

**لائحة الحوكمة الخاصة  
بالشركة الوطنية السعودية للنقل البحري  
المعتمدة من مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (09/6)  
المنعقد في 1431/1/3 هـ الموافق 2009/12/20 م**

1 - تم تعديل تعريف العضو المستقل الوارد في المادة الثانية من هذه اللائحة وفقاً للقرار رقم 1-10-2010 م بتاريخ 2010/3/16 م ، الصادر من هيئة السوق المالية .

(1)

## المحتويات

### الباب الأول : أحكام تمهيدية :

- المادة الأولى : تمهيد .
- المادة الثانية : التعريفات .

### الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة :

- المادة الثالثة : الحقوق العامة للمساهمين .
- المادة الرابعة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات .
- المادة الخامسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة .
- المادة السادسة : حقوق التصويت .
- المادة السابعة : حقوق المساهمين في أرباح الأسهم .

### الباب الثالث : الإفصاح والشفافية :

- المادة الثامنة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح .
- المادة التاسعة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة .

### الباب الرابع : مجلس الإدارة ولجانه :

- المادة العاشرة : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة .
- المادة الحادية عشرة : مسؤوليات مجلس الإدارة .
- المادة الثانية عشرة : تكوين مجلس الإدارة .
- المادة الثالثة عشرة : اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال .
- المادة الرابعة عشرة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم .
- المادة الخامسة عشرة : تعارض المصالح في مجلس الإدارة .
- المادة السادسة عشرة : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها .
- المادة السابعة عشرة : لجنة المراجعة .
- المادة الثامنة عشرة : لجنة الترشيحات والمكافآت .
- المادة التاسعة عشرة : لجنة الإستراتيجية والمتابعة .

### الباب الخامس : أحكام ختامية :

- المادة العشرون : النشر والنفاد .

(2)

## الباب الأول : أحكام تمهيدية

المادة الأولى : تمهيد :

أ) إن لائحة حوكمة الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري تبين القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة حسب تعليمات مجلس هيئة السوق المالية ، ووفقاً لأحكام اللائحة الاسترشادية الصادرة من قبله وذلك لمساعدة المجلس في القيام بالتزاماته وتحسين الكفاءة العملية للمجلس ولجانته من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح ومواكبة المتطلبات والاستفادة من الفرص الجديدة للعمل بفعالية والاستجابة لتوقعات المساهمين وغيرهم من الأطراف من أصحاب المصالح وليس المقصود من هذه اللائحة للشركة تغيير أو تفسير أي من القوانين أو اللوائح المطبقة ، ويجوز للمجلس مراجعة وتعديل هذه المبادئ عندما يكون ذلك ضرورياً أو مناسباً وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات .

ب) تعد هذه اللائحة ملزمة للشركة وأعضاء مجلس الإدارة ، وكافة العاملين بالشركة والمساهمين وتستند قواعد هذه اللائحة بشكل أساسي إلى نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاه ونظام الشركات.

المادة الثانية : التعريفات :

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

الشركة : الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري .

العضو المستقل : عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة . ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

- 1) أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .
- 2) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- 3) أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- 4) أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها .
- 5) أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها .
- 6) أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها .
- 7) أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين .

### (3)

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

الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد .

أصحاب المصالح : كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين ، و العاملين و الدائنين و العملاء والموردين والمجتمع .

التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد ( يطبق هذا الأسلوب في حالة تعديل نظام الشركة الأساسي ليوأكب هذا النوع من التصويت) .

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

الشخص المطلع: هو الشخص الذي يطلع على المعلومات الداخلية بحكم منصبه أو وظيفته في الشركة بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة والمدير العام والمدير المالي والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي وممثل الشخص الاعتباري وأقرباء الأطراف المشار إليهم أعلاه من الدرجة الأولى .

تعاملات الأطراف ذوي العلاقة: ما يتم إبرامه من صفقات أو عقود بين الشركة أو أي مما يلي من الأطراف ذوي العلاقة:

- 1- الشركات الحليفة للشركة.
- 2- أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة.
- 3- أعضاء مجلس الإدارة أو مجلس المديرين والإدارة التنفيذية العليا للشركة الحليفة.
- 4- أي شخص يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو إحدى شركاتها الحليفة.
- 5- أقارب وشركاء الأطراف المشار إليهم أعلاه.
- 6- صناديق الادخار للعاملين بالشركة.
- 7- المشاريع والمنشآت مع أي جهة أخرى .
- 8- الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا أو أقاربهم.

(4)

**الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة**

**المادة الثالثة : الحقوق العامة للمساهمين :**

(أ) - تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم وذلك وفقاً للفقرة (1) من المادة (108) من نظام الشركات وبالشروط والقيود الواردة في هذا النظام أو في النظام الأساسي للشركة ، وبوجه خاص الحق في الحصول على:

1. نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها .
2. الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية .
3. حق حضور جمعيات المساهمين ، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها .
4. حق التصرف بالأسهم .
5. حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة لتحقيق فاعلية أكبر لأداء الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس.
6. حق الاستفسار وطلب المعلومات الخاصة بالشركة في الوقت المناسب بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركات .

**(ب) - التزامات المساهمين:**

- 1- يلتزم المساهم بعدم القيام بأي عمل من شأنه الإضرار بالشركة.
- 2- يلتزم بتنفيذ أي قرار تصدره الجمعية العامة على نحو نظامي وفقاً لنص المادة (57) من نظام الشركات والمادة (10) من النظام الأساسي للشركة .

3- يلتزم بالإفصاح عند بيع أو شراء ما نسبته 5% من أسهم الشركة.

**المادة الرابعة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات :**

(أ) - يتضمن نظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

(ب) - توفر الشركة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة ، وتقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة ، وتستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين . ولا تميز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات إذ تطبق مبدأ تحقيق المعاملة المتكافئة لجميع المساهمين، والدخول مع المساهمين الاعتباريين في حوار على أساس من التفاهم المتبادل للأهداف المشتركة ، كما لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من العاملين بالشركة الإدلاء بأية معلومات لبعض مساهمي الشركة

دون البعض الآخر ، وإنما يتم الإفصاح عن المعلومات بالتقرير السنوي للشركة وخلال إنعقاد الجمعيات العمومية وعن طريق القنوات الرسمية وفقاً للأنظمة الصادرة بهذا الشأن .

