمارية) حسب الموعد المحدد من قبل مجلس الادارة ويتم اعلانه للمساهمين.

الباب الثالث

مجلس الإدارة

المادة الثامنة – الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي :

1. إعتقاد التوجيهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة، والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك :
 - وضع الاستراتيجيات الشاملة للشركة، وخطط العمل الرئيسية، وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، وقرار الميزانيات السنوية.
 - الاشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الاصول والتصرف بها.
 - وضع اهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والاداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
2. وضع انظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف العام عليها ومن ذلك :
 - التأكد من وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام اصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الانظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الانظمة ذات الصلة باعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق انظمة رقابية مناسبة لادارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
 - المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

3. وضع نظام حوكمة خاصة بالشركة، والاشراف عليه، ومراقبة مدى فعاليته، وتعديله عند الحاجة وبما لا يتعارض مع احكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية.

4. وضع سياسات ومعايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الادارة ووضعهام موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.

5. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع اصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة :

■ آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الانظمة وتحميها العقود.

■ آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة واصحاب المصالح.

■ آليات مناسبة لاقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

■ قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة، بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والاخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين اصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الادارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها.

■ مساهمة الشركة الاجتماعية.

6. وضع السياسات والاجراءات التي تضمن احترام الشركة للانظمة واللوائح والتزاماتها

بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين واصحاب المصالح الاخرين.

7. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.

المادة التسعة - مسؤوليات مجلس الإدارة :

1. مع مراعاة إختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس الإدارة كافة الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس، حتى وإن شكل لجان أو فوض جهات أو أفراد آخرين، للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

مع مراعاة الآتي :

- ان اجتماع مجلس الإدارة قد انعقد صحيحاً بحضور الحد الأدنى لعدد الاعضاء المنصوص عليه بناءً على المادة (24) من النظام الأساسي للشركة وهو ثلاثة اعضاء على الاقل.
- انه يجوز القرار باغلبية الاعضاء الحاضرين، وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- التأكد من أن التفويض يدخل في صلاحيات مجلس الإدارة، ولا يكون من صلاحيات الجمعية العامة، او تحظر الانظمة أو نظام الشركات قيام مجلس الإدارة بها.
- في حالة التفويض لاحد اعضاء المجلس او من الغير لا بد من التأكد بان هذا التفويض في حدود عمل أو اعمال معينة وانه ينتهي التفويض بعد انتهاء المهمة أو الاعمال المكلف بها الوكيل، وأن يحاط المجلس علماً بنتائج الوكيل في اول اجتماع له.

2. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام، وان تكون

قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.

3. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة

الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

4. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، واجراءات اتخاذ القرار،

ومدة التفويض، كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة

- بصلاحيات البت فيها، وترفع الادارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
5. يجب على مجلس الادارة التأكد من وضع اجراءات لتعريف اعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الامر.
6. يجب على مجلس الادارة التأكيد على توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع اعضاء مجلس الادارة بوجه عام ولاعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من اجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
7. لا يجوز لمجلس الادارة عقد القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو ابراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، الا اذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، واذا لم يتضمن نظام الشركة احكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة الا باذن الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخله بطبيعتها في اغراض الشركة.
8. يجب على المجلس دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للإنعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية، وقرار جدول أعمالها.
9. يجب على مجلس الادارة التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها تعكس الاوضاع الحقيقية للشركة.
10. يوصي مجلس الإدارة بتوزيع الأرباح ، ونسب توزيعها ، والتوصية للجمعية العمومية للموافقة واعتمادها.
11. الموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية التي تحقق مصلحة الشركة وتؤدي الى تحقيق احد اهدافها.
12. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد اتعابه والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

المادة العشرة - صلاحيات مجلس الإدارة :

1. طبقاً لأحكام المادة (20) من النظام الأساسي للشركة فإنه يكون للمجلس اوسع السلطات في ادارة وتصريف امورها، والتصرف في اصولها وممتلكاتها، وعقاراتها، وله حق الشراء وقبول ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والافراغ وقبض الثمن وتسليم المثل، على ان يتضمن محضر مجلس الادارة وحيثيات قراره للتصرف في اصول وممتلكات وعقارات الشركة مراعاة الشروط التالية :

- ان يحدد المجلس في قراره البيع الاسباب والمبررات له.
- ان يكون البيع مقارباً لثمن المثل.
- ان يكون البيع حاضراً الا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.
- الا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة او تحميلها التزامات اخرى.

كما يجوز لمجلس الادارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، والقروض التجارية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، مع مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز آجالها التجارية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، مع مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات :

- ألا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية للشركة عن 50% من رأسمال الشركة.
- ان يحدد مجلس الادارة في قراره اوجه استخدام القرض وكيفية سداه.
- ان يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الاضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.

كما يجوز لمجلس الادارة حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها، ومجلس الادارة القيام بكافة الاعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق اغراض الشركة، ومجلس الادارة ان يوكل نيابة في حدود اختصاصاته واحد او اكثر من اعضائه، او من الغير في اتخاذ اجراء او تصرف معين او القيام بعمل او اعمال معينة، وللمجلس حق تفويض من يراه من اختصاصاته وصلاحياته.

2. يكون لمجلس ادارة الشركة وفي الحالات التي يقدرها حق ابراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقا لما يحقق مصلحتها، على ان يتضمن محضر مجلس الادارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية :

- ان يكون الابراء بعد مضي سنة كاملة من نشوء الدين كحد ادني.
- ان يكون الابراء لمبلغ محدد كحد اقصى لكل عام للمدين الواحد.
- الابراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

المادة لحادية عشر – تكوين مجلس الادارة :

1. قبل انتهاء فترة عضوية مجلس الادارة يتم الاعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس ادارة جديد في الصحف المحلية على الاقل، وبث الاعلان في موقع مجلس السوق المالية، وكذلك الموقع الإلكتروني للشركة.
2. طبقاً للمادة (17) من النظام الاساسي للشركة، يتولى ادارة الشركة مجلس ادارة مؤلف من (7) أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تتجاوز (3) ثلاث سنوات، واستثناءً من ذلك تكون مدة أول مجلس ادارة (5) خمس سنوات تبدأ من تاريخ القرار الوزاري الصادر باعلان تحول الشركة.
3. أن يكون أغلبية اعضاء مجلس الادارة من الاعضاء غير التنفيذيين.
4. يحق لاعضاء مجلس الادارة السابقين والحاليين التقدم بترشيح انفسهم لعضوية مجلس الادارة.
5. ألا يقل اعضاء مجلس الادارة المستقلين عن عضوين أو ثلث اعضاء المجلس، أيهما أكثر.
6. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة ، مثل منصب العضو المنتدب ، أو الرئيس التنفيذي ، أو المدير العام.
7. تنتهي عضوية مجلس الادارة طبقاً للمادة (19) من النظام الاساسي للشركة :
 - انتهاء مدته او بإنتهاء صلاحية العضو وفقا لاي نظام أو تعليمات سارية في المملكة كذلك.
 - استقالة العضو او وفاته.
 - فقدان العضو لشرط أو أكثر من شروط العضوية.

8. اذا شغل مركز واحد الاعضاء أثناء السنة، جاز لمجلس الادارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاقراءه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، واذا هبط عدد اعضاء مجلس الادارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في اقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الاعضاء.

9. اذا انتهى عضوية احد اعضاء مجلس الادارة باي من طرق انتهاء العضوية، يجب على الشركة ان تخطر هيئة السوق المالية وتداول فوراً (من خلال نماذج الافصاح المعتمد، وكذلك من خلال موقع تداول) مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

10. يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع اعضاء مجلس الادارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة خلاف ذلك.

11. لا يجوز ان يشغل العضو عضوية مجلس ادارة او اكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

12. لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الادارة، التصويت على اختيار الاعضاء الآخرين في مجلس الادارة.

المادة الثانية عشر - مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الادارة :

1. طبقاً للمادة (22) من النظام الاساسي للشركة، يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة.

2. وضع جدول أعمال الاجتماعات في بداية العام، ويتضمن الاعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام (حسب قدرته على التوقع وقراءته للمستقبل فيما يتعلق بهذه الموضوعات)، ولأعضاء المجلس الحق في طلب ادراج موضوعات معينة في جدول اعمال الاجتماع.

3. الدعوة لاجتماعات مجلس الادارة ورئاسة جلسات المجلس، أو تفويض احد أعضاء مجلس الادارة بذلك.

4. ترؤس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة، أو تفويض أحد أعضاء مجلس الادارة بذلك.

5. التصديق على قرارات مجلس الادارة والمستخرجات المأخوذة منها، أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
6. تكون المكافأة التي حصل عليها بالاضافة الى المكافأة المقررة لاعضاء مجلس الادارة وفقا لما يقرره المجلس.
7. تمكين جميع اعضاء مجلس الادارة من المشاركة الكاملة في أعمال وانشطة المجلس، وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
8. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الاساسية الهامة، وعدم تأجيلها، واتخاذ القرارات المناسبة حولها وفي وقته.
9. ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي، وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
10. التحقق من اتباع جميع القوانين، واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية، والعمل بموجب النظام الاساسي للشركة وغيره من الاتفاقيات، وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.
11. الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الاسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول الى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.
12. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس، والتقدم بتوصية الى المجلس بالموافقة على الاسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.
13. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس، وتعزيز مهارات الاعضاء ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم، ورفع روح المشاركة وروح الفريق الواحد والعمل الجماعي لديهم.

المادة الثالثة عشر - مهام ومسؤوليات عضومجلس الادارة :

1. التأكد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهمتها هي اقصى اولوياته.
2. حضور جميع اجتماعات مجلس الادارة، وجمعيات المساهمين، وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة، والاستعداد قبل وقت كاف لهذه الاجتماعات بشكل جيد.
3. الاطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الادارة وفهمها بشكل جيد، وطلب ايضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر.

4. المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس، وفي صنع القرارات، والتحقق من أن سياسات الشركة تم وضعها وتحديثها بشكل واضح، وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
5. المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة الى مصلحته الشخصية، والافصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
6. الاطلاع على رسالة الشركة واهدافها وتطبيقها وفهمها بشكل جيد ، وأن يكون على دراية ببرنامج الشركة وخططها التنفيذية.
7. التحقق من أن الشركة تلتزم بنظامها الاساسي والقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
8. التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماع ولقاءات مجلس الادارة، وأن تتوفر لدى العضو الرغبة، والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.
9. فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات مجلس الادارة.
10. فهم وإدراك أن السلطة والصلاحيه هي لمجلس الادارة ككل وكمجموعة واحدة، وليست لأعضاء منفردين.
11. الاستعداد في قبول أي تكليف يطلب منه من المجلس، وتنفيذه والقيام به بشكل جيد، والالتزام بتسليم ما قام به من عمل في وقته.
12. التواصل والمشاركة في حضور اجتماعات الجمعية العامة.
13. الإقرار بأن التوافق قد يكون من الأهمية بمكان للوصول إلى إجماع في قضية ، أو قرار معين.

المادة الرابعة عشر – القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة :

- يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالحياد والإستقلالية ، ويتوقع من أي عضو من أعضاء المجلس إفادة المجلس بأية تغييرات جوهرية في ظروفه ، أو تعارض مصالح ، أو أي علاقات قد تؤثر على إستقلاليته خلال العام ، ويتم تقييم هذه التغييرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة بما يتطابق مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح ، وفي تقدير المجلس أنه من الضروري أن يبادر الأعضاء الذين تغيرت مسؤولياتهم أو أوضاعهم الوظيفية تغيراً كبيراً يؤثر في قدرتهم على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة بنفس الفعالية بالإستقالة من المجلس من تلقاء أنفسهم ، ولا يلزم المجلس الأعضاء الذين غيروا وظائفهم التي كانوا يشغلونها عندما أتوا إلى المجلس بترك المجلس ، على ألا تكون هذه التغييرات تتعارض مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح ، وتستمر عضوية العضو في مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ، ويتم إختيار المرشحين لعضوية المجلس على أساس ما حققوه من إنجازات متميزة في أعمالهم الخاصة وعلى أساس إتساع خبرتهم ، وحكمتهم ، ونزاهتهم ، وقدرتهم الفنية والإدارية ، وإستعدادهم لتخصيص الوقت الكافي لمهام المجلس . ويرى المجلس أنه يتعين على العضو أن يكون لديه فهم أساسي للامور التالية :
1. الأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة .
 2. نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ، ووضعها المالي ، وكذلك فروعها الكبرى ، وقطاعات الأعمال التابعة لها .
 3. الوضع النسبي للشركة ، وقطاعات أعمالها ومقارنتها بمنافسيها ، وتقوم الجمعية العامة للشركة باختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والذي بدوره يقوم باختيار رئيس المجلس والعضو المنتدب .
 4. يجب أن يبلغ الأعضاء رئيس المجلس ، ورئيس لجنة المراجعة بقبول الدعوة المقدمة لهم للإلتزام إلى مجلس إدارة شركة عامة أخرى .
 5. ينضم الأعضاء إلى اللجان المنبثقة عن المجلس ، ويتم تعيين العضو في اللجنة أو اللجان التي يجد في نفسه ميلاً لها ، وذلك إن أمكن .

6. يحضر الأعضاء الإجتماعات الدورية لمجلس الإدارة وإجتماعات المجالس الفرعية، واللجان، كما يتوقع من كل عضو حرصه وتفريغ نفسه لحضور الإجتماعات الدورية المخطط لها، وكذلك الإجتماعات الطارئة كلما لزم الأمر، وذلك للقيام بالمسؤوليات المنوطة به على أكمل وجه، وفي حالة عدم تمكن العضو من الحضور يتوقع إحاطة رئيس أو سكرتير المجلس أو سكرتير اللجنة التابع لها باعتذاره عن الحضور.

المادة الخامسة عشر - مهام ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة :

1. الاعداد والترتيب لإجتماعات مجلس الادارة وجمعيات المساهمين، وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية، والالتزام باللوائح الحكومية، والنظام الأساسي للشركة، لإنعقادها، والعمل على ضمان نجاحها.
2. القيام بالتنسيق والاعداد لجميع التقارير، والعروض والمقترحات، وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الادارة أو جمعيات المساهمين، وتزويد اعضاء المجلس والمساهمين بهذه المعلومات للاطلاع عليها.
3. تزويد الاعضاء بالمعلومات، والوثائق، والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس، وترسل بخطاب رسمي لهم، وذلك لدراستها وفهم متحواها قبل موعد الجلسة باسبوع على الاقل، بما يمكنهم من المشاركة واثراء الاجتماع، حيث ينبغي على الاعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق.
4. صياغة جدول أعمال إجتماعات مجلس الادارة، وجمعيات المساهمين، والحصول على موافقة رئيس مجلس الادارة عليها قبل عرضها على المجلس.
5. صياغة وتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الادارة وتدوين قراراته في هذه المحاضر وتوقيعها من أعضاء مجلس الادارة.
6. التأكيد على أن جميع القرارات، وما تم الاتفاق عليه من اجراءات داخل الاجتماع، قد تم تدوينه بشكل دقيق، ومتابعة الاجراءات، والانشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
7. إنشاء وتأسيس آلية فعالة وقوية، لتعزيز التواصل مع أعضاء المجلس، والعمل على ايجاد روابط وثيقة معهم.

8. تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الادارة وجمعيات المساهمين.
9. حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات الخ) الخاصة بمجلس الادارة والمساهمين وتوفير مكان آمن لحفظها وتسهيل الرجوع اليها.
10. المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الادارة، وجمعيات المساهمين، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
11. الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة، والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.
12. القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة، وحسب توجيهات المجلس أو رئيسته.

المادة الساسمة عشر - لجان مجلس الادارة ولستقلاليتها :

1. وفقاً للمادة (13) من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية ، يتعين على مجلس الادارة تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.
2. يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الادارة وفقاً لاجراءات عامة يضعها مجلس الادارة، تتضمن تحديد مهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الادارة عليها، وعلى اللجنة ان تخطر مجلس الادارة علماً بما تقوم به ، أو تتوصل اليه من نتائج ، او تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة.
3. يجب على مجلس الادارة تعيين عدد كاف من اعضائه غير التنفيذيين في اللجان المعينة بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ، ومراجعة صفقات الاطراف ذات العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
4. يسمح للمجلس تشكيل لجان اخرى من وقت لآخر من خلال تصويت أغلبية أعضاء مجلس الادارة على ذلك.
5. يجوز للمجلس عزل أي من أعضاء هذه اللجان في الوقت الذي يرونه مناسباً، ويتعين على أعضاء اللجان الوفاء بأنظمة هيئة السوق المالية.

6. على مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.

7. يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه ومنها :

- لجنة المراجعة.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة السابعة عشر – لائحة لجنة المراجعة :

تطلب المادة رقم (14) من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية ووفقاً للقرار رقم 1 - 212 - 2006 بتاريخ 1427/10/21 هـ الموافق 2006/11/12 م إنشاء لجنة المراجعة .

يسعى مجلس إدارة شركة اتحاد مصانع الأسلاك الى تطبيق إطار حوكمة الشركة وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر من قبل هيئة السوق المالية ومن أجل التأكد بأن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات فقد قام المجلس بإعداد لائحة لجنة تمت الموافقة على هذه القائمة من قبل مجلس إدارة الشركة ، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة . تستخدم السياسات والإجراءات الواردة في هذه اللائحة من قبل لجنة المراجعة . إن أي تغيير في السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة .

المادة الثامنة عشر – تشكيل لجنة المراجعة ومدى العضوية :

1- تشكيل اللجنة :

- تماشياً مع المادة (14) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة – قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدى عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة .
- تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل يخترهم مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون عضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ، ويتم الإلتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقييم مدى إستقلالية الأعضاء .

2- رئيس اللجنة :

- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها .
- يحق للرئيس وضع قواعد أخرى من وقت لآخر إذا كان مناسباً أو ضرورياً لتسيير أعمال اللجنة، على أن يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة .

3- أمين اللجنة :

- يمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها أو من غيرهم وتكون مهامه ومسئوليته متعلقة بإعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع الاجتماعات بهدف رفع التقارير حول أنشطة اللجنة الى مجلس الإدارة ، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة .

4- مدة عضوية عمل اللجنة :

- يجب أن تكون عضوية اللجنة متوافقة مع مدة عضوية مجلس الإدارة للشركة بحيث لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية حسب الفقرة رقم "5"
- (إنهاء عضوية اللجنة) ، يعين عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

5- إنهاء عضوية اللجنة :

- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
- يجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة المراجعة بالكامل أو أحد أعضائها في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لإكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول.
- يحق لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة وذلك بتسليمه إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الإستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ، على أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسئولاً من قبل الشركة.

6- قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة :

- أن يكون من مساهمي الشركة المالكين لعدد من الاسهم لا يقل عن 20 سهماً.
- أن لا يكون من اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين او ممن يقومون بعمل فني او اداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- أن يكون العضو على المام معقول بالقواعد المالية، والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- ان لا تكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الادارة مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم اذاعة اسرار الشركة لاي جهة كانت.

7-صلاحيات اللجنة :

- يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها .
- يحق للجنة تشكيل لجان فرعية بموافقة مجلس الادارة لاي غرض تراه مناسباً ، كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً ، على ان لا يقل عدد اعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان على عضوين.
- يحق للجنة طلب حضور أي مديرين او مسؤولين او موظفين من الشركة، او أي اشخاص تحتاج اللجنة للتشاور والتداول معهم، وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة.

المادة التسعة عشر- مهام لجنة المراجعة :

أولاً - مهام لجنة المراجعة في مجال المراجعة الخارجية :

1. ترشح لجنة المراجعة أسماء خمسة من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركة ممن لديهم القدرة على القيام بهذا العمل بكفاءة وفعالية، وذلك لكي توجه لهم الدعوة لمراجعة حسابات الشركة.

2. تقوم اللجنة بتحديد نطاق المراجعة الخارجية على أن يشمل ذلك عدة أمور منها :

- إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
- الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
- مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع الشركة.
- الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل:

❖ تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة.

❖ تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.

- ه. إبلاغ المسئولين بالشركة كتابة بما يتبين للمراجع من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.

3. توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها في البند رقم (2) أعلاه، إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لانجاز عملية المراجعة، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات، والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي :

- التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة واسمائهم وجنسياتهم.
- إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- الجهات التي ينوي الإستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (ان وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الافراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
- حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.

