

قواعد الحوكمة
لشركة إتحاد مصانع الاسلاك
(أسلاك)



قام مجلس إدارة شركة إتحاد مصانع الاسلاك (أسلاك) بوضع وتحديث قواعد الحوكمة الخاصة بشركة إتحاد مصانع الاسلاك والموافقة عليها بناءً على محضر الإجتماع السادس في تاريخ ٢٦/١٢/٢٠١٧ م.

الفهرس

٦	الباب الأول
٦	أحكام تمهيدية
٦	المادة (١) – التعريفات
١١	المادة (٢) – تمهيد
١١	المادة (٣) – أهداف اللائحة
١١	الباب الثاني
١١	حقوق المساهمين
١١	الحقوق العامة
١١	المادة (٤) – المعاملة العادلة للمساهمين
١٢	المادة (٥) – الحقوق المرتبطة بالأسهم
١٢	المادة (٦) – تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
١٣	المادة (٧) – التواصل مع المساهمين
١٣	المادة (٨) – انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
١٣	المادة (٩) – الحصول على الأرباح
١٤	الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
١٤	المادة (١٠) – تمهيد
١٤	المادة (١١) – إختصاصات الجمعية العامة غير العادية
١٥	المادة (١٢) – إختصاصات الجمعية العامة العادية
١٦	المادة (١٣) – جمعية المساهمين
١٧	المادة (١٤) – جدول أعمال الجمعية العامة
١٧	المادة (١٥) – إدارة جمعية المساهمين
١٨	الباب الثالث
١٨	مجلس الإدارة
١٨	تشكيل مجلس الإدارة
١٨	المادة (١٦) – تكوين مجلس الإدارة
١٨	المادة (١٧) – تعيين أعضاء مجلس الإدارة
١٨	المادة (١٨) – شروط عضوية مجلس الإدارة
١٩	المادة (١٩) – انتهاء عضوية مجلس الإدارة
١٩	المادة (٢٠) – عوارض الإستقلال
٢٠	مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
٢٠	المادة (٢١) – مسؤوليات مجلس الإدارة
٢٠	المادة (٢٢) – الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٢٢	المادة (٢٣) – توزيع الاختصاصات والمهام
٢٣	المادة (٢٤) – الفصل بين المناصب
٢٣	المادة (٢٥) – الأشراف على الإدارة التنفيذية
٢٣	المادة (٢٦) – إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٢٦	إختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

- ٢٦..... المادة (٢٧) – إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
- ٢٧..... المادة (٢٨) – تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسا لمجلس الإدارة
- ٢٧..... المادة (٢٩) – مبادئ الصدق والأمانة والولاء
- ٢٧..... المادة (٣٠) – مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
- ٢٩..... المادة (٣١) – مهام العضو المستقل
- ٢٩..... إجراءات عمل مجلس الإدارة
- ٢٩..... المادة (٣٢) – اجتماعات مجلس الإدارة
- ٣٠..... المادة (٣٣) – ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٠..... المادة (٣٤) – تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
- ٣١..... المادة (٣٥) – جدول أعمال مجلس الإدارة
- ٣١..... المادة (٣٦) – ممارسة إختصاصات مجلس الإدارة
- ٣١..... المادة (٣٧) – أمين سر مجلس الإدارة
- ٣٢..... المادة (٣٨) – شروط أمين سر مجلس الإدارة
- ٣٢..... التدريب والدعم والتقييم
- ٣٢..... المادة (٣٩) – تزويد الأعضاء بالمعلومات
- ٣٣..... تعارض المصالح
- ٣٣..... المادة (٤٠) – التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
- ٣٣..... المادة (٤١) – سياسة تعارض المصالح
- ٣٣..... المادة (٤٢) – تجنب تعارض المصالح
- ٣٤..... المادة (٤٣) – إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
- ٣٤..... المادة (٤٤) – منافسة الشركة
- ٣٤..... المادة (٤٥) – مفهوم أعمال المنافسة
- ٣٥..... المادة (٤٦) – رفض تجديد الترخيص
- ٣٥..... المادة (٤٧) – قبول الهدايا
- ٣٥..... **الباب الرابع**
- ٣٥..... لجان الشركة
- ٣٥..... أحكام عامة
- ٣٥..... المادة (٤٨) – تشكيل اللجان
- ٣٦..... المادة (٤٩) – عضوية اللجان
- ٣٧..... المادة (٥٠) – دراسة الموضوعات
- ٣٧..... المادة (٥١) – اجتماعات اللجان
- ٣٧..... لجنة المراجعة
- ٣٨..... المادة (٥٢) – تكوين لجنة المراجعة ومدة العضوية
- ٤٠..... المادة (٥٣) – إختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها
- ٤٤..... المادة (٥٤) – حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:
- ٤٤..... المادة (٥٥) – اجتماعات لجنة المراجعة
- ٤٥..... المادة (٥٦) – ترتيبات تقديم الملحوظات:
- ٤٥..... المادة (٥٧) – صلاحيات لجنة المراجعة
- ٤٦..... لجنة المكافآت والترشحات

- ٤٦ المادة (٥٨) – تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:
- ٤٨ المادة (٥٩) – اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
- ٤٩ المادة (٦٠) – سياسة المكافآت وإجراءات الترشيح:
- ٥٠ المادة (٦١) – اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
- ٥٠ المادة (٦٢) – نشر إعلان الترشيح.....
- ٥١ المادة (٦٣) – حق المساهم في الترشيح.....
- ٥١ المادة (٦٤) – احكام عامة :
- ٥١ اللجنة التنفيذية.....
- ٥١ المادة (٦٥) – تشكيل لجنة اللجنة التنفيذية ومدة العضوية :
- ٥٣ المادة (٦٦) – مهام اللجنة التنفيذية ومسئولياتها :
- ٥٤ المادة (٦٧) – إجراءات ومحاضر الإجتماعات :
- ٥٥ **الباب الخامس.....**
- ٥٥ الرقابة الداخلية.....
- ٥٥ المادة (٦٨) – نظام الرقابة الداخلية.....
- ٥٥ المادة (٦٩) – تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة.....
- ٥٥ المادة (٧٠) – مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية.....
- ٥٥ المادة (٧١) – تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية.....
- ٥٦ المادة (٧٢) – خطة المراجعة الداخلية.....
- ٥٦ المادة (٧٣) – تقرير المراجعة الداخلية.....
- ٥٦ المادة (٧٤) – حفظ تقارير المراجعة الداخلية.....
- ٥٦ **الباب السادس.....**
- ٥٦ مراجع حسابات الشركة.....
- ٥٦ المادة (٧٥) – إسناد مهمة مراجعة الحسابات.....
- ٥٧ المادة (٧٦) – تعيين مراجع الحسابات.....
- ٥٧ المادة (٧٧) – واجبات مراجع الحسابات.....
- ٥٧ **الباب السابع.....**
- ٥٧ أصحاب المصالح.....
- ٥٧ المادة (٧٨) – تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح :
- ٥٨ المادة (٧٩) – سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح :
- ٦١ المادة (٨٠) – الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:
- ٦١ المادة (٨١) – تحفيز العاملين:
- ٦١ **الباب الثامن.....**
- ٦١ المعايير المهنية والأخلاقية.....
- ٦١ المادة (٨٢) – سياسة السلوك المهني:
- ٦٢ المادة (٨٣) قواعد السلوك والأخلاق المهنية لشركة إتحاد مصانع الأسلاك:
- ٦٤ **الباب التاسع.....**
- ٦٤ الإفصاح والشفافية.....
- ٦٥ المادة (٨٤) – أهداف الإفصاح والشفافية :
- ٦٥ المادة (٨٥) – متطلبات الإفصاح :

٦٥	المادة (٨٦) – الإفصاح عن المعلومات والأحداث الجوهرية والمهمة:
٦٧	المادة (٨٧) – الإفصاح عن المعلومات المالية :
٦٨	المادة (٨٨) – الإفصاح عن تقرير مجلس الإدارة :
٧٠	المادة (٨٩) – تقرير لجنة المراجعة:
٧١	المادة (٩٠) – إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:
٧١	المادة (٩١) – الإفصاح عن المكافآت:
٧١	الباب العاشر
٧١	تطبيق حوكمة الشركات
٧١	المادة (٩٢) – تطبيق الحوكمة الفعالة:
٧٢	الباب الحادي عشر
٧٢	الإحتفاظ بالوثائق
٧٢	المادة (٩٣) – الإحتفاظ بالوثائق:
٧٢	الباب الثاني عشر
٧٢	النشر والنفاذ

الباب الأول أحكام تمهيدية

المادة (١) – التعريفات

تهدف هذه اللائحة التي تم إعدادها بناء على القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م وعلى المادة (٩٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ووفقاً لمجموعة من المبادئ الأساسية التي وردت في النظام الأساس 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 تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح، وتحقيق العدالة التنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل، وتفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستثمرين، وتوضيح مسؤوليات مجلس الإدارة، والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في إختيار أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ومهامها وصرف المكافآت والتعويضات لهم، وتحقيق مبدأ العدالة عند القيام بمهامهم الإدارية. لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة (أسلاك) :

شركة إتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك).

النظام الأساس :

النظام الصادر بموجب القرار الوزاري رقم ٤٥/قفي/١٢/٢٠١٩ هـ.

نظام الشركات :

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/١٢ هـ.

نظام السوق المالية :

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ واللوائح والتعليمات الصادرة التابعة له.

هيئة السوق المالية :

الهيئة المنشأة بموجب (نظام السوق المالية) الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ المؤرخ في ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

مجلس الإدارة :

مجلس إدارة شركة إتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك).

الأعضاء :

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

الرئيس :

رئيس مجلس إدارة شركة إتحاد 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 أو الإدارة التنفيذية :

أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي أو 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 في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً.