(5)

#### المادة الخامسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة :

- (أ) تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة .
- (ب) تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة . كما يدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل .
- (ج) يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرين يوماً على الأقل ، وتنتشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وصحيفة أم القرى وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. واستخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين
- (د) يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين كما يتم إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت .
- (هـ) تقوم الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين .
- (و) يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع ، ويجوز للمساهمين الذي يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده .
- (ز) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني . وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر وفقاً للمادة (94) من نظام الشركات .
- (ح) تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم ومن ضمنها ما يلي:

- 1- التعديلات في النظام الأساسي للشركة وعقدها التأسيسي.
- 2- الزيادة في رأس المال أو تخفيضه .
- 3- الاندماج أو الاستحواذ أو التصفية.
- 4- التعاملات المادية الكبيرة التي لا تقع ضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
- 5- منح الأسهم والمكافآت الثابتة للأعضاء في المجلس وكبار المسؤولين التنفيذيين.
- 6- تحديد حصص الأرباح التي توزع على المساهمين.

- 7- الاستماع لتقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي وتقرير مراقبي الحسابات.  
8- التصديق على ميزانية السنة المالية وعلى حساب الأرباح والخسائر.

## (6)

- 9- تعيين مراقبي الحسابات وتحديد مكافآتهم.  
10- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم وفقاً للمادة (66) من نظام الشركات ووفقاً للمادة (23) من النظام الأساسي للشركة.  
11- إقالة مجلس الإدارة أو رئيسته أو أحد أعضائه.  
12- بيع الشركة أو تملك شركة أخرى كلياً.  
13- إصدار سندات القروض القابلة للتحويل إلى أسهم.  
14- تملك العاملين في الشركة لأسهم في رأس مالها.  
15- شراء الشركة لأسهمها أو استهلاكها وفقاً لما ورد في المادتين (105) و (104) من نظام الشركات أو ما يصدر عن هيئة السوق المالية من قرارات بهذا الخصوص.

ط) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده .  
ي) يتم إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها ، وذلك عن طريق النشر في موقع "تداول" .

### المادة السادسة : حقوق التصويت :

- أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة ، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت ، وتقوم على تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتسييره، مع مراعاة حقوق الفئات نفسها من المساهمين وفقاً لنص المادة (86) من نظام الشركات والفقرة (أ) من المادة (39) من (قواعد التسجيل والإدراج).  
ب) يتم إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة ، في حالة تعديل نظام الشركة الأساسي ليواكب هذا النوع من التصويت .  
ج) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة .  
د) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم .

### المادة السابعة : حقوق المساهمين في أرباح الأسهم :

(أ) يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ، ويطلع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة ، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة .

(ب) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع . وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة .

## (7)

### الباب الثالث : الإفصاح والشفافية :

#### المادة الثامنة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح :

إن القواعد المنظمة لحوكمة الشركة تؤكد على الإفصاح للمساهمين والمستثمرين لكافة البيانات المتعلقة بالموقف المالي وفقاً لما ورد في المادة (26) من قواعد التسجيل والإدراج، وكذلك الأداء، والملكية والرقابة على الشركة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة والنظام الأساسي للشركة بالإضافة إلى أن الشركة تقوم بما يلي:

- أ- توفير قنوات أليث معلومات تسمح بحصول المستخدمين على معلومات كافية وفي التوقيت المناسب وبتكلفة اقتصادية بسيطة وبطريقة تتسم بالعدالة كموقع الشركة الإلكتروني وتداول.
- ب- إفصاح الشركة عن سياساتها وبرامجها تجاه المجتمع المحلي والبيئة.
- ج- منع أي شخص مطلع في الشركة من إفشاء المعلومات الداخلية المتعلقة بالشركة .

#### المادة التاسعة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :

بالإضافة إلى ما ورد في نص المادة (27) من قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة ، سوف يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي ) :

- (أ) ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك .
- (ب) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
- (ج) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي : عضو مجلس إدارة تنفيذي أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ، أو عضو مجلس إدارة مستقل .
- (د) وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة ، ولجنة الترشيحات والمكافآت ، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- (هـ) تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حده :



2. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة ، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم .

(و) أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من هيئة السوق المالية أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى .

(ز) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة .

(8)

### الباب الرابع : مجلس الإدارة ولجانه :

المادة العاشرة : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة .

من الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي :

(أ) : اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ،ومن ذلك :  
1) وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها وخاصة ما يلي:

أ- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة .

ج- التأكد من تطبيق الأنظمة الرقابية المناسبة ، وعلى وجه الخصوص أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على أعلى المستويات ، وإنشاء وحدة إدارية داخل الشركة تعنى بإدارة المخاطر وتحظى بالاستقلال التام عن الإدارات المالية التي تتولى أعداد تقارير الشركة المالية ، وتتولى هذه الوحدة تنفيذ وتبليغ موظفي الشركة المعنيين بمستوى المخاطر في إدارة أعمال الشركة المختلفة .

د- تطوير وتنفيذ ومراقبة إجراءات تقليل مخاطر حالات الفساد والتحايل .

هـ- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة وإفادة المساهمين بنتائج تلك المراجعات .

و- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال قواعد سلوك وآداب العمل في الشركة .

ز- تقع على المجلس بشكل عام مسؤولية إدارة المخاطر بالشركة على النحو الذي يتفق وطبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق الذي تعمل به، وعليه مسؤولية وضع إستراتيجية لتحديد المخاطر التي تواجه الشركة، وكيفية التعامل معها، ومستوى المخاطرة التي تتعامل بها الشركة .

- 2) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية .
- 3) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها .
- 4) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة .
- 5) مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها .

(9)

(ب) : وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :

#### لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة

تشتمل هذه اللائحة على الآتي :

- 1 الهدف .
- 2 الصلاحيات والمسئوليات والاستقلالية .
- 3 نطاق العمل .
- 4 المعايير المهنية .
- 5 التقارير .
- 6 المتابعة .

#### 1- الهدف :

تقدم إدارة المراجعة الداخلية والرقابة خدمات تأكيدية واستشارية مستقلة وموضوعية وذلك بغرض مساعدة المسؤولين في القيام بمسئولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية عن طريق توفير التحليل ، والتقييم ، والتوصيات ، والمشورة، والمعلومات التي تتعلق بالرقابة على الأنشطة التي يتم مراجعتها وبذلك تساعد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة في تحقيق الأهداف المرسومة وحماية أصول الشركة ، وتضيف قيمة بتطبيق مدخل منظم لتقويم وتحسين فعالية إدارة المخاطر والرقابة و الحوكمة بالشركة . وتمكن كلاً من مجلس الإدارة، ولجنة المراجعة، من القيام بمسئولياتهما بفعالية.