- عدد الساعات المقررة لكل عضو من اعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة.الخ).
 - علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني، أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة، وبين أعضاء مجلس الادارة (ان وجد) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة، او أي عضو من اعضاء مجلس ادارتها (ان وجدت).
 - التاريخ المتوقع لاعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
 - أتعاب المراجعة.
4. تعد ادارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار اليها في البند (7)، وترفعه الى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
5. تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن، والعروض، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حده لإجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم، في ضوء البيانات المشار اليها في البند (3).
6. تعد لجنة المراجعة مذكرة تعرض على مجلس الادارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وتوصي اللجنة بتعيين محاسباً قانونياً أو أكثر من المرشحين لمراجعة حسابات الشركة، وتبين الاساس الذي تم بموجبه الترشيح.
7. يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العمومية العادية التوصية المرفوعة اليه من لجنة المراجعة مبيناً اسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والاساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتعين الجمعية العمومية العامة محاسباً قانونياً أو اكثر لمراجعة حسابات الشركة مع تحديد أتعابهم ومدة عملهم.
8. يجب أن لا تزيد مدة المراجعة عن ثلاث سنوات متصلة، وللجمعية العامة العادية عند الضرورة الاحتفاظ بالمحاسب القانوني مدة أطول، على أن تختار معه محاسباً قانونياً آخر، وفي كل الاحوال لا بد من تغيير احد المحاسبين بعد مضي مدة الخمس سنوات المتصلة.
9. تقوم اللجنة بدراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المحاسب القانوني، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الادارة، بما يمكن المراجع الخارجي من القيام بعمله بمنأى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الادارة وادارة الشركة.

10 . يتعين على اللجنة الالتزام بالمهام التالية فيما يتعلق بالمراجعة الخارجية :

- التأكد من إستقلالية المراجع الخارجي للشركة ومدى إلتزامه بالحياد والموضوعية عند تقديم ادلة وقرائن المراجعة وعند الوصول الى رأي على القوائم المالية.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، وإعتماد أي عمل خارج نطاق المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملاحظاتها عليها.
- دراسة ملاحظات المحاسب القانوني ومتابعة ما تم في شأنها.
- فحص نطاق واسلوب عمل المراجع الخارجي وإبداء الملاحظات عليها ان وجدت وكذلك عن مدى تنسيقه لنشاطه مع نشاط ادارة المراجعة الداخلية للشركة وعدم الازدواجية بين مهامه ومهام المراجعة الداخلية.
- مراجعة الافصاح المالية المقدم من ادارة الشركة للمراجع الخارجي، وإبداء مرئياتها حوله لمجلس الادارة.
- النظر في تباين وجهات النظر التي قد تنشأ بين المراجع الخارجي وادارة الشركة.
- التأكد من تنسيق اعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود اكثر من مراجع خارجي للشركة.
- الإجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها.
- مناقشة تقرير المراجع الخارجي وتقديم التوصية بشأن ما ورد به لمجلس الإدارة.
- النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية للمجلس باعادة تكليفه أو إنهاء التعاقد معه .

ثانياً -مهام عمل لجنة المراجعة المتعلقة بالرقابة الداخلية :

- 1 . تقوم اللجنة بدراسة القوائم المالية الاولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ونشرها، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها وبغرض التوصل الى قناعة بانها لا تتضمن أي عبارات او بيانات او معلومات غير صحيحة ذات اهمية نسبية، وانه لم يحذف من هذه القوائم أي بيانات او معلومات او مبالغ ذات اهمية نسبية ينتج عن حذفها ان تكون القوائم المالية مضللة.

2. تقوم اللجنة بدراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة قبل اعتمادها واي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها، أخذاً في الإعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال المنشأة، وأثرها على المركز المالي للمنشأة، ونتاج أعمالها.
3. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
4. تقوم اللجنة بالتحقق من كفاية تصميم الأنشطة الرقابية في المنشأة، وفاعلية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والاحطاء، واكتشافها فور وقوعها، وفاعلية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها، كما تقوم بالاشراف على عمليات التدقي ذات العلاقة بالغش او الاحطاء التي تقع في الشركة، او أي امور اخرى ترى اللجنة اهمية تقصيها، كما تقوم اللجنة بتقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها ادارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
5. تقوم اللجنة بعمل التالي فيما يخص المراجعة الداخلية :
- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة بغرض التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الاعمال والمهام المحددة لها من قبل مجلس الادارة.
 - اعتماد إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
 - مراجعة الخطة السنوية لادارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
 - تقييم اداء ادارة المراجعة الداخلية.
 - التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين.
 - دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
 - وضع الاجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقارير المراجعة الداخلية.
 - دراسة طلبات الترشيح لوظيفة مدير المراجعة الداخلية في الشركة، والمكافآت والبدلات والمزايا الاخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الاكثر ملاءمة، مع بيان الاسباب، والنظر في إنهاء عمل مدير المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة، او العجز، أو الاعفاء، ورفع ما يتم التوصل اليه من توصيات في هذا الشأن الى مجلس الادارة.

- الاجتماع دورياً بمدير المراجعة الداخلية، ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معه على انفراد.
- تكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الادارة، والمراجعين الداخليين.

المادة العشرون - مكافئة أعضاء لجنة المراجعة :

1. يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحدده المجلس .
3. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، تشمل هذه التكاليف تذكرة السفر ذهاباً وإياباً من مكان اقامته الى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع بالإضافة الى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالاقامة والمواصلات.

المادة الواحدة والعشرون - محضر وإجراءات الإجتماعات :

1- إجراءات الاجتماعات :

- تعقد اللجنة اربعة إجتماعات على الأقل في السنة أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها، وذلك بدعوة من رئيسها ويتم ارسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى .
- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا اذا حضره نصف عدد الاعضاء على الاقل.
- لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات .
- يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات .
- يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة المراجعة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي حصلوا عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم افشاء أسرار الشركة وخاصة أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الاثام بها أثناء عملهم باللجنة .

2- محاضر الاجتماعات :

- تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الاعضاء وامينها .
- يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن النقاشات التي جرت في الاجتماع من قبل امين اللجنة .
- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في عهدة امين اللجنة .

3- المسئوليات المتعلقة بالتقارير :

- عقب كل اجتماع تعقده اللجنة، على رئيس اللجنة إذا رأى ذلك رفع تقرير رسمي بشأن وقائع ومناقشات وقرارات اللجنة خلال الاجتماع الى مجلس الإدارة ويتضمن التقرير كافة الاجراءات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع .
- تقدم اللجنة التوصيات المناسبة الى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها .

4- أحكام عامة :

- توضح لائحة لجنة المراجعة أعمال اللجنة ونطاق مسئولياتها بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسئوليات لها وإجراءات عملها وشروط عضويتها .
- يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة واجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كما رأى ذلك ضرورياً وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية .
- يتولى مجلس إدارة الشركة سنوياً تقييم أداء اللجنة ويتقدم توجيهاته لتحسين الأداء أو تغيير أعضائها .
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقضوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض .
- لا يجوز ان يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة ان يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، او ان يتجر في احد فروع النشاط الذي تزاوله، والا كان للشركة ان تطالبه بالتعويض، او تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد اجريت لحساب الشركة.

- لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، وان تضمن أي قرض يعقده واحد منهم او اكثر مع الغير، ويعتبر باطلا كل عقد يتم بالمخالفة لاحكام هذه اللائحة.
- يتعين على اللجنة إعداد دليل عمل يبين الاجراءات التنفيذية التي يتعين على اللجنة الالتزام بها لتنفيذ مهامها وما تضمنته القواعد العامة المنظمة لعمل لجنة المراجعة من احكام.
- لا يتم تعديل، أو حذف، أو اضافة أي مواد لهذه اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الادارة وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.

المادة الثانية والعشرون – لائحة لجنة المكافآت والترشيحات :

تطلب المادة رقم (15) من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية ووفقاً للقرار رقم 1 - 212 - 2006 بتاريخ 1427/10/21 هـ الموافق 2006/11/12 م إنشاء لجنة الترشيحات والمكافآت .

يسعى مجلس إدارة شركة اتحاد مصانع الأسلاك إلى تطبيق إطار حوكمة الشركة وفقاً لنظام حوكمة الشركات الصادر من قبل هيئة السوق المالية ومن أجل التأكد بأن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات فقد قام المجلس بإعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت .

تمت الموافقة على هذه القائمة من قبل مجلس إدارة الشركة ، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة تستخدم السياسات والاجراءات الواردة في هذه اللائحة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت .

إن أي تغيير في السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة .

المادة الثالثة والعشرون – تشكيل لجنة الترشيحات ومدة العضوية :

1- تشكيل اللجنة :

- تماشياً مع المادة (15) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ، تصدر الجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة .
- يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل يختارهم مجلس الإدارة .
- يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي علاقة يمكن أن تتعارض مع استقلاليتهم ، ويتم الإلتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقييم مدى استقلالية الأعضاء .
- يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة .

2- رئيس اللجنة :

- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً .
- يقوم رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بتنظيم اجتماعات اللجنة ، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها .
- يحق للرئيس وضع قواعد اخرى من وقت لآخر إذا كان مناسباً أو ضرورياً لتسيير أعمال اللجنة ، على أن يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة .

3- أمين اللجنة :

- يمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها أو من غيرهم وتكون مهامه ومسئوليته متعلقة بإعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق والإحتفاظ بكامل وقائع الاجتماعات بهدف رفع التقارير حول أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة ، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة .

4- مدة عضوية عمل اللجنة :

- يجب أن تكون عضوية اللجنة متوافقة مع مدة عضوية مجلس الإدارة للشركة بحيث لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية حسب الفقرة رقم "5" (إنهاء عضوية اللجنة) ، يعين عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

5- إنتهاء عضوية اللجنة :

- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
- يجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بالكامل أو أحد أعضائها في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لإكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول.
- يحق لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة وذلك بتسليمه إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الإستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ، على أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة والا كان مسئولاً من قبل الشركة.

6- قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت :

- أن يكون من مساهمي الشركة المالكين لعدد من الاسهم لا يقل عن 20 سهم.
- ان لا يكون من اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين او ممن يقومون بعمل فني او اداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- ان يتوافر في العضو المؤهل المناسب والخبرة الكافية والامانة والموهبة.
- ان لا تكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الادارة مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم اذاعة اسرار الشركة لاي جهة كانت.