العضو غير التنفيذي :

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها و لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل :

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة.

القواعد :

الضوابط والأحكام التي تحكم التصرفات أو الممارسات والأنشطة.

الأقارب أو صلة القرابة:

- ❖ الآباء و الأمهات و الأجداد والجداات وإن علوا
- ❖ الأولاد وأولادهم وإن نزلوا
- ❖ الإخوة و الأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم
- ❖ الأزواج والزوجات

شخص:

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

أصحاب المصالح:

كل شخص له مصلحة مع الشركة، كالعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع.

التصويت التراكمي :

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.

الأطراف ذات العلاقة :

- ١- كبار المساهمين في الشركة .
- ٢- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.
- ٣- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.
- ٤- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- ٥- المنشآت – من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- ٦- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكا فيها.
- ٧- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ٨- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم نسبة (٥%) أو أكثر مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من هذا التعريف
- ٩- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإبداء النصح أو التوجيه.

١٠- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها

١١- الشركات القابضة والتابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (٩) و (١٠) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة:

فيما يتعلق بشخص تعنى ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع:

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

مساهمو الأقلية:

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

الشركة القابضة:

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

كبار المساهمين:

كل من يملك ما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصّة السيطرة:

القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر منفردا أو مجتمعا مع قريب أو تابع من خلال (أ) إمتلاك نسبة ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

المكافآت:

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

تعريف بالشركة

التأسيس والكيان القانوني :

شركة إتحاد مصانع الأسلاك (أسلاك) شركة مساهمة سعودية تأسست بموجب القرار الوزاري رقم ٤٥/ق في ١٢/٠٢/١٤٢٩هـ لغرض خدمة القطاع الصناعي بإقامة صناعات.

وتتمثل اعمال 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 التريبط 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 ١٠١٠٠٧٩١٩٥ بتاريخ ٢٠/٠٣/١٤١١هـ، 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 (٤٣,٨٧٥,٠٠٠) ثلاثة وأربعون مليون وثمانمائة وخمسة وسبعون ألف سهم، كلها اسهم عادية نقدية.

أغراض الشركة :

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

- ١- انتاج وتسويق قضبان حديد التسليح ولفات الأسلاك وألواح وشبك حديد التسليح وسلم البلك وثنى وتشكيل واستبدال وتقطيع حديد التسليح وصهر ودرفلة الحديد، وجميع المواد ذات الصلة بصناعات مواد البناء ومستلزماته.
- ٢- انتاج وتسويق أسلاك التريبط، وأسلاك تربيطة لبانه وأسلاك تربيطة معدنية للخرسانة و انتاج وسحب أسلاك صلب وجلفنة الأسلاك، وشبك أسوار وشبك الأسرة وأسلاك شائكة وعلاقات ملابس ومسامير خشب ونجارة وبرشام وبراعي وصلب وزوايا ومبسطات ومفصلات حديدية.
- ٣- تغليف حديد التسليح بالابوكسي واستبدال وتقطيع لفات صاج متنوعة.
- ٤- الاستيراد والتصدير والمناجزة والتسويق في المنتجات المشابهة والمنتجات المكملة لطبيعة العمل وجميع مواد البناء.
- ٥- شراء العقارات والأراضي واستخدامها لأغراض الشركة أو لإقامة المباني عليها واستثمارها بالبيع أو الايجار لصالح الشركة.
- ٦- الاستيراد والتصدير والمناجزة في الاخشاب والحديد التجاري بأنواعه.
- ٧- الخدمات التجارية، الوكالات التجارية، وكالات التوزيع، خدمات التسويق للغير، خدمات الشحن والنقل.

وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.
وغيرها من الصناعات التي تثبت الدراسة الاقتصادية جدواها، ويقع المركز الرئيسي للشركة بمدينة الرياض بالمدينة الصناعية الثانية.

المادة (٢) - تمهيد

تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

المادة (٣) - أهداف اللائحة

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

- ١- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٢- بيان إختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- ٣- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ٤- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- ٥- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٦- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- ٧- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ٨- زيادة كفاءة الإشراف على الشركات و توفير الأدوات اللازمة لذلك.
- ٩- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

الباب الثاني

حقوق المساهمين

الفصل الأول

الحقوق العامة

المادة (٤) - المعاملة العادلة للمساهمين

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم ، وعدم حجب أي حق عنهم.
- ٣- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم

المادة (٥) – الحقوق المرتبطة بالأسهم

للمساهمين في الشركة جميع الحقوق المرتبطة بالسهم وهي :

- ١- عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات والاجابة على أي استفساراتهم.
- ٢- الحق في الحصول على نصيبه من صافي الارباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٣- الحق في الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٤- الحق في حضور الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- ٥- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٦- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمار بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٧- الحق في مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- ٨- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٩- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ١٠- تقييد أسهمه في سجل المساهمين.
- ١١- الحق في الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما
- ١٢- الشركة في موقعها الالكتروني.
- ١٣- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة (٦) – تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بتهيئة كافة السبل والوسائل والمعلومات الكاملة والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز وأن تقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب.
- ٢- توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم النظامية على أكمل وجه، بصورة وافية ودقيقة وشفافية ووضوح وبالتفصيل أن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ٣- تحديث المعلومات بصورة منتظمة وفي المواعيد المحددة من خلال القنوات الاعلامية والنظام الآلي للسوق المالية السعودية (تداول)، وكذلك موقع الشركة على الانترنت، و عبر وسائل الاعلام ، وبالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة ومصلحة شركائها للضرر.

أساليب وحقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت

- ١- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن الغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي الى إعاقة إستخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- ٢- يجب إتباع اسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار اعضاء مجلس الادارة في الجمعية العامة ، وفقاً لاحكام المادة (٣٥) من النظام الاساس للشركة.
- ٣- 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 وحسب الأنظمة والإجراءات بهذا الخصوص.

المادة (٧) - التواصل مع المساهمين

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٢- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية، ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة (٨) - إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تعلن الشركة في الموقع الالكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الالكتروني.
- ٢- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ٣- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (٩) - الحصول على الأرباح

- ١- بين نظام الشركة الأساس للشركة المادة (٤٧) النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

- ٣- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقا لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٤- تقرر الجمعية العامة توزيع الأرباح او المقترح توزيعها، وتاريخ التوزيع، وتكون احقية الأرباح سواء الأرباح النقدية او اسهم المنحة لمالكي الاسهم يوم انعقاد الجمعية والمسجلين بسجلات مركز ايداع الاوراق المالية تداول في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.

الفصل الثاني الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة (١٠) - تمهيد

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقا للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقا لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركات الأساس.

المادة (١١) - إختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بمايلي:

- ١- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات
- ٢- باطلة.
- ٣- زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- تخفيض رأس المال في حالة زيادته عن حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين والتصرف فيه.
- ٦- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٧- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة
- ٨- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس وفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٩- إصدار صكوك تمويلية
- ١٠- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة و الشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.

١١- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

١٢- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية على أن تصدر تلك القرارات وفقا لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة (١٢) - إختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ماتختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وبخاصة بمايلي:

- ١- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تديبير أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسبا في هذا الشأن وفقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- ٥- تشكيل لجنة المراجعة وفقا لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- ٦- الموافقة على القوائم المالية للشركة
- ٧- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة
- ٨- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية
- ٩- تعيين مراجعي حسابات الشركة وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقريرهم.
- ١٠- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي الحسابات في آدائهم لمهامهم وفي أي صعوبات يخطر بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسبا في هذا الشأن.
- ١١- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال الشركة المدفوع وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحا صافية
- ١٢- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة والمساهمين.

١٣- تكوين احتياطات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي والتصرف فيها.

- ١٤- إقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات إجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائما من هذه المؤسسات وفقا لما ورد في للمادة ١٢٩ من نظام الشركات.
- ١٥- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠ %) من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال إثني عشر شهرا من تاريخ أول صفقة بيع وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة (١٣) - جمعية المساهمين

- ١- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقا للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركات الأساس.
- ٢- تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يدعوها إلى الإنعقاد كلما دعت الحاجة لذلك.
- ٣- تتعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من قبل مجلس الإدارة ، وفقا للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركات الأساس.
- ٤- يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع اذا طلب ذلك مراجع حسابات الشركة أو لجنة المراجعة ، أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم مانسبته ٥ % من رأس المال على الأقل.
- ٥- يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعوها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوما من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ٦- يجب على الشركة الاعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد المحدد بعشرة أيام على الأقل، ونشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق (تداول)، وموقع الشركة الإلكتروني، وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها المركز الرئيسي للشركة ، وفقاً لأحكام المادة (٣١) من النظام الأساس للشركة، مع إمكانية إستخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- ٧- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٦) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة ذلك وفقا للأوضاع المقررة في الفقرة (٦) من هذه المادة.
- ٨- يجب على الشركة أن تتيح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة، والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات واجراءات التصويت من خلال اعلانات الدعوة وارشادات التصويت المدونة على بطاقات التصويت، كما يجوز اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

- ٩- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة اكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ١٠- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

المادة (١٤) - جدول أعمال الجمعية العامة

- ١- 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 (٥%) على الأقل من أسهم الشركة اضافة موضوع أو اكثر الى جدول اعمال الجمعية العامة عند اعداده.
- ٢- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهريا تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ٣- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ٤- للهيئة إضافة ماتراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة (١٥) - إدارة جمعية المساهمين

- ١- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ٢- للمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول اعمال الجمعية العامة، وتوجيه الاسئلة في شأنها الى رئيس وأعضاء مجلس الادارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الادارة أو المحاسب القانوني الاجابة على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، واذ رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع احتكم الى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.
- ٣- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في إجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت ويجب إحاطتهم علما بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٤- 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.