ولتحقيق الأهداف أعلاه لابد من :

- أ. وضع مبادئ أساسية للممارسة المهنية .
- ب. تحديد إطار لأنشطة إدارة المراجعة الداخلية والرقابة .
- ج. الإسهام في تحسين عمليات الشركة .
- د. وضع أسس لتقويم إدارة المراجعة الداخلية والرقابة.

#### 2- الصلاحيات والمسئوليات والاستقلالية:

(أ) الصلاحيات والمسئوليات :

تعمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة تحت إشراف لجنة المراجعة المعتمدة من مجلس إدارة الشركة ولا تخضع لأي تأثير من قبل الإدارة التنفيذية ، ولإدارة المراجعة الداخلية والرقابة كامل الصلاحية

للوصول الكامل غير المقيد لأي من السجلات ( يدوية أو الكترونية ) وممتلكات الشركة ومنسوبيها والشركات التابعة لها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .  
كما لا تتحمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة أي مسؤولية مباشرة أو صلاحية عن أي من الوحدات التي يتم مراجعتها . كما لا يقوم منسوبو الإدارة بتطوير أو تصميم أي إجراءات أو المشاركة في أنشطة ووظائف يتم مراجعتها عادة من قبل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ، ولا يتعارض هذا الأمر مع تقديم أي توصيات ترى أهمية الأخذ بها لمعالجة وتصحيح ما قد يتبين من أوجه ضعف ذات صلة بالأعمال التي تقوم بها إدارة المراجعة الداخلية والرقابة .  
وتشمل المسؤوليات الرئيسية لإدارة المراجعة الداخلية والرقابة ما يلي :

## (10)

1. إعداد الخطة الإستراتيجية لعمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ورفعها إلى لجنة المراجعة ، وتقوم برفع توصياتها إلى مجلس الإدارة وتزود مدير عام الشركة بنسخة منها.
2. تنفيذ عمليات المراجعة وفقاً للخطة السنوية.
3. تقديم تقارير عن نتائج المراجعة إلى لجنة المراجعة لاتخاذ قرار فيما يقع ضمن صلاحياتها وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة وتزود مدير عام الشركة بنسخة منها.
4. تحديد المخاطر المالية والتشغيلية ومخاطر نظم المعلومات والتعاون مع أي إدارة لتوفير أدوات رقابية فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من الآثار المترتبة على هذه المخاطر واكتشافها فور وقوعها .
5. التنسيق بين الإدارات المختلفة في الشركة والجهات الرقابية الخارجية بما في ذلك المراجع الخارجي وديوان المراقبة العامة وهيئة سوق المال وغير ذلك من الجهات الرقابية الأخرى.
6. تعيين وإدارة وتحفيز وتنمية فريق عمل للمراجعة الداخلية ليكون على درجة مناسبة من التأهيل (المهني والفني عن طريق التدريب والحصول على المؤهلات المهنية المناسبة).
7. تطوير سياسات وإجراءات تنفيذ أعمال إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ( دليل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ) تتفق مع معايير الممارسات المهنية المتعارف عليها .
8. تخطيط وإدارة موازنة إدارة المراجعة الداخلية والرقابة بما يحقق أفضل كفاءة في استخدام الموارد .
9. التحسين المستمر لأساليب عمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة لزيادة فعالية عملياتها .
10. المشاركة في زيادة الوعي المهني للمراجعة الداخلية والرقابة داخل الشركة وخارجها .

وبالنظر إلى طبيعة عمليات الشركة التشغيلية المتخصصة تتضمن مهام واختصاصات إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ما ورد بلائحتها المعتمدة من مجلس الإدارة .

### (ب) الاستقلالية :

- تتضمن مقومات استقلالية إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ما يلي :
- 1) ارتباط إدارة المراجعة الداخلية والرقابة مباشرة بمجلس إدارة الشركة .
  - 2) يجب على المراجع أن يكون مستقلاً استقلالاً تاماً في جميع ما يتعلق بالمراجعة ، كما يجب عليه الالتزام بالحياد والموضوعية عند تقويم أدلة وقرائن المراجعة .
  - 3) يجب على المراجع أن يتجنب ما يحمل الآخرين على الشك في استقلاليته وحياده وموضوعيته

4) يجب على مدير إدارة المراجعة الداخلية والرقابة أن يتأكد من استقلال وحياد وموضوعية فريق المراجعة المكلف بمراجعة الحسابات والقوائم المالية والعمليات التشغيلية الخاصة بالشركة .

### 3- نطاق العمل :

يشتمل نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية بصفة عامة على ثلاثة مستويات :

أ. مستوى المهنة .

ب. مستوى إدارة المراجعة الداخلية والرقابة .

ج. مستوى الأفراد (ممارسي المهنة) .

(11)

تتبنى إدارة المراجعة الداخلية والرقابة منهجاً منتظماً على مستوى المهنة والممارسة مما يحقق فعالية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ونظم المعلومات ونظام إدارة الشركة الذي يؤدي إلي تحقيق أهداف الشركة لحماية وإضافة قيمة لأصولها.

يشمل نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية وجودة الأداء بوحدات الشركة وفروعها والشركات التابعة لها ، والتحقق مما إذا كانت النظم توفر تأكيداً معقولاً بأنة يتم تحقيق أهداف الشركة بفعالية وذلك بالحد من التجاوزات واكتشاف الأخطاء فور وقوعها والتعرف على المخاطر والتعامل معها . كما يشمل نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة بصفة خاصة القيام بما يلي:

1. المراجعة الدورية للإدارات والفروع والشركات التابعة بما في ذلك أنظمة الرقابة وإدارة المخاطر في الشركة خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم انجازها بفعالية ، وذلك طبقاً للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة . ومن الممارسات الإدارية :

أ. الوسائل والأساليب المستخدمة لحماية أصول الشركة والمحافظة عليها بما فيها الأصول المعلوماتية ، من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال والممارسات التجارية غير السليمة و الإفصاح غير الملائم أو الفساد .

ب. مدى إمكانية الاعتماد على أمن وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الشركة والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف تلك المعلومات .

ج. مراجعة النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتنظيمات والعقود التي لها تأثير جوهري علي الشركة .

د. التأكد من مدى الفعالية والكفاءة في توظيف موارد الشركة وبتكلفة معقولة .