7-صلاحيات اللجنة :

- يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها .
- يحق للجنة تشكيل لجان فرعية بموافقة مجلس الإدارة لأي غرض تراه مناسباً ، كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً ، وعلى أن لا يقل عدد أعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان على عضوين .
- يحق للجنة طلب حضور أي مديرين أو مسئولين أو موظفين من الشركة ، أو أي أشخاص تحتاج اللجنة للتشاور والتداول معهم ، وذلك في أي إجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة .

المادة الرابعة والعشرون -مهام لجنة الترشيحات والمكافآت :

1. تقوم اللجنة بالتوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس ، وذلك وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة بناءً على نص الفقرة "د" من المادة (10) من لائحة حوكمة الشركات.
2. تقوم اللجنة بعمل المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضو مجلس الإدارة ، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصصه من العضو لأعمال مجلس الإدارة.
3. تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة ، ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها .
4. تقوم اللجنة بتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
5. يجب على اللجنة التأكد بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة اخرى .
6. يجب على اللجنة وضع سياسات واضحة لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والإستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك المكافأة.

المادة الخامسة والعشرون - مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت :

1. يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات .
2. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على بدل حضور عن كل جلسة من الجلسات للجنة يحدده المجلس .
3. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع ، تشمل هذه التكاليف تذكرة السفر ذهاباً وأياباً من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات .
4. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة بما في ذلك مصاريف السفر حال انعقاد الاجتماع خارج الرياض .

المادة السادسة والعشرون - محضرو إجراءات الاجتماعات :

1 - إجراءات الاجتماعات :

- تعقد اللجنة اجتماعين اثنين على الأقل في السنة أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها، وذلك بدعوة من رئيسها ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف مع جدول أعمال الاجتماع وأيه وثائق أخرى .
- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل .
- لا يمكن لعضو اللجنة توكل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات .
- يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات .
- يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لإجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي حصلوا عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة وخاصة أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم باللجنة .

2-محاضر الاجتماعات :

- تثبت مداوالات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الاعضاء وامينها .
- يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن النقاشات التي جرت في الاجتماع من قبل أمين اللجنة .
- يتم الإحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في عهدة أمين اللجنة .

3- المسئوليات المتعلقة بالتقارير :

- عقب كل إجتماع تعقده اللجنة ، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي بشأن وقائع ومناقشات وقرارات اللجنة خلال الاجتماع إلى مجلس الإدارة ويتضمن التقرير كافة الإجراءات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع .
- تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة إتخاذ الإجراء اللازم تجاهها .
- تقوم اللجنة بمراجعة الجزء المتعلق بالمكافآت والتعويضات الخاصة بمجلس الادارة وكبار التنفيذيين بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي واعضاء لجان المجلس في التقرير السنوي للشركة والذي يشكل جزءاً من التقرير السنوي لمجلس الادارة والتأكد من عرض هذا التقرير على الجمعية للمساهمين.

المادة السابعة والعشرون – أحكام عامة :

1. يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة وإجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كلما رأى ذلك ضروريا وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة سوق المالية .
2. لا يتم تعديل، أو حذف، أو اضافة مواد لهذه اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الادارة.

المادة الثامنة والعشرون – إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال :

1. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
2. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة بدعوة من الرئيس، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك شخصان اثنان من الاعضاء وفقاً لاحكام المادة (23) من النظام الاساسي للشركة.
3. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الاعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الاعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع، ويقر مجلس الإدارة جدول الاعمال حال انعقاده، وفي حال إعتراض أي عضو على هذا الجدول، تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
4. يجب على أعضاء المجلس توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع اليها.
5. يجب على أعضاء المجلس مراعاة أن الاجتماعات هي للنقاش والمداومات وتبادل الآراء، واتخاذ القرارات، وليس للاستفسارات التي عليهم طرحها وتقصي كامل الاجابات عليها من ادارة الشركة قبل يوم من الاجتماع.
6. لا يكون الاجتماع صحيحاً الا اذا حضره ثلاثة أعضاء على الاقل وفقاً لاحكام المادة (24) من النظام الاساسي للشركة.
7. يكون لأي عضو في المجلس صوت متساو، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الاصوات، وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
8. وفقاً لأحكام المادة (22) من النظام الاساسي للشركة، يعين مجلس الإدارة سكرتيراً من بين أعضائه أو من غيرهم، ويختص بتسجيل وقائع وقرارات المجلس، والاعداد لتلك الاجتماعات، ويحدد مجلس الإدارة اختصاصاته ومكافأته، ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم.

9. يسجل اجتماعات مجلس الإدارة في محاضر اجتماعات مرقمة تسلسلياً وفقاً لترتيب انعقاد الجلسات والمواضيع التي طرحت أثناء الاجتماع، كما يجب أن تتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، وعليهم بتوقيع محضر الاجتماع.
10. تكون اجتماعات المجلس سرية، وللمجلس دعوة أي من موظفي الشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للالدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات وابداء رأيهم والمشاركة في النقاش، وتقديم الاقتراحات، على أن لا يشترك في باقي الموضوعات، ولا يكون له صوتاً معدوداً.
11. يجوز للمجلس في حالة الضرورة أن يصدر قراراً بالتميرير ينطبق عليه ما ينطبق على قرارات المجلس، ويجب اثبات القرار في مجلس اجتماع.
12. يعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية ما يلي :
- محضر الاجتماع السابق للمصادقة عليه اذا لم يصادق عليه بنفس الاجتماع.
 - نتائج اعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - التقارير والمعلومات الدورية عن نشاطات الشركة.
 - معلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب احاطة المجلس بها.
13. يجب أن يجدول مجلس الإدارة للاجتماع رسمياً على الاقل مرة كل ثلاثة أشهر، بحيث لا تقل عن اربعة اجتماعات في السنة حتى تستطيع تحقيق وإنجاز مسؤولياته.
- كما يتم عقد أي اجتماعات اضافية كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة التسعة والعشرون – تقرير ومجلس الإدارة :

يقوم مجلس إدارة الشركة باصدار تقرير يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية، وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم اصولها وخصومها ووضعها المالي، وعادة ما يوافق هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة وشركاتها التابعة، وذلك حسب الانظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية ، ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة وفقاً للنموذج الإسترشادي الصادر من هيئة السوق المالية على التالي :

1. مدى إلتزام الشركة باللائحة حوكمة الشركات واسباب عدم الإلتزام مع بيان سبب ذلك.
2. اسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضو في مجالس ادارتها.
3. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف اعضائه على النحو التالي :
 - عضو مجلس إدارة تنفيذي.
 - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
 - عضو مجلس إدارة مستقل.
4. وصف مختصر لاختصاصات ومهام لجان مجلس الإدارة الرئيسية، مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر اسماء هذه اللجان ورؤسائها وعضائها وعدد اجتماعاتها.
5. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من :
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف اليهم الرئيس التنفيذي والمدير العام إن لم يكن من ضمنهم.
6. العقوبات والجزاءات والقيود الاحتياطية المفروضة على الشركة من قبل الهيئة، أو أي جهة اشرافية، أو تنظيمية، أو قضائية اخرى.
7. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
8. وصف لانواع النشاطات الرئيسية للشركة والشركات التابعة لها إن وجد ، وفي حالة وصف نوعين أو اكثر من النشاط، يجب ارفاق بيان بكل نشاط، وتأثيره على حجم اعمال الشركة التجارية واسهامه في النتائج.

9. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة، بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها، والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة، أو أي مخاطر تواجهها.
10. خلاصة على شكل جدول، أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة، ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة، ومنذ التأسيس أيهما أقصر.
11. تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات الشركة، أو حسب أنشطة الشركة، وجمالي إيرادات شركاتها التابعة أن وجد.
12. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة، أو أي توقعات معلنه من الشركة.
13. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
14. تفاصيل عن الأسهم وادوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة إن وجد.
15. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
16. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الاحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وازواجهم واولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
17. وصف لأي مصلحة، وحقوق خيار، وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وازواجهم واولادهم القصر، في اسهم أو ادوات دين الشركة، أو أي من شركاتها التابعة ان وجد، وأي تغيير في تلك المصلحة، أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
18. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الاجمالية للشركة وشركاتها التابعة ان وجد، وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً للقروض خلال السنة، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة فعليها تقديم اقرار بذلك.
19. وصف لفئات واعداد اي ادوات دين قابلة للتحويل الى اسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة اصدرتها أو منحتها الشركة، خلال السنة المالية، مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

20. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم ، أو حقوق خيار ، أو مذكرات حق إكتتاب ، أو حقوق مشابهة تم إصدارها أو منحها .
21. وصف لأي استرداد أو شراء أو الغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز من الإدارة المالية المدرجة التي اشترتها الشركة، وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة ان وجد .
22. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الاخيرة وسجل حضور كل اجتماع .
23. معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه، وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس ادارة الشركة، أو للرئيس التنفيذي أو المدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، واذا لم يوجد عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .
24. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق ، تنازل بموجبه احد اعضاء مجلس ادارة الشركة أو احد كبار التنفيذيين عن أي راتب او تعويض أو مكافأة .
25. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه احد مساهمي الشركة عن حقوقه من الارباح .
26. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة او ضرائب او رسوم او أي مستحقات اخرى مع وصف موجز لها وبيان اسبابها .
27. بيان بقيمة أي استثمارات او احتياطات اخرى تم انشاؤها لمصلحة موظفي الشركة .
28. إقرارات بما يلي :
- انه تم اعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح .
 - أن نظام الرقابة الداخلية اعد على اسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية .
 - انه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطاتها .
 - وفي حالة تعذر اصدار ما سبق، يجب ان يحتوي التقرير على اقرار يوضح سبب ذلك .
29. اذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات اضافية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الادارة تلك المعلومات، كما يجب تقديمها للهيئة .
30. في حالة توصية مجلس الادارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، يجب ان يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان اسباب التوصية بالاستبدال .