٥- يجب اعلام السوق بنتائج الجمعية فور انتهائها من خلال تطبيق التعليمات والضوابط الخاصة باعلانات الشركات المدرجة لنتائج الجمعيات العامة الصادرة من هيئة السوق المالية.

الباب الثالث مجلس الإدارة الفصل الأول تشكيل مجلس الإدارة

المادة (١٦) – تكوين مجلس الادارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة مايلي:

- ١- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها ، دون الإخلال بماورد في المادة (١٧) من النظام الأساس للشركة.
- ٢- أن يكون أغلبية اعضاء مجلس الادارة من الاعضاء غير التنفيذيين.
- ٣- ألا يقل اعضاء مجلس الادارة المستقلين عن عضوين أو ثلث اعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة (١٧) – تعيين أعضاء مجلس الادارة

- ١- طبقاً للمادة (١٧) من النظام الأساس للشركة، يتولى ادارة الشركة مجلس ادارة مؤلف من (٧) أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاث سنوات، ويجوز إعادة إنتخابهم، واستثناءً من ذلك تكون مدة أول مجلس ادارة (٥) خمس سنوات تبدأ من تاريخ القرار الوزاري الصادر باعلان تحول الشركة.
- ٢- قبل انتهاء فترة عضوية مجلس الادارة ٦٠ يوماً وفقاً لنظام الشركات وتعاميم وزارة التجارو والإستثمار، وانظمة هيئة السوق المالية (لائحة الحوكمة)، ويتم الاعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس ادارة جديد ، والاعلان في الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني لهيئة السوق المالية (تداول)، وتنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة .
- ٣- يحق لاعضاء مجلس الادارة السابقين والحاليين التقدم بترشيح انفسهم لعضوية مجلس الادارة
- ٤- لا يجوز ان يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس ادارة اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٥- على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة (١٨) – شروط عضوية مجلس الإدارة:

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللأزم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعى الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، يرجى الرجوع إلى سياسة ومعايير وإجراءات عضوية المجلس المرفق مع هذه اللائحة.

المادة (١٩) - انتهاء عضوية مجلس الإدارة

يرجى الرجوع إلى سياسة ومعايير وإجراءات عضوية المجلس المرفق مع هذه اللائحة.

المادة (٢٠) - عوارض الإستقلال

- ١- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهمة وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يتعين مجلس الإدارة على إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ٢- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى إستقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ٣- يتنافى مع الإستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لأ الحصر - مايلي:
 - ١) أن يكون مالكاً لما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من شركاتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى في مجموعتها.
 - ٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو أي شركة من شركاتها.
 - ٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شركة من شركاتها.
 - ٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - ٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من شركاتها، أو مجموعتها كمرجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الاطراف خلال العامين الماضيين.
 - ٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ٨) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال او عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.

٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

١٠) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٤- لاتعد من قبيل المصلحة النافية لأستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها مع عموم المتعافدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، مالم ترد لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

الفصل الثاني

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة (٢١) – مسؤوليات مجلس الادارة :

- ١- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعلية يذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل مامن شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ٢- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية النهائية عن الشركة ، حتى وإن شكل وفوض لجان او فوض جهات أو افراد آخرين، للقيام ببعض أعماله، ولايجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- ٣- يمثل مجلس الادارة 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 الادارة.

المادة (٢٢) – الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات والسلطات اللازمة في إدارة الشركة، وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته مايلي :

- ١- وضع الخطط والسياسات والأستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة ، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك :
- ١) وضع الاستراتيجيات الشاملة للشركة، وخطط العمل الرئيسية، وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ٢) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية ، وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ٣) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الاصول والتصرف بها.
- ٤) وضع اهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والاداء الشامل في الشركة.

٥) المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
٦) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف العام عليها ومن ذلك :
- ١) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض الفعلية والمحتملة لكل من اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام اصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة.
- ٢) التأكد من سلامة الانظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الانظمة ذات الصلة باعداد التقارير المالية.
- ٣) التأكد من تطبيق انظمة رقابية مناسبة لقياس وادارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- ٤) المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- ٣- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الادارة – بما لايتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع اصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة، من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- ١) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ٢) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- ١) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- ٢) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ٣) طريقة توزيع الأرباح الصافية للشركة.
- ٩- إعداد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

- ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل بالشركة.
- ١٦- 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.
- ١٧- يجب على مجلس الادارة التأكيد من وضع اجراءات لتعريف اعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الامر.
- ١٨- 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.
- ١٩- 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.
- ٢٠- يجب على المجلس دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للإنعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية، وقرار جدول أعمالها.
- ٢١- يجب على مجلس الادارة التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها تعكس الاوضاع الحقيقية للشركة.
- ٢٢- يوصي مجلس الإدارة بتوزيع الأرباح ، ونسب توزيعها ، والتوصية للجمعية العمومية للموافقة وإعتمادها.
- ٢٣- الموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية التي تحقق مصلحة الشركة وتؤدي الى تحقيق احد اهدافها.

المادة (٢٣) - توزيع الاختصاصات والمهام

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

- ١- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٢- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وجدول يوضح تلك الصلاحيات، واجراءات التنفيذ، ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٣- كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.

المادة (٢٤) - الفصل بين المناصب

- ١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين المجلس من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ويجوز أن يعين عضوا منتدبا.
- ٢- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، مثل منصب العضو المنتدب، أو الرئيس التنفيذي، أو المدير العام، حتى وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.
- ٣- على مجلس الإدارة تحديد إختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب.
- ٤- في كل الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة (٢٥) - الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

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

المادة (٢٦) - إختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الإختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مايلي:

- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

- ٢- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣- إقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - ١) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ٢) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ٣) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ٧- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- ٨- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال مايلي:
 - ١) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضة.
 - ٢) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ٣) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - ٤) تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - ٥) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء ، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١١- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلا عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ١٣- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والأختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧- اقتراح الصلاحيات التي تفويض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.



قواعد الحوكمة
لشركة إتحاد مصانع الأسلاك

صفحة ٢٥ من صفحة ٧٢

الفصل الثالث اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة (٢٧) - اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة مايلي:

- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة بالدعم الكافي، والوقت المناسب، وتزويده بكافة المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة والضرورية والتي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
- ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة القضايا والمسائل الأساسية الهامة بشكل فعال، وعدم تأجيلها، واتخاذ القرارات المناسبة حولها في الوقت المناسب.
- ٣- طبقاً للمادة (٢٢) من النظام الأساس للشركة ولوائح التنفيذية، يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء وتوكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة.
- ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة، وتمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة الكاملة في أعمال وانشطة المجلس، وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
- ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم الي مجلس الإدارة.
- ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧- إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ٩- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند إنعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) المادة ٣٠ ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ١٠- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس، أو تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس الآخرين بذلك.
- ١١- ترؤوس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة، أو تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس الآخرين بذلك.
- ١٢- التصديق على قرارات مجلس الإدارة والمستخرجات المأخوذة منها، أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.

١٣- تكون المكافأة التي حصل عليها بالاضافة الى المكافأة المقررة لاجراء مجلس الادارة وفقا لما يحدده المجلس ويقرره.

١٤- التحقق من اتباع جميع القوانين، واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية، والعمل بموجب النظام الاساس للشركة وغيره من الاتفاقيات، وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.

١٥- الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الاسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول الى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.

١٦- الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس، والتقدم بتوصية الى المجلس بالموافقة على الاسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.

١٧- العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس، وتعزيز مهارات الاعضاء ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم، ورفع روح المشاركة وروح الفريق الواحد والعمل الجماعي لديهم.

المادة (٢٨) – تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسا لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيسا لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

المادة (٢٩) – مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

١- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

٢- **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في لمصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

٣- **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة (٣٠) – مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

١- تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.

٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة

٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠- حضور إجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة، وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ١١- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، ومناقشة المواضيع المطروحة ، وفي صنع القرارات، والمشاركة فيها بشكل فعال بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بأنها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١٥- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل مباشر وفوري بمشاركته - المباشرة وغير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١٦- عدم إذاعة أو إفشاء أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك أثناء إنعقاد إجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١٧- العمل بناء على معلومات كاملة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة و المساهمين كافة.
- ١٨- إدراك واجباته و أدواره ومسئوليته المترتبة على العضوية.
- ١٩- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها في المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

- ٢٠- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- ٢١- التأكد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهمتها هي أقصى أولوياته.
- ٢٢- الاطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد، وطلب ايضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر.
- ٢٣- الاطلاع على رسالة الشركة واهدافها وتطبيقها وفهمها بشكل جيد ، وأن يكون على دراية ببرنامج الشركة وخطتها التنفيذية.
- ٢٤- الاستعداد في قبول أي تكليف يطلب منه من المجلس، وتنفيذه والقيام به بشكل جيد، والالتزام بتسليم ما قام به من عمل في وقته.
- ٢٥- الإقرار بأن التوافق قد يكون من الأهمية بمكان للوصول إلى إجماع في قضية ، أو قرار معين.

المادة (٣١) – مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة ٣٠ من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:

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

الفصل الرابع إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة (٣٢) – اجتماعات مجلس الإدارة

- مع مراعاة ماورد في نظام الشركة الأساس، ولوائح التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، كما يتم عقد أي اجتماعات اضافية كلما دعت الحاجة لذلك.
- ١- يعقد مجلس الإدارة إجتماعان في السنة على الأقل وفقا لاحكام المادة (٢٣) من نظام الشركة الأساس.
 - ٢- يعقد مجلس الادارة اجتماعات عادية منتظمة بدعوة من الرئيس، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الادارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للإجتماع إلى كل عضوا من أعضاء المجلس بوقت كاف قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الإجتماع مرفقا جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، وفي حالة عقد إجتماع طارئ ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الإجتماع مرفقا جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل الإجتماع.