2. إبلاغ المسؤولين و الموظفين في الإدارة التي تمت مراجعتها بنتائج المراجعة الذي قامت بها إدارة المراجعة الداخلية والرقابة وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من إتخاذ إجراءات لازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف .

3. تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل الإدارات ذات العلاقة لمعالجة التوصيات والملاحظات التي تضمنها تقرير المراجعة . وفي حالة عدم كفاية الإجراءات يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين .
4. المساعدة في تخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ نظم المعلومات بغرض التأكد من :
- وجود رقابة كافية في أنظمة المعلومات .
  - إن جميع إجراءات مراجعة الأنظمة تتم في الوقت الملائم .
  - اكتمال توثيق الأنظمة ودقتها .

(12)

5. تقديم الخدمات الاستشارية بناءً على طلب من مجلس الإدارة، أو لجنة المراجعة، أو الإدارة التنفيذية، للمساعدة في تخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ الأعمال المتعلقة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الشركة مع مراعاة ما جاء في الفقرة (2) البند (أ) .
6. القيام بعمليات التفتيش لحالات الغش، والفساد أو أي عمليات مراجعة خاصة بناءً على طلب من مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية، أو إذا توفر لدى إدارة المراجعة الداخلية والرقابة أدلة كافية تظهر احتمال وجود هذه الحالات.
7. التأكد من إجراءات السلامة و الصحة وحماية البيئة .
8. وضع خطة المراجعة للوحدات التي سيتم مراجعتها بناءً على تقدير للمخاطر الموجودة في الشركة ككل.

#### 4- المعايير المهنية:

تتبنى الشركة المعايير والإرشادات المحلية والدولية للمراجعة الداخلية الصادرة والمعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، والجهات المحلية والدولية ذات العلاقة ، والتي تتضمن في محتواها:

#### 1) معايير الصفات العامة : (Attribute Standards)

##### ◀ معايير الاستقلال التنظيمي :

تستقل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة في الهيكل التنظيمي للشركة عن الوحدات التنظيمية داخل الشركة.

##### ◀ معايير الموضوعية:

توفر إدارة المراجعة الداخلية والرقابة للمراجع الداخلي المتطلبات الأساسية التي تمكنه من أداء عمله بموضوعية .

##### ◀ معايير التأهيل المهني :

تحدد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة المبادئ الأساسية التي تحكم التأهيل المهني للمراجع الداخلي والفريق الفني الذي يقوم بعملية المراجعة والرقابة .

##### ◀ معايير العناية المهنية اللازمة:

تحدد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ما يجب على المراجع الداخلي الالتزام به عند تنفيذ عمليات المراجعة التي يكلف بها .  
**معيار الرقابة النوعية :**

يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية والرقابة بتطوير أداء أنشطة المراجعة. تحدد معايير الأداء طبيعة خدمات إدارة المراجعة الداخلية والرقابة وتوفير معايير للجودة يمكن على أساسها تقويم أداء هذه الخدمات .

## (2) **معايير الأداء (Performance Standards)**

**معيار إدارة الأنشطة :**

يتم فيه تحديد نطاق عمل المسئول عن إدارة المراجعة الداخلية والرقابة بالشركة .

**معيار طبيعة الخدمات :**

تحدد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة الخدمات التي تقوم بها .

(13)

**معيار التخطيط :**

تحدد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة المبادئ الأساسية لتخطيط عملية المراجعة أو العملية الاستشارية .

## 5- **التقارير:**

تعتبر التقارير جزءاً من المعايير المهنية (معايير الأداء) ولأهميتها النسبية تم إظهارها كبند مستقل وتتضمن تحديد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة للمتطلبات التي يجب أن يلتزم بها المراجعون في إعداد تقارير المراجعة وإبلاغ نتائج عمليات المراجعة والعمليات الاستشارية التي يقومون بها.

وفي هذا الصدد تقوم إدارة المراجعة الداخلية والرقابة بإعداد تقرير مكتوب بعد الانتهاء من كل عملية مراجعة، ويتضمن التقرير عرضاً لأهداف عملية المراجعة ونطاقها و النتائج التي تم التوصل إليها. ويتم إرسال التقرير إلى الأطراف ذات العلاقة بعملية المراجعة، كما يتم إعداد وتقديم تقارير دورية تشتمل على نتائج عمليات المراجعة متضمنة مرنّيات الإدارة محل المراجعة وتوصيات إدارة المراجعة الداخلية والرقابة كما يلي:

- أ. تقرير ربع سنوي إلى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة ومدير عام الشركة .
- ب. تقرير سنوي لمجلس الإدارة (ممثلاً في لجنة المراجعة) وصورة لمدير عام الشركة .

يجب علي مدراء الإدارات أو الفروع أو مدراء الشركات التابعة الذين تسلموا تقارير إدارة المراجعة الداخلية إعداد إجابة مكتوبة تبين الإجراءات التصحيحية التي تم أو سيتم اتخاذها لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير إدارة المراجعة الداخلية والرقابة والوقت المقدر لاستكمالها .

يعد المراجع الداخلي تقريراً سنوياً عن أعمال إدارة المراجعة الداخلية يرفع إلى لجنة المراجعة متضمناً ملخصاً عن أعمالها ونتائجها ، ويبين التقرير علي الأقل ما يلي :

1. أنه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تضمنته تقارير المراجعة من ملاحظات .
2. أنه تم توجيه أعمال المراجعة إلى الأنشطة والوظائف ذات المخاطر العالية ، والى رفع فعالية وكفاءة وربحية عمليات الشركة .
3. أن التنسيق بين المراجع الداخلي و المراجع الخارجي و الجهات الرقابية الأخرى ، تم بشكل مُرضٍ وفعال .
4. أن خطة عمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة ملائمة.
5. أن يتضمن التقرير ما إذا كان هناك أي قيود تحد من عمل إدارة المراجعة الداخلية والرقابة للوصول إلي أي من أنشطة أو سجلات أو أصول أو منسوبي الشركة أو فروعها أو الشركات التابعة لها .

(14)

## 6- المتابعة:

تتأكد إدارة المراجعة الداخلية والرقابة من دقة تنفيذ ما تضمنته ملاحظاتها وتوصياتها. تقوم لجنة المراجعة بدراسة ما تضمنه تقرير المراجع الداخلي، وترفع ما توصلت إليه من قرارات وتوصيات إلى مجلس الإدارة، وتزود مدير عام الشركة بنسخة منها.