المادة الثلاثون - مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم :

1. يجب على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادة (21) والمادة (42) من النظام الأساسي للشركة تحديد مبلغ وشكل تعويضات أعضاء مجلس الإدارة لاعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية للمساهمين، على ألا تتجاوز المبالغ المحددة وفقاً للتعليمات الصادرة من قبل وزارة التجارة والصناعة بهذا الشأن.
2. تلتزم الشركة بأنظمة وقوانين وزارة التجارة والصناعة، وهيئة السوق المالية، فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
3. لن يحصل أعضاء المجلس الذين هم في الأساس موظفون في الشركة على أية تعويضات إضافية بصفتهم أعضاء في المجلس، ولا يجب أن يحصل رئيس المجلس ورؤساء اللجان الأخرى على مكافأة إضافية بصفتهم رؤساء.
4. يحصل كافة الأعضاء بما فيهم الرؤساء على بدل حضور لا يزيد عن (3000) ريال سعودي عن كل جلسة، سواء كان لاجتماع مجلس الإدارة أو إجتماع لجنة، ويتم التعويض عن مصاريف السفر أو أي مصاريف أخرى يتكبدها الأعضاء.
5. نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في تقرير مجلس الإدارة ونشره على جميع المساهمين قبل إنعقاد الجمعية العامة.
6. يجب اعتماد هذه التعويضات والمكافآت من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة.
7. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع سياسات واضحة لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
8. يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم للجمعية العامة للمساهمين قائمة شاملة لكافة المبالغ التي تقاضاها الأعضاء خلال السنة المالية في شكل رواتب وأرباح أسهم وبدلات حضور ومصروفات ومنافع أخرى، كذلك كافة المبالغ التي تقاضاها الأعضاء بصفتهم مسؤولي أو تنفيذيي الشركة، أو مقابل الخدمات الفنية والإدارية أو الاستشارية المقدمة من قبلهم والتي تم الموافقة عليها من المجلس مسبقاً.

الباب الرابع

تعاض المصالح

المادة الواحدة والثلاثون - نطاق تعاض المصالح:

ينشأ التعارض في المصالح متى ما ثبت أن عضو مجلس الإدارة، أو عضو أي لجنة من لجانه، أو أي من كبار المسئولين، أو منسوبي الشركة:

1. يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الشركة.
2. استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأى مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعته الخاصة أو أهداف أخرى لا تقع ضمن نطاق نشاط وعمل الشركة. فيحظر على العضو أو المسئول ممارسة أي نشاط أو أي مصلحة شخصية قد يترتب عليها شكلاً أو مضموناً نوعاً من التعارض مع مصالح الشركة إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة.
3. له صلة بأي نشاط أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو المسئول أو على قدرته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الشركة.
4. يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وما يحقق مصلحة الشركة.

المادة الثانية والثلاثون - الإفصاح عن تعاض المصالح:

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسئولين في الشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية التالية :

1. أي مصلحة في استثمار أو ملكية في:

- نشاط تجاري ، أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة ، أو تحصل على أي فائدة من الشركة ، أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة.
- أي مصلحة مع عميل ، أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة.
- نشاط تجاري أو عميل ، أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو المسئول.
- نشاط تجاري ، أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة ، أو نتجت عن أداء خدمة مع الشركة أو التابعة لها أن وجد.

2. المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة ، وكبار التنفيذيين ، وأي من أقاربهم وتابعيهم ، أو تقديم إقرار بنفي ذلك.

3. ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة.

4. التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه الرئيس التنفيذي للشركة ، أو المدير المالي ، أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة ، أو لأي قريب من هؤلاء مصلحة جوهرية ويكون مهماً لعمل الشركة أو تقديم إقرار بنفي ذلك.

المادة الثالثة والثلاثون - تعاض المصالح في مجلس الإدارة:

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو 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 التقرير تقرير خاص من المحاسب القانوني للشركة.
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
3. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده مع الغير.

المادة الرابعة والثلاثون - الإقرارات لخصبة بحالات تعاض المصالح:

- يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسئوليتها بتقديم الإقرارات اللازمة لمجلس الإدارة متى ما طلب المجلس ذلك لتوضيح الحالات التي تتعارض فيها المصالح الشخصية مع مصالح الشركة والحصول على التوجيهات اللازمة بشأنها. ومن صور ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
1. تقديم أو استلام هدايا ذات قيمة لها صلة بعلاقات العمل الخاصة بالشركة، عدا الهدايا الرمزية والتذكارية التي تتم في إطار العلاقات الرسمية للشركة.
 2. حصول الشخص أو أحد أفراد أسرته على أي ملكية في أي شركة أو مؤسسة تقدم خدمات أو منتجات للشركة أو تقدم خدمات منافسة للخدمة التي تقدمها الشركة، إلا إذا كانت هذه الاستثمارات في شركة مساهمة عامة تباع أسهمها علناً للجمهور ولا تزيد حصته في تلك الشركة عن نسبة واحد بالمائة من الأسهم والسندات الخاصة بتلك الشركة أو المؤسسة باستثناء الحالات التي يتم فيها الإعلان بالكامل عن تلك المصلحة.

3. العمل كمسئول أو موظف أو مستشار لدى أي مؤسسة والحصول منها على منفعة أو السعي للحصول منها على مثل تلك المنافع مع أي جهة تقدم خدمات أو تباع منتجات للشركة أو تنافس الشركة في تقديم الخدمات ما لم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن مثل هذه العلاقات.
4. الحصول على قروض أو سلف من أفراد أو جهات تقدم خدمات أو منتجات أو تتنافس مع الشركة في تقديم الخدمات باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية.
5. كشف معلومات سرية تتعلق بالشركة خارج نطاق الشركة ودون الحصول على الموافقة اللازمة بذلك.
6. القيام أو السماح لآخرين بالاستخدام الفعلي للعاملين فيها أو المواد أو المعدات والأجهزة التابعة للشركة لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح الشركة ما لم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن ذلك.
7. قبول رواتب أو مكافآت من جهات خارجية نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل الشركة ما لم يكن قد تم الإعلان أو الإفصاح بالكامل عن مثل هذه العلاقة.
8. مخالفة نظم وأساليب المحاسبة الصحيحة التي ينبغي التقيد بها في كافة الأوقات ويجب أن تعكس وتوضح السجلات في كل الأوقات كافة الأصول بشكل دقيق كما يجب أن تكون كافة الأصول والمطالبات والإيرادات والمصروفات مسجلة بصورة سليمة بدفاتر الحسابات الخاصة بالشركة أو أي شركة تابعة إن وجد.

المادة الخمسة والثلاثون - أحكام ختلمية:

1. يلتزم مجلس إدارة الشركة بالتقيد بمضمون هذه القواعد وتوجيه المختصين في الشركة بتنفيذ التعليمات الواردة فيها بكل دقة تحقيقاً لمبدأ الشفافية وقواعد العرض والإفصاح.
2. تسود أحكام هذه اللائحة وتسمو على أية لوائح داخلية أخرى حين تعارض النصوص.

الباب الخامس

الإفصاح والشفافية

إن شركة اتحاد مصانع الأسلاك والمشار إليها فيما بعد بالشركة ملتزمة بتعزيز لغة المستثمرين والمساهمين، وذلك في وضع السياسات والإجراءات التي تكفل مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة والإفصاح في الوقت المناسب، وبالتالي تساعد المستثمرين المساهمين على إتخاذ القرارات الاستثمارية بناءً على معلومات صحيحة وواقعية، وضمان عدم تسرب المعلومات الى بعض المستثمرين دون البعض الآخر، وبالتالي ضمان أن يتم تداول أسهم الشركة في سوق فعال وفي أجواء تنافسية. وتشكل وثيقة الإفصاح والشفافية جزءاً من إطار حوكمة الشركات وتحدد دور الاتصالات مع الأطراف ذات العلاقة، وأهمية الشفافية داخل الشركة، وقد تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد هذه الوثيقة :

1. الأنظمة والقوانين الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2. أنظمة تداول.
3. نظام الشركات في المملكة العربية السعودية.
4. النظام الأساسي للشركة.

وسيقوم مجلس إدارة الشركة بمراجعة أنشطة الاتصالات والإفصاحات داخل الشركة مع التركيز بشكل خاص على نزاهة وشفافية المعلومات المقدمة من قبل الشركة، وذلك في إطار سعي الشركة لإظهار مدى التزامها بالشفافية والاتصالات مع الأطراف ذات العلاقة، ستتم هذه المراجعة دورياً لضمان تماشي السياسات والأنشطة مع المتطلبات القانونية والأنظمة المطبقة.

المادة السامسة والثلاثون – أهداف الإفصاح والشفافية :

إن أهداف وثيقة الافصاح والشفافية هي :

1. ضمان وإيجاد وتعزيز ممارسات إتصال مستمرة وذات مصداقية داخل الشركة من أجل الالتزام بكافة قواعد ومتطلبات الجهات التنظيمية والتشريعية في المملكة العربية السعودية، ومن ضمنها تلك الصادرة عن هيئة السوق المالية وتداول، وكذلك نظام الشركات السعودي.
2. لتعزيز ثقافة الشفافية في المجتمع الاستثماري.
3. لتوثيق علاقة الشركة مع المحللين والمساهمين وذلك لتعزيز الاتصالات بين هذه الاطراف.
4. للتأكد من توفير وكفاية المعلومات المالية وغير المالية المقدمة الى المساهمين لممارسة حقوقهم كاملة .
5. لتحديد العمليات الهادفة إلى ضمان تزويد جميع المساهمين والمستثمرين في السوق بالمعلومات الصحيحة المتعلقة بانشطة ونتائج الشركة وفي توقيت مناسب.
6. لضمان الايصال الواضح للخطوات الايجابية المتخذة من قبل الشركة والمتعلقة بتأسيس إطار حوكمة الشركات الى جميع الاطراف ذات العلاقة وذلك من أجل تعزيز موقف الشركة في نظرهم.

المادة السابعة والثلاثون –متطلبات الافصاح :

على مجلس ادارة الشركة السعي دائماً إلى الالتزام بجميع متطلبات الانظمة المطبقة، بغرض الافصاح عن المعلومات المالية وغير المالية. ويتناول هذا الجزء بالتفصيل متطلبات الافصاح الرئيسية الواجب على الشركة تطبيقها.