- ٣- لا يكون الاجتماع صحيحاً الا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل ، على ان لا يقل عدد الحاضرين عن أربعة على الأقل وفقاً لاحكام المادة (٢٤) من النظام الاساس للشركة.
- ٤- على أعضاء مجلس الادارة تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
- ٥- يجب على اعضاء المجلس توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداومات.
- ٦- 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.
- ٧- يكون لأي عضو في المجلس صوت متساو، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الاصوات، وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ٨- تسجل اجتماعات مجلس الادارة في محاضر اجتماعات مرقمة تسلسلياً وفقاً لترتيب انعقاد الجلسات والمواضيع التي طرحت أثناء الاجتماع، كما يجب أن تتضمن أسماء الاعضاء الحاضرين في الاجتماع، وعليهم بتوقيع محضر الاجتماع.
- ٩- تكون اجتماعات المجلس سرية، وللمجلس دعوة أي من موظفي الشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو ايضاحات وابداء رأيهم والمشاركة في النقاش، وتقديم الاقتراحات، على أن لا يشترك في باقي الموضوعات، ولا يكون له صوتاً معدوداً.
- ١٠- يجوز للمجلس في حالة الضرورة أن يصدر قراراً بالتمرير ينطبق عليه ما ينطبق على قرارات المجلس، ويجب اثبات القرار في اجتماع المجلس.
- ١١- يعرض على مجلس الادارة بصفة دورية ما يلي :
 - ١- محضر الاجتماع السابق للمصادقة عليه اذا لم يصادق عليه بنفس الاجتماع.
 - ٢- نتائج اعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - ٣- التقارير والمعلومات الدورية عن نشاطات الشركة.
 - ٤- معلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب احاطة المجلس بها.

المادة (٣٣) – ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة (٣٤) – تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

٢- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات هامة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة (٣٥) – جدول أعمال مجلس الإدارة

- ١- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال إنعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب تثبيت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر إجتماع المجلس.
- ٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق إقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- ٣- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الاعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس.

المادة (٣٦) – ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ٢- مع مراعاة الفقرة (٢) من المادة ٢١ من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى أحد أو أكثر من أعضائه أو لجنة أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ٣- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ٤- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة (٣٧) – أمين سر مجلس الإدارة

- ١- وفقاً لأحكام المادة (٢٢) من النظام الاساس للشركة، يعين مجلس الادارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة، ويختص بتسجيل وقائع وقرارات المجلس، والاعداد لتلك الاجتماعات ، ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم، وتتضمن إختصاصات أمين السر مايلي:
(١) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفيزات التي ابدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، ومتابعة الاجراءات، والانشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
(٢) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس، والمحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الادارة، وجمعيات المساهمين، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة، وحفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات الخ) الخاصة بمجلس الادارة والمساهمين وتوفير مكان آمن لحفظها وتسهيل الرجوع اليها.

- ٣) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس, وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به, وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الأعمال.
 - ٤) التحقق من تفيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - ٥) تبليغ وتزويد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - ٦) صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته في هذه المحاضر وتوقيعها من أعضاء مجلس الإدارة, وعرض مسودات المحاضر على مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل التوقيع.
 - ٧) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ٨) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٩) تنظيم سجل إفصاحات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - ١٠) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - ١١) تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - ١٢) الاتصال بالجهات والهيئات الحكومية ذات العلاقة, والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.
- ٢- لأيجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٣٨) - شروط أمين سر مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة, على أن تتضمن أيضاً مما يلي:

- ١- يفضل في أمين سر مجلس الإدارة أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها ويفضل أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات
- ٢- يفضل أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

الفصل الخامس التدريب والدعم والتقييم

المادة (٣٩) - تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

الفصل السادس تعارض المصالح

المادة (٤٠) - التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

المادة (٤١) - سياسة تعارض المصالح

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

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

المادة (٤٢) - تجنب تعارض المصالح

- ١- يجب على عضو مجلس الإدارة:
 - ١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن
 - ٢) لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - ٣) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

٤) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

٢- يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- ١) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٢) الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الإستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الإستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بجلس الإدارة.

المادة (٤٣) – إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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

المادة (٤٤) – منافسة الشركة

- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل ما من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- ١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - ٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - ٣- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
 - ٤- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

المادة (٤٥) – مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مايلي:

- ١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

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

المادة (٤٦) – رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين ٧١ و ٧٢ من نظام الشركات والمادة ٤٤ من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يث=قرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذة قبل أنقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة (٤٧) – قبول الهدايا

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

الباب الرابع لجان الشركة الفصل الأول أحكام عامة

المادة (٤٨) – تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركة والمادة ٥٤ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٢٨ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٣٥-٢٠١٨ وتاريخ ١٤٣٩/٧/٩ هـ الموافق ٢٠١٨/٣/٢٦ م .

باستثناء لجنة المراجعة التي تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- ١- يتعين على مجلس الإدارة تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.
- ٢- يجب أن يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة، تتضمن تحديد مهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة ان تخطر مجلس الإدارة علماً بما تقوم به ، أو تتوصل اليه من نتائج ، او تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقيق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

- ٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ٥- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٦- يجب على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٧- يجوز للشركة دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة لتصبح لجنة الترشيحات والمكافآت وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي هذه اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الأختصاصات المقررة لهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
- ٨- يسمح للمجلس تشكيل لجان أخرى من وقت لآخر من خلال تصويت أغلبية أعضاء مجلس الإدارة على ذلك.
- ٩- تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لوائح عمل اللجان الدائمة المنبثقة عنه ومنها :
 - ❖ لجنة المراجعة.
 - ❖ لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - ❖ وماعدا ذلك من اللجان (اللجان الأخرى) يقر مجلس الإدارة لوائحها منها:
 - ❖ اللجنة التنفيذية.

المادة (٤٩) - عضوية اللجان

- ١- يجب على مجلس الإدارة تعيين عدد كاف من أعضائه 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 كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ٢- يجب مراعاة أن يكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عند تشكيلها، كما يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين، أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

٤- يجوز للمجلس عزل أي من أعضاء هذه اللجان في الوقت الذي يرونه مناسباً، ويتعين على أعضاء اللجان الوفاء بأنظمة هيئة السوق المالية.

المادة (٥٠) – دراسة الموضوعات

- ١- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (٢) من المادة (٢١)، وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته..
- ٢- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة (٥١) – اجتماعات اللجان

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

الفصل الثاني لجنة المراجعة

تتطلب المادة رقم (٥٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وفقاً للقرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٢٨ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٣٥-٢٠١٨ وتاريخ ١٤٣٩/٧/٩ هـ الموافق ٢٦/٣/٢٠١٨ م. تشكيل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة. 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 واقتراح لائحة لجنة المراجعة.

وتستخدم السياسات والاجراءات الواردة في هذه اللائحة من قبل لجنة المراجعة وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة عند إقرارها والموافقة عليها من الجمعية العامة للشركة.

إن أي تغيير في السياسات والاجراءات المذكورة في هذه اللائحة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة ومن ثم الموافقة على التعديلات بقرار من الجمعية العامة للشركة.

المادة (٥٢) - تكوين لجنة المراجعة ومدة العضوية

١- تشكيل اللجنة :

(١) تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين او من غيرهم.

(٢) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات وأسلوب عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حالة شغور أحد مقاعد اللجنة.

(٣) تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولايزيد عن خمسة، بناءً على إقتراح مجلس الإدارة.

(٤) أن يكون أحد الأعضاء مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

(٥) يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، وأن لاتضم أيا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، ويتم الإلتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقييم مدى إستقلالية الأعضاء.

(٦) لايجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

(٧) لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

٢- رئيس اللجنة :

(١) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.

(٢) يفضل أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

(٣) يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.

(٤) يحق للرئيس وضع قواعد اخرى من وقت لآخر إذا كان مناسباً أو ضرورياً لتسيير اعمال اللجنة، على أن يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة ويتم الموافقة عليها بقرار من الجمعية العامة للشركة.

٣- 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 إلى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

٤- مدة عضوية اللجنة :

(١) يجب أن تكون عضوية اللجنة متوافقة مع مدة عضوية مجلس الإدارة للشركة بحيث لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة.
(٢) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية حسب الفقرة رقم "٥" (إنهاء عضوية اللجنة) ، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ويجب على الشركة أن تشعر الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، ويتم الموافقة على هذا التعيين بقرار من الجمعية العامة للشركة

٥- إنتهاء عضوية اللجنة :

(١) تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
(٢) يوصي مجلس الإدارة للجمعية العامة عزل أعضاء لجنة المراجعة بالكامل أو أحد أعضائها في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
(٣) يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول.
(٤) 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.

٦- قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة:

(١) أن يكون من مساهمي الشركة او من غيرهم .
(٢) ان لا يكون من اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين او ممن يقومون بعمل فني او اداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
(٣) أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً
(٤) أن يكون العضو على المام معقول بالقواعد المالية، والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
(٥) أن لا يكون عمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية، أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
(٦) ان لا تكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٧) يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم اذاعة اسرار الشركة لاي جهة كانت.

٧ - مكافآت أعضاء لجنة المراجعة :

- ١) يقترح ويحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- ٢) يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة يقترحة المجلس وتقره الجمعية العامه للشركة.
- ٣) يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على تعويض عن تكاليف السفر والإقامة بناءً على سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.

المادة (٥٣) - إختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسئولياتها

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

١- مهام اللجنة في مجال التقارير المالية

- ١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢) 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.