=====

(ج) يعمل مجلس الإدارة على وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

(د) العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حماية وحفظ حقوقهم :

إن الاعتراف بحقوق أصحاب المصالح وحمايتهم في إطار الحوكمة ووفقاً لمبادئ الحوكمة الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية السعودي وبموجب الأنظمة المعمول بها والحقوق التي يكفلها النظام، يشجع التعاون بين أصحاب المصالح للقيام بالاستثمار وخلق الثروات، وفرص العمل وتحقيق ثبات واستمرارية للمشروعات القائمة على أسس مالية صحيحة وسليمة.

إن ممارسة الشركة للحوكمة هو ترسيخ لقيام الشركة بأنشطتها واستثماراتها بكل كفاءة واقتدار بما في ذلك رأس المال البشري والمادي، والقدرة التنافسية التي تتمتع بها الشركة ونجاحها ما هو إلا نتاج لعمل فريق بدأ العمل بمشروع استفاد من إسهامات المستثمرين، والعاملين، وجهات الاقتراض، والموردين وتجسيدها على أرض الواقع حتى أصبحت الشركة صرح شامخ من دعائم الاقتصاد الوطني ولهذا فإن الشركة:

- (1) تقوم بتعويض أصحاب المصالح عن أي انتهاك لحقوقهم بالطرق الودية ما أمكن وإذا ما تعذر ذلك يكون بتطبيق الشروط التي تحكم تلك العقود، وما لم ينص عليه بها صراحة يطبق بشأنه الأنظمة السارية المنظمة لذلك وكذلك العرف التجاري المحلي والدولي.
- (2) تقوم باحترام حقوق أصحاب المصالح بمقتضى الأنظمة المرعية كنظام العمل، ونظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، والأنظمة التجارية بما فيها النقل البحري والاتفاقيات الدولية المتعلقة بالنقل البحري والتلوث و المحافظة على البيئة وتنفيذ الشروط التعاقدية المنصوص عليها في العقود على مختلف أنواعها كالشحن، والتأمين، والتوريد، والعمل، وتأجير السفن أو استئجارها، والبيع والشراء، والإيجار، والرهن.. الخ، وفي حالة نشوء نزاع بين الشركة وأصحاب المصالح تحل بالطرق الودية أو يحال النزاع إلى الجهة المختصة في نظر النزاع.
- (3) تدرك الشركة إن إسهامات أصحاب المصالح تشكل مورداً لبناء القدرة التنافسية ورفع مستوى الربحية لديها، ولهذا فإن مد جسور من التعاون على المدى الطويل بين الأطراف المختلفة من أصحاب المصالح والشركة والاعتراف بحقوقهم وحمايتهم سوف يصب في صالح الشركة وإنجاحها، وتسعى الشركة لتبني ما أمكن من الآليات التي تعمل على رفع الأداء من خلال مشاركة أصحاب المصالح، ومن أمثلة تلك الآليات على سبيل المثال وليس الحصر:

(15)

- أ. العمل على إيجاد القنوات النظامية وتفعيلها لتمثيل العاملين في مجلس إدارة الشركة.
- ب. وضع الخطط لتمليك أسهم للعاملين أو أي طريقة أخرى للمشاركة في الأرباح .
- ج. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.
- د. الأخذ بعين الاعتبار وجهات نظر أصحاب المصالح المتعلقة ببعض القرارات الرئيسية.
- هـ. إعطاء الدائنين دوراً للاضطلاع بدور المراقبين الخارجيين على أداء الشركة.

#### (4) قواعد السلوك المهني للعاملين بالشركة ، وتشمل ما يلي :

- أ- يكون ولاء العاملين للشركة وحدها بما لا يتعارض مع أحكام وأنظمة المملكة .
- ب- يكرس العامل جهوده لتأدية واجبات وظيفته بما يحقق صالح الشركة وعليه بصفة خاصة مراعاة الآتي:
  1. مراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح والتطبيقات والتعليمات الأخرى الصادرة من الشركة.
  2. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من المدير العام ومن الرؤساء ومراعاة التسلسل الوظيفي .
  3. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.
  4. احترام مواعيد العمل بالشركة .
  5. المحافظة على أموال وممتلكات الشركة .
  6. ألا يباشر أي عمل خارج الشركة بأجر أو بدون أجر .
  7. ألا يسيء استعمال وظيفته ولا يستغل نفوذه في سبيل تحقيق مكاسب شخصية .



ج- يجب على العامل التعهد كتابة بالمحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي تصل إليه بحكم وظيفته ، وعليه بوجه خاص :

1. توكي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن الشركة ولا يجوز له أن ينقل إلى أي طرف آخر خارج الشركة معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجباته الوظيفية أو كان مصرحاً به من الشركة.
2. الامتناع عن المساهمة بمقابل أو بدون مقابل في أي نشاط إعلامي مثل الإدلاء بتصريحات لإحدى وسائل الإعلام أو إلقاء كلمات أو محاضرات أو الاشتراك في حلقات بحث أو نقاش أو نشر مقالات أو كتب أو ما يماثلها إلا إذا حصل العامل على إذن كتابي مسبق بذلك من المدير العام متى كان ذلك متصلاً بنشاط الشركة أو العاملين فيها .
3. الامتناع عن إذاعة أية بيانات أو الإدلاء بأية معلومات عن الشركات التي تتفاوض أو تتعاقد معها الشركة أو عن طبيعة أو تفاصيل الاتفاقيات التي تبرم معها .
4. الامتناع عن الاحتفاظ لنفسه بأية ورقة من أوراق العمل أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

(16)

5. المحافظة على سرية المعلومات التي تحصل عليها الشركة بموجب الاتفاقيات السرية والتي يطلع عليها العامل بحكم طبيعة عمله لاستخدامها في أعمال الشركة والتعهد بالمحافظة على الطبيعة السرية لهذه المعلومات إلى المدى الذي تلتزم به الشركة بموجب هذه الاتفاقيات .

د- يجب على العامل الترفع عما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء في مقر العمل أو خارجه وأن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع من تربطهم به علاقة العمل أو دواعيه وأن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة وأن يراعي بصفة عامة تطبيق أحكام النظم والتقاليد السارية في المملكة .

هـ- كل عامل مسئول عما يصدر عنه من تصرفات وكل رئيس مسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

#### (5) المسؤولية الاجتماعية :

تعتبر المسؤولية الاجتماعية واجباً على المنشأة لكونها جزء من هذا المجتمع ، وتنطلق المسؤولية الاجتماعية من الثوابت التالية :

- أ- التركيز على البعد الإنساني لطبيعة الأنشطة التي تمارسها الجهات التي يتم التبرع لها.
- ب- استفادة أكبر عدد ممكن من الجهات والمحتاجين.