المادة الثلثون والثلاثون - الإفصاح عن المعلومات المالية :

بموجب المادة (42) من قواعد التسجيل والادراج الصادرة من هيئة السوق المالية يتعين على الشركة الإفصاح عن المعلومات المالية التالية :

1. يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من قبل مجلس الادارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين والاطراف الاخرى.
2. يجب أن يقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الادارة المشار اليه في المادة (43) من قواعد التسجيل والادراج الصادر من هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الادارة.
3. يجب أن تعلن الشركة عبر التطبيقات الالكترونية التي حددتها هيئة السوق المالية عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الادارة، ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو الغير قبل اعلانها في السوق.
4. يجب على الشركة تزويد الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية الأولية (والتي تم اعدادها وتدقيقها وفقا للمعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (15) يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
5. يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (40) يوماً 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 (25) يوماً تقويمياً قبل إنعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
6. يجب على الشركة التأكد من إتزام 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 تابعيه ، بما يضمن إستقلالية المحاسب القانوني ، وأي شريك أو موظف في مكتبه.

7. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية المنصرمة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمالها والتي يحتاجها المستثمر لتقييم اصول الشركة وخصومها، ووضع الشركة المالي، وذلك بموجب المادة (43) من قواعد التسجيل والإدراج الصادر من قبل هيئة السوق المالية.

8. بموجب المادة (43) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي :

- وصف لأنواع النشاطات الرئيسية للشركة ومجموعاتها، ويجب ارفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية واسهامه في نتائج الاعمال، وذلك في حالة وصف نوعين أو أكثر من الانشطة.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك اعادة هيكلة الشركة أو توسع أعمالها أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
- موجز إما على شكل جدول أو رسم بياني، لاصول وخصوم الشركة، ونتائج اعمالها للسنوات المالية الخمس الاخيرة، أو منذ التأسيس ايهما اقرب.
- تحليل جغرافي لاجمالي ايرادات الشركة الموحدة، واجمالي الايرادات الموحدة لشركاتها التابعة لها خارج المملكة إن وجد.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من الشركة.
- إيضاح لأي إختلاف عن عدم الالتزام بمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- في حالة وجود شركات تابعة، فلا بد من عمل بيان باسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيسي ودولة تأسيسها والمكان الرئيسي لعملياتها.
- تفاصيل عن الاسهم المصدرة وأدوات الدين لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع الارباح.

- وصف لأي مصلحة في فئة الاسهم ذات الاحقية في التصويت تعود لاشخاص (عدا أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين وازواجهم واولادهم القصر) قاموا بابلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (45) من قواعد التسجيل والادراج الصادر من قبل هيئة السوق المالية، وأي تقييد في تلك الحقوق خلال السنة الاخيرة.
- وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لاعضاء مجلس ادارة الشركة وكبار التنفيذيين وازواجهم واولادهم القصر في اسهم أو ادوات دين للشركة، أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الاخيرة.
- معلومات عن آلية قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالديونية الاجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروض خلال السنة، وفي حالة عدم وجود قروض على الشركة ، فيجب افصاح ذلك بالتقرير.
- وصف لفئات واعداد أي من ادوات الدين القابلة للتحويل الى اسهم وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو اية حقوق مشابهة اصدرتها او منتحتها الشركة مع ايضاح أي عرض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق اكتتاب أو تمويل بموجب ادوات الدين القابلة للتحويل الى اسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب او حقوق مشابهة اصدرتها أو منتحتها الشركة.
- وصف أي إسترداد أو شراء او الغاء من جانب المصدر لأي ادوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الاوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الاوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- عدد اجتماعات مجلس الادارة التي عقدت خلال السنة المالية المنصرمة وسجل حضور كل اجتماع.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذات علاقة.

- معلومات تتعلق باي عقد تكون الشركة طرفا فيها وتوجد أو كانت توجد فيها مصلحة جوهرية لاحد اعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي ، أو المدير المالي ، أو لأي شخص ذي علاقة بأي أحد منهم ، ويجب على الشركة تقديم اقرار عن عدم وجود عقود من هذا القبيل في التقرير.
- بيان عن أي اتفاق او ترتيب خاص تنازل بموجبه احد أعضاء مجلس ادارة الشركة أو احد كبار التنفيذيين عن أي دائن او تعويض مستحق.
- بيان عن أي اتفاق او ترتيب خاص تنازل بموجبه احد مساهمي الشركة عن أي حقوق له في الارباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أو زكاة أو ضرائب او رسوم أو أي مستحقات اخرى مع وصف موجز لها وبيان اسباب عدم تسويتها.
- بيان بقيمة الاستثمارات او الاحتياطات التي تم انشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي :
 - ❖ أنه تم اعداد والحفاظ على سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
 - ❖ أن نظام الرقابة الداخلية اعد على اسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية.
 - ❖ أنه لا يوجد أي شك يذكر فيه قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

وفي حال تعذر الاقرار بما سبق ، هل احتوى التقرير على اقرار يوضح السبب في ذلك.
- المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.
- اذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن أي تحفظات على القوائم المالية السنوية ، وطلبت الهيئة معلومات اضافية ، فيجب ان يوضح تقرير مجلس الادارة تلك المعلومات المتعلقة بالتحفظات وأسبابها.
- يجب أن يحتوي التقرير اسباب توصية مجلس الادارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

المادة التسعة والثلاثون – الإفصاح عن الأحداث المهمة :

1. يجب على الشركة عن طريق إشعار هيئة السوق المالية وتداول إبلاغ السوق بأي معلومات مهمة أو تطورات جوهرية بدون تأخير تندرج في إطار نشاطات الشركة والتي يمكن لشخص عاقل أن يتوقع أن يكون لها تأثير جوهرية على أو تؤدي إلى تغيير كبير في قيمة وسعر اسهم الشركة أو تؤثر على اصول وخصوم الشركة أو على وضعها المالي.
2. بموجب المادة (41) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة الإفصاح عن أي معلومات متعلقة بالأحداث أو التطورات المهمة والتي يمكن أن:

- تؤدي إلى تغيير كبير في سعر أسهم الشركة المدرجة.
- أو في حالة ما إذا كانت لدى الشركة أدوات دين مدرجة ، يمكن أن تؤدي إلى تغيير كبير في سعر اسهم الشركة المدرجة أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها.

3. ومن التطورات والوقائع المهمة والمشار إليها في المادة (41) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي يجب على الشركة الإفصاح عنها على سبيل المثال لا الحصر الآتي :

- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد عن 10% من صافي قيمة الاصول الحالية ، وتشمل الاصول طويلة الأجل ، اصولاً تتجاوز قيمة استهلاكها سنة مالية واحدة ، وأية اصول اخرى لا يتوقع تحويلها الى نقد خلال سنة ، ويجب إفصاح الشركة في هذه الحالة بالمعلومات التالية :

- ❖ تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
- ❖ وصف النشاط موضوع الصفقة.
- ❖ البيانات المالية للسنوات الثلاث الاخيرة للاصل محل الصفقة.
- ❖ أسباب الصفقة وأثارها المتوقعة في الشركة وعملياتها.
- ❖ بيان استخدام المتحصلات.

- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من القيمة الدفترية لصافي اصول الشركة.
- اي خسائر تساوي أو تزيد عن 10% من القيمة الدفترية لصافي اصول الشركة.
- أي تغيير كبير في البنية الانتاجية أو التجارية ، ويشمل على سبيل المثال لا الحصر مدى توفر الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- أي تغيير في تشكيل مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا.
- أي دعوة قضائية كبيرة يكون المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5% من القيمة الدفترية لصافي الاصول الحالية للشركة.
- الزيادة أو النقصان بما يساوي أو يزيد عن 10% في صافي اصول الشركة.
- الزيادة أو النقصان بما يساوي أو يزيد عن 10% في إجمالي ارباح الشركة.
- أي صفقة بين الشركة وشخص ذي علاقة (خارج النشاط العادي للشركة) لأي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
- الدخول في عقد إيراداته متساوية أو تزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أي إنقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو الشركات التابعة إن وجد.

المادة الأربعون – الإعفاء من شروط الإفصاح :

1. تسمح قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية للشركة بعدم الإفصاح عن معلومات جوهرية في ظروف معينة.
فبموجب المادة (26) فقرة "د" من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية ، إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة واجب الإفصاح عنها بموجب قواعد التسجيل والإدراج الصادر من هيئة السوق المالية يمكن أن يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ به ، وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقييم أسهم الشركة ، فإنه يجوز للشركة أن تتقدم بطلب لإعفائه من ذلك.
ويجب في هذه الحالة أن يقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعوه إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت.
2. إذا رأت الهيئة قبول طلب الإعفاء ، جاز لها في أي وقت أن تلزم الشركة بإعداد إعلان يتضمن المعلومات المطلوب الإفصاح عنها.

المادة الواحدة والأربعون – متطلبات الإفصاح المستمر :

- ان الإدارة ومجلس الإدارة مسؤولان عن ضمان توفير وكفاية المعلومات المفصحة عنها بما يتماشى مع متطلبات قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية ، والقوانين والأنظمة الأخرى المطبقة. ويمكن للإدارة ومجلس الإدارة إذا استدعت الظروف أن يفوضوا هذه المسؤولية إلى لجنة الإفصاح ، أو فرد كمسئول الإفصاح المستمر ، ولكن هذا لن يخلي الإدارة أو مجلس الإدارة من مسؤولياتهم النهائية ، وفيما يخص متطلبات الإفصاح ، تكون الإدارة ومجلس الإدارة مسؤولان عن :
1. التأكد من إنترام الشركة بمتطلبات الإفصاح المستمر.
 2. التواصل مع هيئة السوق المالية وتداول فيما يتعلق بقواعد التسجيل والإدراج ، ومن ضمنها تقديم الإفصاحات لهم.
 3. التنسيق وإعتماد جميع نشرات الشركة الإعلانية ، وذلك بالتعاون مع المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
 4. الإشراف على تنسيق الإفصاح عن المعلومات مع كل من هيئة السوق المالية (تداول) والجهات التنظيمية الأخرى.