٣) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٤) دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٥) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهمة أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٦) التحقيق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٧) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٢- مهام اللجنة في مجال المراجعة الداخلية

تقوم اللجنة بعمل التالي فيما يخص المراجعة الداخلية :

- ١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

- ٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة – إن وجدت - بغرض التحقق من توافر الموارد اللازمة ومدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المنوطة لها من قبل مجلس الإدارة، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤) اعتماد إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
- ٥) مراجعة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
- ٦) تقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية.
- ٧) التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين.
- ٨) وضع الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقارير المراجعة الداخلية.
- ٩) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ودراسة طلبات الترشيح، واقتراح المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة، مع بيان الأسباب، والنظر في إنهاء عمل مدير المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة، أو العجز، أو الإغفاء، ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ١٠) الاجتماع دورياً بمدير المراجعة الداخلية، ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معه على أفراد.
- ١١) تكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة، وإدارة المراجعة الداخلية.

٣- مهام اللجنة في مجال مراجع الحسابات

- ١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركة وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- ٤) دراسة ملاحظات مراجع حسابات الشركة على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ٥) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٦) التحقق ممن لديهم القدرة على القيام بهذا العمل بكفاءة وفعالية، وذلك لكي توجه لهم الدعوة لمراجعة حسابات الشركة.
- ٧) التحقق من نطاق المراجعة الخارجية وتحديده، على أن يشمل ذلك عدة أمور منها :
 ١. إجراء الاختبارات على عينات مختارة من العمليات المالية للشركة.
 ٢. الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
 ٣. مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع الشركة.
 ٤. الالتزام بمعايير الدولية، بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل:

- أ- 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.
- ب- تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والالتزام بمعايير الدولية فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
٥. إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما يتبين للمراجع من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.
- ٨) 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 (٣) أعلاه، إضافة إلى الشروط والإلتزامات 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:
١. التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة واسمائهم وجنسياتهم.
 ٢. إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
 ٣. الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (ان وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الافراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
 ٤. خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
 ٥. حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
 ٦. 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، أو أي عضو من اعضاء مجلس ادارتها (ان وجدت).
 ٧. التاريخ المتوقع لاعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
 ٨. أتعاب المراجعة.
- ٩) تعد ادارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في البند (٧)، وترفعه الى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
- ١٠) تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن، والعروض، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو أن رغبت فريق المراجعة لكل مكتب على حده لإجتتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم، في ضوء البيانات المشار إليها في البند (٨).
- ١١) تعد لجنة المراجعة مذكرة تعرض على مجلس الادارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وتوصي اللجنة بترشيح محاسباً قانونياً أو أكثر من المرشحين لمراجعة حسابات الشركة، وتبين الاساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- ١٢) يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العمومية بناء على الترشيح المرفوعة اليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن تم ترشيحه من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والاساس الذي

- تم بموجبه الترشيح، ويجوز أن تعين الجمعية العمومية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة مع تحديد أتعابهم ومدة عملهم.
- ١٣) 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.
- ١٤) 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.
- ١٥) يتعين على اللجنة الالتزام بالمهام التالية فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي:
١. التحقق والتأكد من إستقلالية مراجع حسابات الشركة ومدى إلتزامه بالحياد والعدالة والموضوعية عند تقديم ادلة وقرائن المراجعة وعند الوصول الى رأي على القوائم المالية، وكذلك ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
 ٢. متابعة أعمال مراجع حسابات الشركة ، وإعتماد أي عمل خارج نطاق المراجعة التي يكفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
 ٣. دراسة ومراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وأبداء مرئياتها حيال ذلك.
 ٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
 ٥. فحص نطاق واسلوب عمل مراجع حسابات الشركة وإبداء الملاحظات عليها ان وجدت وكذلك عن مدى تنسيقه لنشاطه مع نشاط ادارة المراجعة الداخلية للشركة وعدم الازدواجية بين مهامه ومهام المراجعة الداخلية.
 ٦. مراجعة الافصاح المالية المقدم من ادارة الشركة للمراجع الخارجي، وإبداء مرئياتها حوله لمجلس الادارة.
 ٧. النظر في تباين وجهات النظر التي قد تنشأ بين المراجع الخارجي وادارة الشركة.
 ٨. التأكد من تنسيق اعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود اكثر من مراجع خارجي للشركة.
 ٩. الإجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها.
 ١٠. دراسة ومناقشة تقرير مراجع حسابات الشركة ،وتقديم التوصية بشأن ما ورد به لمجلس الإدارة.
 ١١. النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية للمجلس باعادة تكليفه أو إنهاء التعاقد معه.

٤- مهام اللجنة في مجال الالتزام:

- ١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها والإجراءات التي يتعين اتخاذها حيال ذلك لمجلس الإدارة.

٤) رفع ماتراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة (٥٤) - حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

المادة (٥٥) - اجتماعات لجنة المراجعة

١- إجراءات الاجتماعات :

- ١) تجتمع اللجنة بصفة دورية اربعة إجتماعات على الأقل في السنة أو اكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها، وذلك بدعوة من رئيسها ويتم ارسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى.
- ٢) تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- ٣) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٤) لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا اذا حضره نصف عدد الاعضاء على الاقل.
- ٥) لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- ٦) يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
- ٧) يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الاشخاص 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 الالمام بها أثناء عملهم باللجنة.

٢- محاضر الاجتماعات :

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

٣- المسئوليات المتعلقة بالتقارير :

- ١) 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.
- ٢) تقدم اللجنة التوصيات المناسبة الى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.

المادة (٥٦) – ترتيبات تقديم الملحوظات :

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

المادة (٥٧) – صلاحيات لجنة المراجعة

١- صلاحيات لجنة

يحق للجنة في سبيل أداء مهامها :

- ١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها.
- ٢) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣) يحق للجنة تشكيل لجان فرعية بموافقة مجلس الإدارة 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.
- ٤) 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.
- ٥) يحق للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٢- احكام عامة :

- ١) توضح لائحة لجنة المراجعة أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات لها وإجراءات عملها وشروط عضويتها.
- ٢) لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- ٣) 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 باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لاحكام هذه اللائحة.
- ٤) لا يتم تعديل، أو حذف، أو اضافة أي مواد لهذه اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الادارة ويقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة واجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كلما رأى ذلك ضرورياً وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وتعرض هذه التعديلات والتحديثات للجمعية العامة لإقرارها.

الفصل الثالث لجنة المكافآت والترشيحات

تتطلب المادة رقم (٦٠) و(٦٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وفقا للقرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٢٨ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٣٥-٢٠١٨ وتاريخ ١٤٣٩/٧/٩ هـ الموافق ٢٠١٨/٣/٢٦م تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت.

يسعى مجلس إدارة شركة اتحاد مصانع الاسلاك الى تطبيق إطار حوكمة الشركة وفقا 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 تحديث على هذه القائمة من قبل مجلس إدارة الشركة للجمعية العامة للشركة بناءً على التعديلات الجديدة، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة تستخدم السياسات والاجراءات الواردة في هذه اللائحة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

إن أي تغيير في السياسات والاجراءات المذكورة في هذه اللائحة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة والجمعية العامة للشركة.

المادة (٥٨) - تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

١- تشكيل اللجنة :

- ١) يراعي مجلس إدارة الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢) تصدر الجمعية العامة العادية للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة -لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة ومكافآتهم.
- ٣) يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل يختارهم مجلس الإدارة.
- ٤) يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي علاقة يمكن أن تتعارض مع استقلاليتهم ، ويتم الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقييم مدى استقلالية الأعضاء.
- ٥) يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.

٢- رئيس اللجنة :

- (١) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.
- (٢) يقوم رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والإطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- (٣) 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 والجمعية العامة.

٣- 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 إلى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

٤- مدة عضوية عمل اللجنة :

- (١) يجب أن تكون عضوية اللجنة متوافقة مع مدة عضوية مجلس الإدارة للشركة بحيث لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة.
- (٢) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية حسب الفقرة رقم ٥ (إنهاء عضوية اللجنة) ، يعين عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٥-إنهاء عضوية اللجنة :

- (١) تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
- (٢) يجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بالكامل أو أحد أعضائها في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- (٣) يحق لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة وذلك بتسليمه إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة 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 مسؤولاً من قبل الشركة.

٦- قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

- (١) أن يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل.
- (٢) يجوز الإستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم
- (٣) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة، رئيساً للجنة .
- (٤) ان لا يكون ممن يقومون بعمل فني او اداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- (٥) ان يتوافر في العضو المؤهل المناسب والخبرة الكافية والامانة والموهبة.
- (٦) يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الادارة مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم اذاعة اسرار الشركة لاي جهة كانت.

٧- صلاحيات اللجنة :

- ١) يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها.
- ٢) يحق للجنة تشكيل لجان فرعية بموافقة مجلس الإدارة 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.
- ٣) 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.

٨ - مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

- ١) يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بناءً على سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المرفقة مع لأئحة الحوكمة للشركة.
- ٢) يحق لاعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على تعويض عن تكاليف السفر والإقامة بناءً على سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.
- ٣) يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة بما في ذلك مصاريف السفر حال انعقاد الاجتماع خارج الرياض.

المادة (٥٩) – اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

١- المكافآت :

- ١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

٢- الترشيحات :

- ١) إقتراح سياسات واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فية وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

- ٣) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية
- ٤) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥) المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة واللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ، ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ٦) تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٧) يجب على اللجنة التأكد بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٨) تقوم اللجنة بتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٩) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٠) وضع الإجراءات الخاصة في حالة شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

المادة (٦٠) – سياسة المكافآت وإجراءات الترشيح:

١- سياسة المكافآت :

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

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

٢- إجراءات الترشيح :

- ١) على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ماتقررة الهيئة من متطلبات ،وماورد في لأئحة الحوكمة من شروط وأحكام، ووفقا لسياسة ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة المرفقة مع لأئحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٢) يفضل أن يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة في مجلس الإدارة أو يفوقهم بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة (٦١) – اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

١- إجراءات الإجتماعات :

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

٢- محاضر الاجتماعات :

- ١) تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الاعضاء وامينها .
- ٢) يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة في الاجتماع من قبل امين اللجنة.
- ٣) يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في عهدة امين اللجنة.