- ج- توجيه قسم من هذه التبرعات إلى الجهات الأكثر عجزاً في تغطية مصاريفها المالية.  
د- المساهمة في خلق فرص حياة أفضل .  
هـ- البعد نهائياً عن المناطقية والإقليمية في هذه التبرعات.

(و) يقوم المجلس بوضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح مما يستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي:

- أ- مراقبة مدى فعالية نظام الحوكمة وتعديله متى دعت الحاجة.  
ب- الإشراف على إجراءات الإفصاح والإبلاغ عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين .  
ج - تطوير ومراقبة برامج علاقات المساهمين والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.  
د- التأكد من الالتزام والتقيّد بالأنظمة والقوانين السارية وخاصة نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، والعقد التأسيسي والنظام الأساسي للشركة.  
هـ- مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وأداب العمل في الشركة .  
و- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح الشركة المالية ، والتأكد من تبليغها وتفعيلها.

(17)

المادة الحادية عشرة : مسؤوليات مجلس الإدارة :

- أ) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة ، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها . وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله ، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة .  
ب) إن مسؤوليات مجلس الإدارة محددة بوضوح في نظام الشركة الأساسي .  
ج) يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام ، بحيث تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية ، أو أي مصدر موثوق آخر .  
د) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .

هـ) صلاحيات الإدارة التنفيذية:

1. يعتمد المجلس لائحة تفويض السلطات للإدارة التنفيذية وتغطي اللائحة تفويض السلطات المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية وشؤون الموظفين .
2. تكون الإدارة التنفيذية للشركة مسؤولة أمام المجلس عن الأداء في ممارسة الأعمال المناطة بها لإدارة شؤون الشركة . ولا يحق لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين التدخل في الأعمال اليومية للشركة.

3. تمارس الإدارة التنفيذية للشركة مسؤولياتها وصلاحياتها وإجراءات اتخاذ القرار وفق هيكل تنظيمي يعتمد من قبل مجلس الإدارة يتم فيه تحديد مسؤوليات وصلاحيات الإدارة التنفيذية ويصادق المجلس على تفويض محدد المدة ويبين المسؤوليات والصلاحيات المشار إليها.
4. ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
5. يتعين على الإدارة التنفيذية الاستجابة الكافية والمناسبة لطلبات المجلس ولجانه بغرض وضع سياساته موضع التنفيذ.
6. تفصح الإدارة التنفيذية بشكل تام وتفصيلي لمجلس الإدارة عن كافة الصفقات المالية والتجارية والتي يكون لهم فيها أو لأي من أقاربهم حتى الدرجة الأولى مصالح شخصية قد تتعارض مع مصلحة الشركة كالتعامل في أسهم الشركة والصفقات التجارية التي تعقد مع جهات يكون للإدارة أو أقاربهم أسهماً فيها.
- (و) يقوم مجلس الإدارة بوضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر .
- (ز) يتأكد مجلس الإدارة من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص ، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية .

(18)

- (ح) لمجلس الإدارة في أي وقت أن يعقد قروضاً ولأي مدة من الزمن بشرط أن لا تزيد جملة القروض غير المسددة عن ثلاثة أضعاف رأس المال المصرح به وفقاً للمادة (14) من النظام الأساسي للشركة .
- (ط) لمجلس الإدارة في أي وقت أن يرهن موجودات الشركة كضمان مقابل القروض التي تحصل عليها كما يجوز له بيع موجودات الشركة بشرط أن لا تزيد القيمة الدفترية لكل عملية عن 10% من رأس مال الشركة المصرح به، وذلك وفقاً للمادة (17) من النظام الأساسي للشركة .

#### المادة الثانية عشرة : تكوين مجلس الإدارة :

- (أ) يدير الشركة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء تعين الحكومة (صندوق الاستثمارات العامة) ثلاثة منهم وتنتخب الجمعية العامة بالتصويت الستة الباقين ويعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومدة عضوية المجلس ثلاث سنوات كما يجوز دائماً إعادة انتخاب العضو ويقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه . ويعين مجلس الإدارة سكرتيراً له من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد اختصاصاته ومكافأته ولا تزيد مدة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والسكرتير عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس ويجوز إعادة تعيينهم أو انتخابهم وتنتهي عضوية عضو المجلس بانتهاء مدته أو وفاته أو إذا أصبح غير صالح وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة . وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً آخراً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وإذا نقص عدد أعضاء المجلس

عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .

- (ب) أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .
- (ج) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام .
- (د) يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق وفقاً لنص المادة(66) من نظام الشركات .
- (هـ) تخطر الشركة هيئة السوق المالية والسوق فوراً عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .
- (و) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة في آن واحد .
- (ز) لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة .

(19)

#### المادة الثالثة عشرة : اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال :

- (أ) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم ، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة ، والحرص على حضورها .
- (ب) يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة لا تقل عن (6) اجتماعات خلال العام ، بدعوة من الرئيس . وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى ما طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء .
- (ج) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين ومدير عام الشركة عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس . ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف ، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع . ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع .
- (د) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها .

#### المادة الرابعة عشرة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم .

يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح ، ويجوز الجمع بين

اثنين أو أكثر من هذه المزايا ، وفي جميع الأحوال يتعين الإفصاح عن مقدار هذه المكافآت في التقرير السنوي لمجلس الإدارة والعرض على الجمعية العامة .

#### المادة الخامسة عشرة : تعارض المصالح في مجلس الإدارة :

(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل . وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن . ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني .

(20)

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله .

(ج) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي واحد منهم مع الغير ، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الإئتمان .

#### المادة السادسة عشرة : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها :

(أ) لقد شكل مجلس الإدارة ثلاث لجان تابعة له، وذلك لكي يتمكن من تأدية مهامه بشكل فعال ومسميات هذه اللجان كما يلي:

1- لجنة المراجعة.

2- لجنة الترشيحات والمكافآت.

3- لجنة الإستراتيجية والمتابعة.

ب) يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة . وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها .  
ويجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه ، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت .

ج) يتم تعيين عدد كافي من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح ، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة ، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت .

(21)

#### المادة السابعة عشرة : لجنة المراجعة :

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل ، هو أحد المسؤوليات الرئيسة المناطة بمجلس الإدارة ، وتهدف لجنة المراجعة إلى التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية ، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة. ويحق للجنة ، وبدون أي قيود، الإطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات ، والمراسلات ، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

#### أولاً : أهداف ومهام اللجنة ونطاق عملها :

ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها ، ومنها :

1- دراسة القوائم المالية السنوية والأولية قبل اعتمادها ونشرها بغرض التوصل إلى قناعة بأنها لا تتضمن أي عبارات أو بيانات أو معلومات غير صحيحة ذات أهمية نسبية ، وأنه لم يحذف من هذه القوائم أي بيانات أو معلومات أو مبالغ ذات أهمية نسبية ينتج عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة.

- 2- دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة قبل اعتمادها ، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها ؛ أخذاً في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال الشركة وأثرها على المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها.
- 3- تقويم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها ، والخطوات التي إتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر .
- 4- دراسة تصميم وتنفيذ الأنشطة الرقابية في الشركة بغرض التحقق من كفايتها وفاعلية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء ، واكتشافها فور وقوعها ، وفاعلية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها.
- 5- الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الشركة ، أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها.
- 6- دراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المحاسب القانوني ، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين المحاسب القانوني ومجلس الإدارة ؛ بما يمكن المحاسب القانوني من القيام بعمله بمنأى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الشركة.

(22)

وتتولى اللجنة اقتراح المحاسب القانوني للسنة المالية التالية للشركة طبقاً لإجراءات اختيار المحاسب القانوني المشار إليها في لائحة عمل لجنة المراجعة ، والتحقق من أن الخدمات المهنية التي يقدمها المحاسب القانوني للشركة تقتصر على مراجعة القوائم المالية للشركة والخدمات المهنية الأخرى التي يقدمها المحاسب القانوني للشركة تنفيذاً لمتطلبات نظامية محددة. كما تقترح اللجنة عزل المحاسب القانوني ، إذا وجد ما يستدعي ذلك ، مع بيان الأسباب ، مع الحفاظ على حق المحاسب القانوني في التعويض عن أي ضرر يصيبه بسبب عزله.

- 7 - التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين ، ودراسة خطة عمل المراجعة الداخلية في الشركة ونطاق الفحص والتقارير التي تصدر عنها ، وتقديم أي مقترحات من شأنها تأكيد استقلالية المراجعين الداخليين ، والرفع من كفاءة ما يقومون به من أعمال وبتكلفة معقولة. وتكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة والمراجعين الداخليين.

كما تقوم اللجنة بدراسة طلبات الترشيح لوظيفة مدير المراجعة الداخلية في الشركة وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة ، مع بيان الأسباب والنظر في إنهاء عمل مدير المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء ، ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

8- اتخاذ ما يلزم للتأكد من عدم مخالفة الشركة للأنظمة والقوانين السارية في المملكة.

9- الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين مستقلين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم.

ثانياً : تشكيل اللجنة :

(أ) " يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، تسمى لجنة المراجعة ، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ، يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية" .  
(ب) تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة .

(23)

ثالثاً : تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :

1 - مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها في هذه القواعد ، يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وذلك لمدة سنة واحدة . ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لأكثر من مرة .

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

أ - طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

ب - سوء استخدام العضو لعضويته في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

ج - تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.



3 - عند إنتهاء مدة العضو بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء ، يعين المجلس عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة. ويعتبر العضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة عضو شغل منصبه في اللجنة ، والعضو المعفي قد خدما لفترة دورة كاملة.

#### رابعاً : الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة :

- مع مراعاة ما ورد في (ثانياً) أعلاه ، يشترط فيمن يعين عضواً باللجنة ما يلي :
- (1) أن يكون لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة.
  - (2) ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها الشركة ، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
  - (3) يفضل أن لا يجمع إلى جانب عضويته في لجنة المراجعة عضوية أي لجنة أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة.
  - (4) أن يكون مستقلاً ، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توفرت فيه الشروط التالية :
- (أ) أن لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (ب) أن لا يكون له مصلحة مالية مباشرة مع المدراء التنفيذيين في الشركة ، وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.

(24)

- (ج) أن لا يكون له مصلحة مالية مباشرة مع أقارب المدراء التنفيذيين في الشركة ، وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.
- (د) أن لا يكون له علاقة شخصية ذات شأن مع المدراء التنفيذيين في الشركة.
- (هـ) ألا يشارك في عضوية لجنة المراجعة لأكثر من شركة واحدة تمارس ذات النشاط.

#### خامساً : واجبات عضو اللجنة :

1. الانتظام بحضور جلسات اللجنة ، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.

2. المحافظة على أسرار الشركة ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين ، في غير الجمعية العامة ، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره .
3. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
4. أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به ، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة من خلال التعليم المهني المستمر .
5. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال ، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
6. ألا يشترك العضو عن علم في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بكرامة المهنة أو الشركة التي ينتمي إليها.
7. أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
8. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف ، أو تابع ، أو عميل ، أو مورد ، أو من له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يضعف أو يفترض أنه يضعف ما يتوصل إليه من قرارات.
9. أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة ، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة ، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.
10. "يوقع عضو اللجنة إقراراً يؤكد بموجبه استقلاليته وفقاً للنموذج الذي تعتمده الجهات ذات العلاقة" .

(25)

سادساً : الأتعاب :

- 1 ) "يحصل كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة على مكافأة مالية ، يحددها مجلس الإدارة، تتناسب مع الوقت والجهد الذي يبذله كل عضو من أعضائها" .
- 2 ) يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت التي صرفت لأعضاء اللجنة.

سابعاً : اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

- 1 - يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي :
  - دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
  - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة ، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
  - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
  - تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 2 - يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويقوم مقامه عند غيابه.
- 3 - يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه ، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

(26)

#### ثامناً : اجتماعات اللجنة :

- 1 - تعتمد اللجنة الجدول الزمني المبدئي لاجتماعاتها في بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 2 - تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة، وذلك بطلب من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها ، أو إذا طلب ذلك المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

- 3 - يتعين أن تجتمع اللجنة ، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة ، مع المراجع الخارجي للشركة ، والمدراء التنفيذيين ، ومجلس الإدارة ، والمراجع الداخلي (كل على حدة) ، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة ، بما في ذلك التقارير المالية للشركة الربع سنوية والسنوية.
- 4 - تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- 5 - يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين النقاط الأساسية التي بنى عليها تحفظه. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها ، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

#### تاسعاً : توثيق محاضر اللجنة :

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

- 1 - يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2 - يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- 3 - يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.