المادة الثانية والأربعون – التعليق المؤقت للتداول :

1. يجوز للشركة أن تطلب التعليق المؤقت عند وقوع حدث خلال فترة التداول يتطلب الإفصاح الفوري عنه من دون تأخير بموجب المادة (37) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية ، ولا تستطيع الشركة تأمين سرية حتى نهاية فترة التداول .
2. لتمكين الهيئة من تقويم الحاجة إلى التعليق المؤقت والمدة المناسبة لذلك ، يجب تأييد الطلب بالآتي :
 - الأسباب المحددة لطلب التعليق المؤقت ومدة التعليق المطلوبة.
 - نسخة من الإعلان المشار إليه في الفقرة (3) من هذه المادة.
3. عندما يتم التعليق المؤقت بناءً على طلب الشركة ، يجب على الشركة أن تعلن في أقرب وقت سبب التعليق والمدة المتوقعة للتعليق وطبيعة الحدث سبب التعليق الذي يؤثر في نشاطات الشركة.
4. يجوز للهيئة أن تقبل أو ترفض طلب التعليق المؤقت بحسب تقديرها .
5. يجوز للهيئة أن تفرض التعليق المؤقت من دون طلب من الشركة عندما تطلع على معلومات أو ظروف تؤثر في نشاطات الشركة وترى أن تلك الظروف من المحتمل أن تؤثر في السوق أو حماية المستثمرين . ويجب على الشركة الذي تخضع أوراقه المالية للتعليق المؤقت الإستمرار في إلتزام النظام ولوائحه التنفيذية.
6. يُرفع التعليق المؤقت بعد إنتهاء المدة المحددة في الاعلان المشار اليه في الفقرة " 3 " من هذه المادة، ما لم تر الهيئة خلاف ذلك.

المادة الثالثة والأربعون –متطلبات الشفافية :

على مجلس إدارة الشركة السعي دائماً إلى الإلتزام بالشفافية بالاعلان عن المعلومات المهمة والتي لا تضر بمصالح الشركة ، ويجب الإفصاح عن جميع الحقائق الجديدة والتي تساعد المساهمين والمحللين في إتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب نظراً لشفافية المعلومة المقدمة من الشركة.

المادة الرابعة والأربعون – التعهد بالشفافية أثناء التوصل مع المساهمين :

تعامل الشركة جميع حاملي الاسهم بالتساوي فيما يتعلق بالاعلان عن المعلومات التي تهمهم ، وعلى الشركة استخدام وسائل إتصال إعلامية مناسبة كالصحف ومواقع الشركة ، وكذلك الإعلان عبر تداول باعلام المساهمين والمستثمرين بشكل سريع وعادل ، وكذلك يجب على الشركة الإعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها في موقع الهيئة عبر تداول ، وفي موقع الشركة الإلكتروني ، وفي الجريدة الرسمية ، وصحيفة يومية توزع في المدينة التي يوجد بها المركز الرئيسي للشركة ، وينبغي على الشركة نشر مثل ذلك الاعلان قبل خمسة وعشرين يوماً على الأقل من موعد إنعقاد الجمعية للاجتماع وذلك بموجب المادة (30) من النظام الأساسي للشركة.

المادة لخمسة والأربعون – واجبات المساهمين :

بموجب المادة (45) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية، يجب على مساهمي الشركة أن يقوموا بإشعار الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة ، وذلك عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات أدناه :

1. عندما يصبح المساهم مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات الاسهم ذات الأحقية في التصويت ، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم.
2. عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة المساهم المشار إليه في الفقرة (1) بنسبة (1%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

المادة السابعة والأربعون – التزامات أعضاء مجلس الإدارة ككبار التنفيذيين بالشركة :

يجب أن يتم إشعار الشركة بدون تأخير عند قيام عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أي شخص يملك معلومات داخلية بشكل إعتباري في الشركة، وله سلطة إتخاذ قرارات رئيسية خاصة بأعمال الشركة بشراء أو بيع أسهم أو أدوات دين أخرى خاصة بالشركة ، وسوف تقوم الشركة برفع تقرير بهذه المعلومات بدون تأخير إلى هيئة السوق المالية حسب المادة (45) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية كما يلي :

1. يجب على عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة الذي أصبح مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة بأشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تحقق فيه هذا الحدث.
2. عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو أحد كبار التنفيذيين لديه نسبة (50%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو نسبة (1%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل.

المادة السابعة والأربعون – توصل الشكوة مع المساهمين :

- على إدارة الشركة بذل قصارى الجهد لتسهيل تواصلها مع المساهمين ، في حين يجب أن تتخذ الخطوات الضرورية لمنع التسرب العرضي للمعلومات الغير مفصح عنها ، يتضمن ذلك ما يلي :
1. ينبغي أن تبقى الإدارة مطلعة على التطورات التي قد تطرأ على نطاق المعلومات الخاصة بالشركة.
 2. يجب على الإدارة التأكد من بقاء إعلاناتها الصادرة عنها ثابتة ومركزة ، ويجب فقط على الشخص المكلف رسمياً التحدث إلى العامة باسم الشركة . ومن أجل ذلك يمكن تكليف شخص واحد أو أكثر بمسؤولية التحدث بشكل مباشر إلى المحللين والإعلام .

3. يجب أن يكون المتحدث باسم الشركة قادراً على التحدث بيسر مع المحللين والمساهمين والإعلام ، وتجنب حدوث أي إفصاحات عرضية للمعلومات الغير مفصح عنها ، وعلى المتحدث الأخذ بعين الاعتبار ما يلي :

- إدارة التوقعات ، فيجب إعطاء توقعات بشكل غير متعمد .
 - إبقاء الإعلانات ثابتة مع مرور الوقت عبر جميع المتحدثين الرسميين .
 - التعامل الفعال مع الأسئلة المطروحة والثبات على مضمون الرسالة المراد إبلاغها .
4. منع جميع الموظفين الآخرين من التحدث إلى العامة باسم الشركة ، وإعطائهم تعليمات لإحالتهم الى المسؤولين المعنيين بالأمر .
5. إن مجلس إدارة الشركة مسؤول عن كفاية التواصل مع المساهمين ، وأن الشركة سوف تقوم بالتواصل مع المساهمين من خلال :

- القوائم المالية السنوية والأولية .
- التقرير السنوي .
- إفصاحات قواعد التسجيل والإدراج الصادر من قبل هيئة السوق المالية .
- الرئيس التنفيذي للشركة .
- إدارة المساهمين بالشركة .
- الموقع الإلكتروني للشركة www.unitedwires.com.sa .

المادة الثامنة والأربعون – الشائعات وتضارب الأقاويل في السوق :

لن تقوم الشركة بالرد على الشائعات وتضارب الأقاويل في السوق ، ومع ذلك يمكن للشركة إصدار بيان عندما ترى أنه من اللازم إصدار مثل هذا البيان .

المادة التسعة والأربعون – التوصل مع المستثمرين المحتملين :

سوف تقوم الشركة بضمان الإلتزام بالقواعد والأنظمة المطبقة والمتعلقة بالمعلومات المقدمة إلى المستثمرين أو المحتملين بالحد الأدنى .

المادة الخمسون – الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية :

بناءً على المادة (46) من قواعد التسجيل والإدراج ، يجب على الشركة :

1. إبلاغ الهيئة دون تأخير أي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد عن (5%) من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
2. يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والمساهمين من دون تأخير بالمعلومات التالية :
 - أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
 - أي قرار إعلان أرباح ، أو التوصية بإعلانها ، أو دفع حصص منها ، أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأسهم 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 لإستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو إسترداد أو عرض شراء اسمه ، والمبلغ الاجمالي ، 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.

المادة الواحدة والخمسون – أحكام متفرقة :

بموجب المادة (47) من قواعد التسجيل والإدراج ، يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالآتي :

1. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
2. أي تغيير للمحاسب القانوني.
3. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍ للشركة أو أي من تابعيه بموجب نظام الشركات ، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
4. صدور قرار من الشركة أو من أي من تابعيه بحل الشركة أو تصفيتها ، أو وقوع حدث ، أو إنتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.

5. إتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة إختصاص سواء في المرحلة الإبتدائية أم الإستثنائية ، يمكن أن يؤثر سلباً في إستغلال الشركة لأي جزء من اصوله تزيد قيمته الإجمالية عن (5%) من صافي اصول الشركة.
6. الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

الباب السادس

السياسات المنظمة للعلاقات مع أصحاب المصالح

المادة الثانية والخمسون – نظام تعارض المصالح منسوبي أسلاك :

تؤمن الشركة إيماناً تاماً بأن إدارتها لإعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون على اساس اقتصادية بحتة ، وأن عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبني على اساس الكفاءات ، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض مصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الاسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو إتخاذ القرارات ، كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملين وأفراد عائلتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية ، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والمشاركين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات اخرى ، تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل ، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة ، أو أي مصلحة تربكهم هم أو افراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة ، أو تسعى للتعامل معها ، وفيما يلي بعض الأسئلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح :

1. إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير .
2. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ولو بعد تركه الخدمة سواءً بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من افراد عائلته ، أو بدون تحقيق مكاسب مادية.
3. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة باجر أو بدون اجر متى كان المسئول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

4. شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.

5. القيام بأي قول أو فعل يؤدي الى احداث اثر على اسهم الشركة في السوق.

6. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى الى التعامل مع الشركة، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو احد افراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك :

- اصلاح أو انشاء ممتلكات للموظف أو أحد افراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- تسلم الموظف أو أحد افراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة او سعيها للتعامل معها.
- إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المكاتب .. الخ.
- تسلم الموظف أو احد افراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة منخفضة.
- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو احد افراد عائلته مثل توفير الخدمة وما الى ذلك
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد افراد عائلته.

المادة الثالثة والخمسون -سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح :

تسعى الشركة الى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معها بالطرق الرضائية الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصالحها قدر ما أمكن، في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما اذا آلت تلك الخلافات الى المسار القضائي وفقا لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات واحكام ، وذلك بعد إستنفاذ الاجراءات النظامية والشرعية بخصوصها

أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي :

أولاً – العاملون :

توجه شكاوى منسوبي الشركة الى :

1. الرئيس المباشر.
2. قسم الشؤون الادارية.
3. صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات.

تصنف شكاوى العاملين للآتي :

1. يتم النظر في شكاوى العاملين الخاصة بشئون العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الشؤون الادارية بعد أخذ مشورة المستشار القانوني والمراجعة الداخلية، ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده.
 2. النظر في المسائل الخاصة بإجارة وتنفيذ الاعمال.
- تنظر ادارة الشركة في الشكاوى الخاصة باداء الاعمال وتنفيذها ويتم الرد على العاملين خلال مدة اقصاها اسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
- الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحكومة الخاصة بالشركة يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة.