٣- المسئوليات المتعلقة بالتقارير :

- تقدم اللجنة التوصيات المناسبة الى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.

المادة (٦٢) – نشر إعلان الترشيح

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

المادة (٦٣) – حق المساهم في الترشيح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

المادة (٦٤) – احكام عامة :

١- يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة واجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كلما رأى ذلك ضروريا وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.

٢- لا يتم تعديل، أو حذف، أو اضافة أي مواد لهذه اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الادارة ويقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة واجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كلما رأى ذلك ضروريا وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وتعرض هذه التعديلات والتحديثات للجمعية العامة لإقرارها.

الفصل الرابع اللجنة التنفيذية

بناء على المادة ٥٠ من لائحة حوكمة الشركات فقد تم تشكيل اللجنة التنفيذية بناءً على قرار مجلس الإدارة في إجتماعه الأول من الدورة الثالثة والمنعقد في ٢١/٠٦/٢٠١٦ هـ الموافق ٣٠/٠٣/٢٠١٦ م البند الثالث من محضر الإجتماع.

المادة (٦٥) – تشكيل لجنة اللجنة التنفيذية ومدة العضوية :

١ - تشكيل اللجنة :

- ١) لمجلس الإدارة تشكيل اللجنة التنفيذية من بين أعضائه او من غيرهم.
- ٢) يحدد مجلس الإدارة طريقة عمل اللجنة واختصاصاتها وعدد أعضائها والنصاب الضروري لإجتماعاتها.
- ٣) تمارس اللجنة الصلاحيات التي يوليها لها المجلس وفقاً لتعليمات وتوجيهات المجلس.
- ٤) لايجوز للجنة التنفيذية إلغاء أو تعديل أي من القرارات والقواعد التي أقرها مجلس الإدارة.
- ٥) تشكل اللجنة التنفيذية من أربعة أعضاء على الأقل يختارهم مجلس الإدارة، من أعضاء مجلس الإدارة او من غيرهم، ويكون من بينهم الرئيس التنفيذي للشركة.

٢ - رئيس اللجنة :

- ١) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً كما يجوز أن تختار أميناً من أعضائها أو من غيرهم.
- ٢) يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- ٣) 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.

٣ - أمين اللجنة :

يمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها أو من غيرهم وتكون مهامه ومسئوليته :

- (١) إعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق.
- (٢) الاحتفاظ بكامل وقائع الاجتماعات بهدف رفع التقارير حول أنشطة اللجنة الى مجلس الإدارة.
- (٣) تأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل اليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

٤- مدة عضوية عمل اللجنة :

- (١) يجب أن تكون عضوية اللجنة متوافقة مع مدة عضوية مجلس الإدارة للشركة بحيث لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة.
- (٢) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية يعين عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ويتم الموافقة عليه من مجلس الإدارة.

٥- إنتهاء عضوية اللجنة :

- (١) تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
- (٢) تنتهي عضوية رئيس الشركة بانتهاء علاقته مع الشركة أو أي قرار يصدر من مجلس الإدارة بشأن إنتهاء عضوية لرئيس الشركة في اللجنة .
- (٣) يجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء اللجنة التنفيذية بالكامل أو أحد أعضائها في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي سبب آخر يراها مجلس الإدارة.
- (٤) 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.
- (٥) 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، وعلى أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة.

٦- قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية :

- (١) أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة او من غيرهم، ويتم ترشيحهم من قبل المجلس .
- (٢) يكون من بينهم رئيس الشركة حتى ولو لم يكن عضواً بالمجلس.
- (٣) ان لا تكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (٤) يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الادارة مع المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم اذاعة اسرار الشركة لاي جهة كانت.

٧- صلاحيات اللجنة :

- (١) يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها.
- (٢) 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.
- (٣) 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.

٤) يجوز للجنة الإستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين مستقلين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها ، وتحديد اتعابهم.

٨- صلاحيات اللجنة :

- ١) يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجنة بناءً على سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية المرفقة مع لأئحة الحوكمة للشركة.
- ٢) يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول على تعويض عن تكاليف السفر والإقامة بناءً على سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية.
- ٣) يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة بما في ذلك مصاريف السفر حال انعقاد الاجتماع خارج الرياض.

المادة (٦٦) – مهام اللجنة التنفيذية ومسئولياتها :

تشمل مهام اللجنة ومسئولياتها مايلي:

- ١- تقوم اللجنة التنفيذية بعمل نفس مهام مجلس الإدارة في حالة تفويض المجلس لبعض من صلاحياته للجنة التنفيذية ويكون ذلك بناء على إجتماع المجلس ويدون ذلك في محضر إجتماع المجلس.
- ٢- للجنة التنفيذية الحق في إتخاذ القرارات المناسبة سواء في شراء آلات ومعدات أو في شراء أراضي أو مستودعات لفروع الشركة على ألا تتجاوز كل قرار مبلغ وقدره ١٠ مليون ريال وتقديم تقرير لإطلاع المجلس في اول إجتماع له.
- ٣- متابعة تنفيذ سياسات ولوائح الشركة المالية والإدارية والرقابية وتطويرها وإقتراح التعديلات المناسبة عليها لمجلس الإدارة.
- ٤- متابعة خطط الشركة الإستراتيجية الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل وتعديلها ومراجعتها من حين لآخر.
- ٥- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص توزيع الأرباح.
- ٦- متابعة تنفيذ الخطط والموازنات التقديرية للشركة ومتابعة الإداء الفعلي ومتابعة الإنحرافات إن وجدت والطلب من المدراء المختصين الإجابة عليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- ٧- مراجعة الموازنات الراسمالية المعتمدة من مجلس الإدارة وللجنة الصلاحيات بتجاوز الموازنة بحد أقصى ١٠%.
- ٨- مراجعة القوائم المالية الربع سنوية والحسابات الختامية والتقارير الشهرية للشركة.
- ٩- متابعة التوصيات الهامة المقدمة من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي .
- ١٠- إجراء الدراسات اللازمة لإستثمارات الشركة الجديدة وإتخاذ القرارات اللازمة بشأنها بناء على تفويض مجلس الإدارة .
- ١١- تنفيذ أي مهام أخرى يوكلها ويحددها المجلس للجنة.

المادة (٦٧) - إجراءات ومحاضر الاجتماعات :

١- إجراءات الاجتماعات :

- ١) تعقد اللجنة ثلاثة 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.
- ٢) لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا اذا حضره نصف عدد الاعضاء على الاقل.
- ٣) لا يمكن لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور إجتماعات اللجنة.
- ٤) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي يرجح الذي فيه صوت الرئيس .

٢- محاضر الاجتماعات :

- ١) تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الاعضاء وامينها .
- ٢) حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب مايراة رئيس اللجنة ضروريا يتم عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوبا معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول إجتماع إعتيادي يعقب إجتماع اللجنة.
- ٣) يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن النقاشات التي جرت في الاجتماع من قبل امين اللجنة.
- ٤) يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في عهدة امين اللجنة.

٣- المسئوليات المتعلقة بالتقارير :

- ١) 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.
- ٢) تقدم اللجنة التوصيات المناسبة الى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.

المادة المائة و ستة - احكام عامة :

- ١) يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة واجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها كلما رأى ذلك ضروريا وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب.
- ٢) لا يتم تعديل، أو حذف، أو اضافة أي مواد لهذه اللائحة الا بناءً على موافقة من مجلس الإدارة
- ٣) يحدد مجلس الإدارة مكافأة أعضاء اللجنة التنفيذية وبديل الحضور.
- ٤) 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.

- ٥) لا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- ٦) لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجنة ، وأن تضمن أي قرض
- ٧) يعقده واحد منهم او اكثر مع الغير، ويعتبر باطلا كل عقد يتم بالمخالفة لاحكام هذه اللائحة.

الباب الخامس الرقابة الداخلية

المادة (٦٨) – نظام الرقابة الداخلية

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

المادة (٦٩) – تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

١. يجوز للشركة أن تنشئ - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم المراجعة الداخلية والإدارات الأخرى .
٢. ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم، غدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسئولية الشركة عن المهام والمسئوليات التي يقوم بها مكتب المراجعة.

المادة (٧٠) – مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى إدارة المراجعة الداخلية أو مكتب المراجع الداخلي تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

المادة (٧١) – تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

- تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة أو التوصية بالاستعانة بمكتب مراجع حسابات للقيام بمهام المراجعة الداخلية ويكون مسئولاً أمام اللجنة ويراعى في تكوين إدارة المراجعة وعملها ما يلي:
١. أن تتوافر في العاملين الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب وألا يكفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 ٢. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسئولة أمامها.
 ٣. في حالة تكوين وحدة المراجعة الداخلية أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناء على إقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 ٤. أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة (٧٢) – خطة المراجعة الداخلية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنويا.

المادة (٧٣) – تقرير المراجعة الداخلية

- ١- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرا مكتوبا عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييما لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ٢- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريرا عاما مكتوبا وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية.
- ٣- يحدد نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - ١) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر إن وجدت.
 - ٢) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية
 - ٣) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - ٤) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
 - ٥) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية .

المادة (٧٤) – حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

الباب السادس

مراجع حسابات الشركة

المادة (٧٥) – إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت

القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة و أدائها في النواحي الجوهرية.