(27)

- 4 - يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- 5 - في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.

- 6 - إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- 7 - تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### عاشراً : خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها:

- 1 - تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
- 2 - تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية .
- ويتعين أن تكون اللجنة على حذر من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة ، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية التي تعدها الشركة ، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات. ومن أمثلتها تخطي الإجراءات الرقابية ، تقديم استثناءات غير مبررة لأحد الأفراد أو الجهات ووجود خسائر غير عادية. ويتعين على اللجنة إذا ما تبين لها أي من هذه الحالات ، النظر في مدى الحاجة للاستئناس برأي مستشار قانوني أو مستشار آخر لدراسة الحالة وتقديم ما يراه من مقترحات حيالها.

### الحادي عشر : ضوابط اختيار المحاسب القانوني

- 1 - ترشح لجنة المراجعة ما لا يقل عن (3) من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على مراجعة حسابات الشركة بكفاءة وفعالية وذلك لكي توجه لهم الدعوة لمراجعة حسابات الشركة.
- 2 - تقوم اللجنة بتحديد نطاق المهمة على أن يشمل ذلك ما يلي :

(28)

- أ) مراجعة القوائم المالية للشركة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها بما في ذلك :
- تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية.
  - إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
  - الاتصال بمديني ودائني الشركة ، أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
  - مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع ومشاريع الشركة.

- الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة ، بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل :
- تظهر بعدل المركز المالي للشركة بتاريخ معين ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها والملائمة لظروف الشركة.
- تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
- إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما يتبين للمحاسب القانوني من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.

(ب) القيام بالخدمات المهنية الأخرى التي يتعين على المحاسب القانوني القيام بها وفقاً لما تتطلبه الأنظمة والقرارات ذات الصلة بما في ذلك :

1. خدمات فحص القوائم المالية الأولية.
2. خدمات فحص تأكيدات الإدارة الربع سنوية حول التزام أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والمدراء العامين والموظفين التنفيذيين وزوجاتهم وأقاربهم وأقاربهم من الدرجة الثانية بالقواعد والتعاميم المنظمة لتداول أسهم الشركات المساهمة.
3. خدمات فحص تأكيدات إدارة الشركة من أن البيانات الخاصة بالدفاتر التجارية تم إثباتها في الحاسب الآلي حسب النظام ، وأن البيانات الظاهرة في القوائم المالية للشركة تتفق مع التقارير المستخرجة من الحاسب الآلي.

3 - توجه إدارة الشركة دعوة للمحاسبين القانونيين الذين يتم ترشيحهم لمراجعة القوائم المالية للشركة ، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها بالفقرة (2) أعلاه وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الإطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة.

وعلى كل محاسب قانوني تقديم عرض لمراجعة القوائم المالية للشركة ، ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي :

(29)

- (أ) التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسماءهم وجنسياتهم.
- (ب) إيضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- (ج) الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) ، والجوانب التي سيشاركون فيها وطبيعة مشاركتهم ومؤهلاتهم وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- (د) خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.

- (هـ) حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- (و) عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك / مدير مراجعة .... إلخ).
- (ز) علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وبين أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة ، أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
- (ح) التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
- (ط) أتعاب المراجعة.

- 4 - تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في الفقرة (3) وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
- 5 - تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن والعروض والبيانات المرفقة به ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم في ضوء البيانات المشار إليها في الفقرة (3) بعاليه .
- 6 - تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- 7 - يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم ومن تم ترشيحهم من قبل اللجنة لمراجعة حسابات الشركة وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح ، وتعين الجمعية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة ؛ مع تحديد أتعابهم ومدة عملهم.

#### المادة الثامنة عشرة : لجنة الترشيحات والمكافآت :

- (أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " لجنة الترشيحات والمكافآت " .

(30)

- (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة .

- (ج) تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي :

1. التوصية لمجلس الإدارة قبل نهاية دورة المجلس الحالية بالترشيح لعضوية المجلس للدورة القادمة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .
2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة للدورة القادمة للمجلس وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة خاصة إذا تغيرت أو تنوعت أنشطة الشركة وتطلب ذلك مهارات ومؤهلات محددة تتفق وهذا التغيير أو التنوع في الأنشطة .
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها في هيكل مجلس الإدارة للدورة القادمة للمجلس .
4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة الحالي ، واقتراح معالجتها في الدورة القادمة للمجلس بما يتفق مع مصلحة الشركة .
5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث المجلس أيهما أكثر ، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى منافسة للشركة ، وذلك عن طريق تعبئة وتوقيع النموذج المعد لذلك .
6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين يعتمدها المجلس ، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء .

#### المادة التاسعة عشرة : لجنة الإستراتيجية والمتابعة :

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " لجنة الإستراتيجية والمتابعة " .

#### نطاق عمل لجنة الإستراتيجية والمتابعة:

إن الاستغلال الأمثل لموارد الشركة المختلفة وتعظيم العائد على الاستثمار يعتبر من أهم واجبات لجنة الإستراتيجية والمتابعة ، وفقاً لنطاق عملها التالي :

1. "الإشراف على إعداد الرؤى والإستراتيجيات المستقبلية للشركة ومراجعة الوضع الإستراتيجي بشكل مستمر ومتابعة التنفيذ .

(31)

2. وضع خطط مناسبة لمراقبة ومعالجة المخاطر الإستراتيجية والسياسية والتشغيلية التي قد تؤثر على أعمال الشركة .
3. التأكد من بناء قدرات وكوادر بشرية مؤهلة بالشركة ، وكذلك التأكد من وجود برامج تدريبية مستمرة .



4. النظر في توصيات الإدارة فيما يتعلق بالمشاريع الاستثمارية الجديدة ومشاريع تنويع مصادر الدخل وفقاً لإستراتيجيات الشركة .
5. مراجعة الخطة التشغيلية السنوية والميزانية التقديرية للشركة وعمل التعديلات اللازمة ، قبل عرضها على المجلس للإعتماد .
6. مراجعة تنفيذ الخطة التشغيلية بشكل دوري .
7. النظر في المواضيع التي تحال إليها من مجلس الإدارة .
8. تحيط اللجنة مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.
9. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو مدير عام الشركة " .

#### الباب الخامس : أحكام ختامية

- المادة العشرون : النشر والنفاد :
- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إعتمادها من مجلس إدارة الشركة .

\*\*\* انتهى \*\*\*