ثانياً – المساهمون :

1. يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق :

- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- رسائل من خلال البريد الالكتروني للشركة.
- صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
- شكاوى المساهمين الذين يحضرون للشركة بقسم الاسهم.
- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين.

2. طريقة معالجة شكاوى المساهمين :

- يتم تسجيل رقم الشكاوى من قبل قسم الاسهم.
- يتم النظر في الشكاوى بابداء الرأي من قبل كل من :
 - ❖ رئيس قسم الاسهم.
 - ❖ المراجع الداخلي.
 - ❖ المستشار القانوني.
 - ❖ مدير الشؤون المالية.
- يتم اعتماد معالجة الشكاوى والرد من صاحب الصلاحية.
- يتم تسجيل المعالجة في سجل المعالجات بقسم الاسهم ومتابعتها من خلال اجتماعات المتابعة مع مدير الشؤون الادارية.
- يتم تلخيص الشكاوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج الشركة، ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين والإستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً.

ثالثاً – الموردون :

1. يتم تلقي شكاوى الموردين عن طريق :

- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- رسائل من خلال البريد الالكتروني للشركة.
- مندوب المورد الذي يحضر شخصياً للشركة

2. النظر في شكاوى الموردين :

- يقوم قسم التدقيق بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين، ويقوم بعرض الشكاوى ومقترح حلها الى مدير الشؤون الادارية.
 - في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات :
 - ❖ الاستلام والتسليم.
 - ❖ مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقود.
 - ❖ أي مخالفات اخرى.
- يقوم رئيس الادارة المالية بتطبيق اجراء سداد مستحقات الغير.

المادة الرابعة والخمسون – السياسات والاجراءات المتعلقة بالشبكة :

تلتزم الشركة بتنفيذ الاجراءات والقوانين والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي :

1. تشترط على الموردين والمتعاقدين الإلتزام بما جاء بالتعاميم الصادرة من الشركة بهذا الشأن.
2. رصد ومتابعة جميع التعاميم والانظمة الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بالشركة واصحاب المصالح كوزارة التجارة والصناعة ، هيئة السوق المالية ، وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وزارة الداخلية ، وزارة العمل والعمال.
3. إصدار التعاميم الداخلية عبر الانترنت الداخلي للشركة بجميع اللوائح الخاصة بالشركة واجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الادارية العامة، وتقوم وفق متطلبات الجودة باطلاع العاملين على جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل، وتقوم باطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الانترنت الداخلي.

4. الاجابة من خلال موقع الشركة على الانترنت على جميع استفسارات المساهمين وغير المساهمين (الاسئلة المتكررة) بشفافية تامة وافصاح على جميع الامور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
5. نشر ثقافة الافصاح عن المعلومات والانجازات والاجابة على الاسئلة التي يطرحها اصحاب المصالح.
6. تلتزم الشركة وفق العقود الموقعة مع اصحاب العلاقة من الدائنين والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
7. تقوم الشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الاقسام المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد ، مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين بالشركة والشركات التابعة المرتبطة بعقود مع الشركة.
8. تلتزم الشركة باعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الاداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصرف وتحصيل الايرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك.
9. تقوم الشركة من خلال الاجتماعات الدورية الداخلية والاجتماعات الدورية ومن خلال اللقاءات الربعية والسنوية بالتأكيد على الالتزام بالاجراءات واللوائح والقوانين وسياسة الجودة بالشركة ومتابعة تنفيذها.

المادة الخامسة والخمسون - قواعد السلوك والأخلاق المهنية :

وفقاً للمادة (10) من لائحة حوكمة الشركات الفقرة " 4هـ" بشأن وضع قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ، ويجب على مجلس الإدارة تطبيق لائحة قواعد السلوك والأخلاق المهنية على كافة العاملين ، والإداريين ، وأعضاء مجلس الإدارة ، لتعزيز صنع قرار أخلاقي ومستوول ، وتتضمن هذه القواعد قيم الأمانة والنزاهة والفضيلة والمسئولية والعدل والإستقلالية والمساواة في فرص المساهمين ، ويجب إبلاغ هذه القواعد لكافة العاملين ، وأعضاء مجلس الإدارة ، وأي فرد آخر متعاقد مع الشركة.

أولاً - قواعد السلوك والأخلاق المهنية المتوقعة من الأعضاء :

نظراً للمسئوليات المضافة على عاتق أعضاء مجلس الإدارة ، فإنه يجب عليهم الإلتزام بالقوانين التالية :

1. بالعمل بأمانة وإخلاص فيما يصب في مصلحة الشركة.
2. التصرف بعناية مهنية لتحقيق المهام المطلوبة منهم ، وممارسة السلطات المخولة لهم.
3. تعزيز رؤية وأهداف الشركة.
4. قبول وتحمل مسئولية قرارات مجلس الإدارة.
5. التأكيد على أن القضايا وليست الأشخاص هي محل التنافس وبذل الجهود حتى لا تتحول الإختلافات إلى إختلافات شخصية.
6. الإحترام المتبادل للمواعيد وذلك بالإلتزام بجدول الأعمال والحضور في الموعد المخصص للمناقشة.
7. الإلتزام بلائحة قواعد السلوك والأخلاق المهنية.
8. التمتع بالمعرفة والخبرة الكافية للوصول إلى قرارات سليمة.
9. عدم الموافقة على القيام بأعمال تجارية قد تعرض الشركة لخط خسارة المقرضين والمستثمرين.
10. عدم ممارسة السلطات ، وتنفيذ المهام والواجبات الموكلة إليهم ، ويجب على أعضاء مجلس الإدارة العمل لمصلحة الشركة على قدر المستطاع تماشياً مع مسئولياتهم.
11. على أعضاء مجلس الإدارة إستبعاد أي مصلحة شخصية لهم خلال تنفيذ مسئولياتهم.

12. عدم قيام أعضاء مجلس الإدارة بأي أعمال (بما في ذلك الأعمال المتعلقة بمصلحتهم الشخصية) والتي بدورها سيكون لها تأثير سلبي سواءً في تأدية واجباتهم كأعضاء مجلس إدارة أو على مصالح الشركة.

13. يجب أن يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على سرية المعلومات غير المعلنة عن الشركة، أو أنشطتها التي حصلوا عليها بمقتضى وظائفهم كأعضاء مجلس إدارة.

14. إذا إقتضى الأمر أن يفصح أعضاء مجلس الإدارة عن معلومات سرية تخص الشركة بموجب النظام ، فإنه يجب إعلام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عن أي من تلك المتطلبات.

ثانياً – قواعد السلوك والأخلاق المهنية للعاملين :

إن قواعد سلوك العمل والأخلاقيات الخاصة بالشركة ، إضافة إلى السياسات الاخرى التي تتبناها الشركة، تمثل جميعها إلتزاماً بأسمى المعايير الأخلاقية والأدبية ، فقد تم إصدار لائحة للسلوك والأخلاق المهنية كى تتيح إستيعاباً واسعاً وجلياً للسلوك الذي نتوقعه من كل العاملين في أي موقع من مواقع العمل نقوم فيه بممارسة أعمالها .

وبالرغم من أن الهدف من لائحة السلوك هذه هو المساعدة في توجيه سلوكنا ، إلا أنها لا تستطيع ولا تهدف إلى التطرق الى كل ظرف من الظروف التي قد تتعرض لها، كما أنها لا تمثل كتيباً للإرشادات حول القواعد التي يجب أن تنبع من موقع العمل ، ويمكن إيضاح القواعد الأخلاقية الأساسية التي تحكم أنشطة الشركة كما يلي :

1. أن يكون ولاء العاملين للشركة وحدها بما لا يتعارض مع أحكام وأنظمة المملكة.
2. يجب أن يكرس العامل جهده لتأدية وظيفته بما يحقق صالح الشركة ، وعليه بصفة خاصة مراعاة التالي :

- مراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح والتطبيقات والتعليمات الاخرى الصادرة من الشركة.
- تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الرئيس التنفيذي ومن الرؤساء ومن الرؤساء ومراعاة التسلسل الوظيفي.
- التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.
- إحترام مواعيد العمل بالشركة.
- ألا يباشر أي عمل خارج الشركة بأجر أو بدون أجر.
- ألا يسيء إستعمال وظيفته ، ولا يستغل نفوذه في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.

3. النزاهة والالتزام بالقانون :

يجب على العامل أو الموظف التعهد كتابة بالمحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي تصل إليه بحكم وظيفته ، وعليه يتوجب :

- توخي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن الشركة ، ولا يجوز أن ينقل إلى أي طرف آخر خارج الشركة معلومات غير منشورة ، إلا إذا كان ذلك جزءاً من الإدلاء العادي لواجباته الوظيفية ، وكان مصرحاً له من الشركة.
- الإمتناع عن المساهمة بمقابل أو بدون مقابل في أي نشاط إعلامي مثل الإدلاء بتصريحات لإحدى وسائل الإعلام أو اللقاء كلمات أو محاضرات ، أو الإشتراك في حلقات أو بحث أو نقاش أو نشر مقالات أو كتب أو ما يعادلها إلا إذا كان حصل الموظف على إذن كتابي مسبق بذلك من الرئيس التنفيذي متى كان متصلاً بنشاط الشركة أو العاملين.
- عدم الإجابة على أي أسئلة توجهها وسائل الأعلام أو المحللون أو المستثمرون أو أي فرد آخر من الجمهور فيما يتعلق بالنتائج المالية للشركة ، أو بأي قد يؤدي إلى الكشف عن معلومات مالية غير مخصصة للنشر.
- يجب أن ينجز كل جوانب العمل بطريقة أخلاقية تعكس التزامنا بمبادئ النزاهة والأمانة والإنصاف.
- يجب دوماً الإذعان للقوانين المعمول بها في كل مكان تنجز فيه أعمال الشركة.
- الإلتزام بالسلوك والأخلاق المهنية عند تداول البيانات أو إستخدامها.

4. الحفاظ على أموال وممتلكات الشركة.

5. حماية المعلومات السرية.

6. تجنب تضارب المصالح.

7. معاملة الزملاء باحترام وتوقير.

8. يجب على العامل أو الموظف الترفع عما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء في مقر العمل

أو خارجه ، وأن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع من تربطهم به علاقة العمل ، وأن

يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة ، وأن يراعي بصفة عامة تطبيق أحكام

النظم والتقاليد السارية في المملكة .