المادة (٧٦) – تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي:

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

المادة (٧٧) – واجبات مراجع الحسابات

- ١- يجب على مراجع الحسابات بذل واجبي العناية والأمانة للشركة
- ٢- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ٣- كما يجوز لمراجع الحسابات أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أم الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب السابع أصحاب المصالح

المادة (٧٨) – تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح :

- على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على ان تتضمن – بصفة خاصة – مايلي:
- ١- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
 - ٢- كيفية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - ٣- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - ٤- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - ٥- المساهمة الاجتماعية للشركة.
 - ٦- تأكيد أن تتعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

- ٧- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- ٨- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

وفي ضوء ذلك وبناء على المادة ٨٣ من لأئحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، قام المجلس بتطوير السياسة ووضع المبادئ والأسس الاستراتيجية التي تحكم شركة اتحاد مصانع الأسلاك بخصوص علاقاتها مع أصحاب المصالح الذين تربطهم علاقة بالشركة وتمكينهم من رفع الشكاوى والتظلمات والتبليغ عن الممارسات المخالفة. وبصفة عامة فإن مجلس إدارة شركة اتحاد مصانع الأسلاك ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن الشركة تسعى بأن يكون لدى أصحاب المصالح التزام وقناعة قوية وثقة تجاه التعامل معها. ويمكن تعريف أصحاب المصالح بأنهم أفراد أو مجموعة من الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة يمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات الشركة. ويشمل أصحاب المصلحة الرئيسيين في الشركة، المساهمين والموظفين والعملاء والدائنين والبنوك والموردين والجهات الحكومية والمجتمع ككل.

- ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة، تتبع الشركة المبادئ التالية:
- ١- يحق لأصحاب المصالح الذين يتأثرون بأعمال وأنشطة الشركة الاطلاع على أنشطة الشركة في ضوء الأنظمة والقوانين، ومشاركتهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما يتعلق بالقضايا والفرص التي تؤثر عليهم.
 - ٢- تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات اللازمة وفي الوقت المناسب فيما يخص أعمال الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.
 - ٣- سوف تسعى الشركة جاهدة إلى الحصول على آراء أصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع النظام.
 - ٤- تسعى الشركة لتشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون التواصل عبرها للحصول على آرائهم، وفي ضوء ذلك، ستسعى الشركة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لخيارات أصحاب المصالح.
 - ٥- تحترم الشركة قيم وثقافة كل صاحب مصلحة.
 - ٦- ينبغي على الشركة التأكد من أن تعاملها مع أعضاء مجلس إدارتها والأطراف ذات العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

المادة (٧٩) – سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح :

تسعى الشركة الى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف ذات التعامل معها بالطرق 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 وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات واحكام ، وذلك بعد إستنفاد الاجراءات النظامية والشرعية بخصوصها ، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فانه يتم وفقاً لما يلي :

١- العاملون :

تلتزم الشركة بمعاملة أفرادها (أعضاء مجلس الإدارة والرؤساء والموظفين والعاملين) بنزاهة وتوفير فرص متساوية لجميع العاملين ضمن السياسات المعمول بها للتوظيف، بما في ذلك التعيين والتعويض والتطوير المهني والترقيات دون تمييز. ويؤمن مجلس الإدارة بتوفير ظروف عمل آمنة وصحية، واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين. ويتوقع مجلس الإدارة من موظفيه الإفصاح دون تردد عندما يرون انحرافات ومخالفات أخلاقية بالأبلاغ عن هذه الممارسات المخالفة .

وتوجه شكاوى منسوبي الشركة الى :

- ١- الرئيس المباشر.
 - ٢- إدارة الموارد البشرية.
 - ٣- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق صندوق الشكاوى والمقترحات.
- وتصنف شكاوى العاملين للآتي :

- ١- يتم النظر في شكاوى العاملين الخاصة بشئون العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الموارد البشرية بعد أخذ مشورة المستشار القانوني والمراجعة الداخلية، ويتم رفع الحل المقترح لصاحب الصلاحية لاعتماده.
 - ٢- النظر في المسائل الخاصة بإجارة وتنفيذ الاعمال.
- تتظر ادارة الشركة في الشكاوى الخاصة باداء الاعمال وتنفيذها ويتم الرد على العاملين خلال مدة اقصاها اسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.
- الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة.
- ٢- المساهمون :

تلتزم الشركة بخلق قيمة مضافة مستدامة للمساهمين بهدف تعظيم استثماراتهم وتحقيق عوائد مالية معقولة والعمل دوما لصالحهم وحماية حقوقهم الواردة في النظام الأساس للشركة والتي تحددتها اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

ويتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق :

- ١) الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ٢) رسائل من خلال البريد الالكتروني للشركة.
- ٣) صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
- ٤) شكاوى المساهمين الذين يحضرون للشركة لإدارت المساهمين.
- ٥) الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين.

وطريقة معالجة شكاوى المساهمين :

- ١) يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل إدارة المساهمين.
 - ٢) يتم النظر في الشكوى بإبداء الرأي من قبل كل من :
 - ❖ رئيس إدارة المساهمين.
 - ❖ المراجع الداخلي.
 - ❖ المستشار القانوني.
 - ❖ مدير الشؤون المالية.
 - ٣) يتم اعتماد معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.
 - ٤) يتم تسجيل المعالجة في سجل المعالجات بإدارة المساهمين ومتابعتها من خلال اجتماعات المتابعة مع مدير الشؤون الادارية.
 - ٥) يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج الشركة، ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين والإستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً.
- ٣- الموردون :

يجب على الشركة أن تولي اهتمام خاص بالتزاماتها تجاه دائنيها والمؤسسات المالية التي تتعامل معها، حيث سيكون لدى العديد من الدائنين والممولين تعهدات وشروط والتزامات مالية مسبقة تتطلب من الشركة الوفاء بها للحصول على الخدمة من هذه الجهات، وينبغي أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة تفهم واضح لهذه المتطلبات وضمان أن تقوم الإدارة بمراقبة موقف الشركة بشكل مناسب لضمان عدم الإخلال بهذه التعهدات والشروط حتى لا يترتب على عدم الوفاء بها أي جزاءات أو عقوبات أو عواقب أخرى تضر بمصالح أو علاقات الشركة.

ويتم تلقي شكاوى الموردين عن طريق :

- ١) الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ٢) رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- ٣) مندوب المورد الذي يحضر شخصياً للشركة والنظر في شكاوى الموردين :

١) يقوم قسم التدقيق بتسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين، ويقوم بعرض الشكوى ومقترح حلها الى مدير الشؤون المالية وعرضها على اصحاب العلاقة في الشركة.

٢) 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 (٨٠) – الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

- على مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح بما فيهم العاملين في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية:
١. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (يمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 ٢. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 ٣. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 ٤. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي.
 ٥. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة (٨١) – تحفيز العاملين:

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن بصفة خاصة – مايلي :

١. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
٢. برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
٣. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

الباب الثامن المعايير المهنية والأخلاقية

المادة (٨٢) – سياسة السلوك المهني:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة ، تراعى بصفة خاصة مايلي:

- ١- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل مامن شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها ، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- ٢- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الأخرى، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ٣- ترسيخ مبدأ أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

- ٤- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- ٥- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- ٦- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

المادة (٨٣) قواعد السلوك والأخلاق المهنية لشركة إتحاد مصانع الأسلاك:

وفقاً للمادة ٨٦ من لائحة حوكمة الشركات 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 ومسئول ، 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.

١- قواعد السلوك والأخلاق المهنية المتوقعة من الأعضاء :

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

- ١) بالعمل بأمانة وإخلاص فيما يصب في مصلحة الشركة.
- ٢) التصرف بعناية مهنية لتحقيق المهام المطلوبة منهم ، وممارسة السلطات المخولة لهم.
- ٣) تعزيز رؤية وأهداف الشركة.
- ٤) قبول وتحمل مسئولية قرارات مجلس الإدارة.
- ٥) التأكيد على أن القضايا وليست الأشخاص هي محل التنافس وبذل الجهود حتى لا تتحول الاختلافات إلى إختلافات شخصية.
- ٦) الإحترام المتبادل للمواعيد وذلك بالإلتزام بجدول الأعمال والحضور في الموعد المخصص للمناقشة.
- ٧) الإلتزام بلائحة قواعد السلوك والأخلاق المهنية.
- ٨) التمتع بالمعرفة والخبرة الكافية للوصول إلى قرارات سليمة.
- ٩) عدم الموافقة على القيام بأعمال تجارية قد تعرض الشركة لخط خسارة المقرضين والمستثمرين.
- ١٠) عدم ممارسة السلطات ، وتنفيذ المهام والواجبات الموكلة إليهم ، ويجب على أعضاء مجلس الإدارة العمل لمصلحة الشركة على قدر المستطاع تماشياً مع مسئولياتهم.
- ١١) على أعضاء مجلس الإدارة إستبعاد أي مصلحة شخصية لهم خلال تنفيذ مسئولياتهم.

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

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

١٤) 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.

٢ - قواعد السلوك والأخلاق المهنية للعاملين :

إن قواعد سلوك العمل والأخلاقيات الخاصة بالشركة ، إضافة إلى السياسات الأخرى التي تتبناها الشركة، تمثل جميعها التزاماً بأسمى المعايير الأخلاقية والأدبية ، فقد تم إصدار لائحة للسلوك والأخلاق المهنية كي 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 تتبع من موقع العمل ، ويمكن إيضاح القواعد الأخلاقية الأساسية التي تحكم أنشطة الشركة كما يلي :

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

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

٣) النزاهة والإلتزام بالقانون :

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

١. 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.

٢. الإمتناع عن المساهمة بمقابل أو بدون مقابل في أي نشاط إعلامي مثل الإدلاء بتصريحات لإحدى وسائل الإعلام أو القاء 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.
٣. عدم الإجابة على أي أسئلة توجهها وسائل الإعلام أو المحللون أو المستثمرون أو أي فرد آخر من الجمهور فيما يتعلق بالنتائج المالية للشركة ، أو بأي شكل قد يؤدي إلى الكشف عن معلومات مالية غير مخصصة للنشر.
٤. يجب أن ينجز كل جوانب العمل بطريقة أخلاقية تعكس التزامنا بمبادئ النزاهة والأمانة والإنصاف.
٥. يجب دوماً الإذعان للقوانين المعمول بها في كل مكان تنجز فيه أعمال الشركة.
٦. الإلتزام بالسلوك والأخلاق المهنية عند تداول البيانات أو إستخدامها.
٧. الحفاظ على أموال وممتلكات الشركة.
٨. حماية المعلومات السرية.
٩. تجنب تضارب المصالح.
١٠. معاملة الزملاء باحترام وتوقير.
١١. 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

الباب التاسع الإفصاح والشفافية

إن شركة اتحاد مصانع الاسلاك والمشار اليها 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 وواقية، 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 :

- ❖ الأنظمة والقوانين الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ❖ أنظمة السوق المالية (تداول).
- ❖ نظام الشركات في المملكة العربية السعودية.
- ❖ النظام الأساس للشركة.

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

المادة (٨٤) – أهداف الإفصاح والشفافية :

إن أهداف وثيقة الافصاح والشفافية هي :

- ١- ضمان وإيجاد وتعزيز ممارسات إتصال مستمرة وذات مصداقية داخل الشركة من أجل الإلتزام بكافة قواعد ومتطلبات الجهات التنظيمية والتشريعية في المملكة العربية السعودية، ومن ضمنها تلك الصادرة عن هيئة السوق المالية وتداول، وكذلك نظام الشركات السعودي.
- ٢- لتعزيز ثقافة الشفافية في المجتمع الاستثماري.
- ٣- لتوثيق علاقة الشركة مع المحليين والمساهمين وذلك لتعزيز الاتصالات بين هذه الاطراف.
- ٤- للتأكد من توفير وكفاية المعلومات المالية وغير المالية المقدمة الى المساهمين لممارسة حقوقهم كاملة .
- ٥- لتحديد العمليات الهادفة إلى ضمان تزويد جميع المساهمين والمستثمرين في السوق بالمعلومات الصحيحة المتعلقة بانشطة ونتائج الشركة وفي توقيت مناسب.
- ٦- 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 (٨٥) – متطلبات الإفصاح :

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

المادة (٨٦) – الإفصاح عن المعلومات والأحداث الجوهرية والمهمة:

- ١- يجب على الشركة عن طريق إشعار هيئة السوق المالية وتداول إبلاغ السوق بأي معلومات مهمة أو تطورات جوهرية بدون تأخير تتدرج في إطار نشاطات الشركة والتي يمكن لشخص عاقل أن يتوقع أن يكون لها تأثير جوهرى على أو تؤدي إلى تغيير كبير في قيمة وسعر اسهم الشركة أو تؤثر على اصول وخصوم الشركة أو على وضعها المالي.
- ٢- وتُعرف المعلومات الجوهرية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهرى في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم أسلاك . لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

٣- قامت الشركة بوضع مجموعة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة، وتتكون مما يلي:

١- إعداد وصياغة مسودة الإعلانات النظامية والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.

٢- عرض مسودة الإعلانات والأخبار على الرئيس التنفيذي وغيره من كبار التنفيذيين والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مرئياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى الرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.

٣- نشر هذه الإعلانات على موقع السوق المالية (تداول) أولاً ومن ثم الصحف اليومية والمواقع الإلكترونية (حسب ما يقتضيه الحال) ومن خلال وسائل النشر الأخرى لضمان انتشاراً واسعاً لها.

٤- يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات جوهرية غير قابلة للنشر

٥- بموجب المادة (٤١) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة الإفصاح عن أي معلومات متعلقة بالاحداث أو التطورات المهمة والتي يمكن أن:

(١) تؤدي إلى تغيير كبير في سعر أسهم الشركة المدرجة.

(٢) 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.

٦- ومن التطورات والوقائع المهمة والمشار إليها في المادة (٤١) من قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي يجب على الشركة الإفصاح عنها على سبيل المثال لا الحصر الآتي :

(١) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد عن ١٠% من صافي قيمة الأصول الحالية، وتشمل الأصول طويلة الأجل، أصولاً تتجاوز قيمة استهلاكها سنة مالية واحدة، وأية أصول أخرى لا يتوقع تحويلها إلى نقد خلال سنة، ويجب إفصاح الشركة في هذه الحالة بالمعلومات التالية :

أ - تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.

ب - وصف النشاط موضوع الصفقة.

ج - البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.

د - أسباب الصفقة وأثارها المتوقعة في الشركة وعملياتها.

هـ - بيان استخدام المتحصلات.

(٢) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

(٣) أي خسائر تساوي أو تزيد عن ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

(٤) أي تغيير كبير في البنية الإنتاجية أو التجارية، ويشمل على سبيل المثال لا الحصر مدى توفر الموارد وإمكانية الحصول عليها.

(٥) أي تغيير في تشكيل مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا.

- ٦) أي دعوة قضائية كبيرة يكون المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافي الاصول الحالية للشركة.
- ٧) الزيادة أو النقصان بما يساوي أو يزيد عن ١٠% في صافي اصول الشركة.
- ٨) الزيادة أو النقصان بما يساوي أو يزيد عن ١٠% في إجمالي ارباح الشركة.
- ٩) 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.
- ١٠) الدخول في عقد إيراداته متساوية أو تزيد عن ٥% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ١١) أي إنقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو الشركات التابعة إن وجد.

المادة (٨٧) – الإفصاح عن المعلومات المالية :

بناء على قواعد التسجيل والادراج الصادرة من هيئة السوق المالية يتعين على الشركة الإفصاح عن المعلومات المالية التالية :

- ١- 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.
- ٢- يجب أن يقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الادارة المشار اليه في المادة (٤٣) من قواعد التسجيل والادراج الصادر من هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الادارة.
- ٣- 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.
- ٤- يجب على الشركة تزويد هيئة السوق المالية وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية الأولية (والتي تم اعدادها وتدقيقها وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية) وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ٣٠ يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- ٥- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٤٠) 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 (٢٥) يوماً تقويمياً قبل انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- ٦- يجب على الشركة التأكد من إنترام 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.
- ٧- يجب على مجلس الادارة 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.

المادة (٨٨) – الإفصاح عن تقرير مجلس الإدارة :

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي:
- ١- ماطبق من أحكام هذه اللائحة ومالم يطبق وأسباب ذلك.
 - ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان ، والإدارة التنفيذية ، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم .
 - ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها .
 - ٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي : (عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل) .
 - ٥- الإجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين- علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها .
 - ٦- وصف مختصر لإختصاصات اللجان ومهامها ، مثل (لجنة المراجعة ، ولجنة الترشيحات ، ولجنة المكافآت) ، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها وتواريخ إنعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل إجتماع .
 - ٧- حيثما ينطبق ، الوسائل التي إعتد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه ، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة ، إن وجدت .
 - ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من هذه اللائحة .
 - ٩- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير إحترازي أو قيد إحتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية ، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل .
 - ١٠- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة ، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .
 - ١١- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده .
 - ١٢- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة ، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ، ومسوغات تلك التوصيات ، وأسباب عدم الأخذ بها .
 - ١٣- تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة ، إن وجدت .
 - ١٤- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .
 - ١٥- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة ، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج .

- ١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة ، او توسعة اعمالها ن أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لعمال الشركة .
- ١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية ، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
- ١٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر .
- ١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة .
- ٢٠- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة .
- ٢١- إيضاح لأي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٢٢- إسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها ، والدولة محل تأسيسها .
- ٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة .
- ٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم .
- ٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج ، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- ٢٦- وصف لأي مصلحة واوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتتاب تعود أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة ، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- ٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) ، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض وإسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي ، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم إقرار بذلك .
- ٢٨- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .
- ٢٩- وصف لأ حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب ، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة .
- ٣٠- وصف لأي إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للإسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية الدرجة التي إشترتها الشركة وتلك التي إشترتها شركاتها التابعة .

- ٣١- عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتواريخ إنعقادها ، وسجل حضور كل إجتماع موضحا فيه أسماء الحاضرين .
- ٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .
- ٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .
- ٣٤- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها ، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود ، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .
- ٣٥- بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .
- ٣٦- بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .
- ٣٧- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .
- ٣٨- بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .
- ٣٩- إقرارات بمايلي :
- أ- أم سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .
- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية .
- ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها .
- ٤٠- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها .
- ٤١- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك ، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة (٨٩) - تقرير لجنة المراجعة:

- ١- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- يجب ان يودع مجلس الإدارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة ، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ، ويتلي ملخص التقرير أثناء إنعقاد الجمعية العامة.

المادة (٩٠) – إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:

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

١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٢- إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل.

المادة (٩١) – الإفصاح عن المكافآت:

١- يلتزم مجلس الإدارة بمايلي:

(١) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

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

(٣) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.

(٤) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
أ. أعضاء مجلس الإدارة.

ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ت. أعضاء اللجان.

٢- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المرفقة

الباب العاشر

تطبيق حوكمة الشركات

المادة (٩٢) – تطبيق الحوكمة الفعالة:

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

(١) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

(٢) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

- ٣) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٤) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة إدارية أخرى.

الباب الحادي عشر الإحتفاظ بالوثائق

المادة (٩٣) – الإحتفاظ بالوثائق:

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

الباب الثاني عشر النشر والنفاذ

يعمل بما جاء في هذه القواعد ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتماها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.