



أيان للاستثمار
AYYAN
— INVESTMENT —

شركة مساهمة سعودية

نظام حوكمة الشركة ولوائح الحوكمة الداخلية

2025



فهرس المحتويات

3	تعريفات المصطلحات
7	أولاً: مقدمة
7	أحكام تمهيدية
7	الهدف من نظام الحوكمة
7	النفاذ وتاريخ بدء التطبيق
9	ثانياً: أحكام تمهيدية
9	هيكل ومبادئ الحوكمة لشركة أيان للاستثمار
10	الاحتفاظ بالوثائق
12	المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة
12	أولاً: الحقوق العامة للمساهمين
14	ثانياً: المبادئ التوجيهية للجمعية العامة
25	أيان للاستثمار - المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
25	الغرض
25	الرسم البياني لمجلس الإدارة
25	أولاً: المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة
30	ثانياً: إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
31	ثالثاً: اختيار وتكوين مجلس الإدارة
35	لائحة تنظيم عمل مجلس الإدارة
35	المقدمة
44	سياسة تنظيم تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين
44	تمهيد
44	أولاً: نطاق السياسة
45	ثانياً: التعامل مع تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذات العلاقة
49	ثالثاً: تجنب تعارض المصالح
49	رابعاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
50	خامساً: المصلحة غير المباشرة
50	سادساً: الأعمال والعقود التي لا تتطلب الترخيص
50	سابعاً: رفض منح الترخيص
51	ثامناً: قبول الهدايا
51	تاسعاً: أمثلة لحالات التعارض

52	عاشراً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح
52	الحادية عشر: أحكام عامة أخرى
55	سياسة الإفصاح والشفافية لشركة أيان للاستثمار
55	مقدمة عامة
68	سياسة توزيع الأرباح
68	مقدمة عامة
73	عمليات مجلس الإدارة
84	أيان للاستثمار - لائحة لجنة المراجعة
84	مقدمة عامة
94	أيان للاستثمار - لجنة الترشيحات والمكافآت
94	مقدمة عامة
102	أيان للاستثمار - لائحة لجنة الاستثمار والمتابعة
102	مقدمة عامة
107	أيان للاستثمار - لائحة المراجعة الداخلية
107	مقدمة عامة
120	أيان للاستثمار - لائحة مراجع الحسابات
120	مقدمة عامة
123	سياسة معايير المنافسة
	الغرض 123
	التعريفات 123
127	المسؤولية الاجتماعية
	المقدمة 127
132	سياسة وإجراءات الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
	المقدمة 132
137	قواعد سلوكيات العمل الأخلاقي
137	الغرض من الدليل
146	تقنية المعلومات
146	سرية المعلومات

تعريفات المصطلحات

ترد فيما يلي تعريفات بعض المصطلحات المستخدمة في هذه اللائحة:

المصطلح	التعريف
1. التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح حامل الأسهم المصوتة عددا من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق للمساهم التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
2. التابع	الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. الشخص ذو العلاقة	- يقصد بـ "الشخص ذي العلاقة" فيما يتعلق بأحد كبار التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة أو المساهم الكبير من الأفراد، أي من الآتي بيانهم: - الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد"). - أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على: ✓ ممارسة أو السيطرة على ممارسة حق التصويت بنسبة تساوي أو تزيد على 30% من الأصوات في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل. ✓ أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل. - يقصد بـ "الشخص ذي العلاقة" بالنسبة للمساهم الكبير من الشركات: - أي شركة أخرى تكون تابعة لها، أو شركة أم، أو شركة زميلة مملوكة للشركة الأم نفسها. - أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات، أو تعليمات المساهم الكبير. - أي شركة ذات رأس مال يثير اهتمام المساهم الكبير وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (أ) أو الفقرة (ب) بشكل جماعي، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بما يتيح لهم القدرة على:

✓ ممارسة أو السيطرة على ممارسة حق التصويت بنسبة تساوي أو تزيد على 30% من الأصوات في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.		
✓ أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.		
جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم إحدى الشركات ويمكن ممارستها من خلال جمعية عامة.	4. حقوق التصويت	
مجلس إدارة الشركة المسؤول عن توجيه الشركة والإشراف عليها بغرض تحقيق مصالح المساهمين.	5. المجلس أو مجلس الإدارة	
نظام الشركة الأساسي.	6. النظام الأساسي	
اللجان التي شكلها مجلس الإدارة.	7. اللجان	
هيئة السوق المالية شاملة حيثما يسمح النص، أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو وكيل يمكن أن يتم تفويضه للقيام بأي وظيفة من وظائف الهيئة.	8. الهيئة	
نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ، بصيغته المعدلة والمكملة من وقت لآخر.	9. نظام الشركات	
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-2017-2016 وتاريخ 1438/5/16هـ (الموافق 2017/2/13م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.	10. لائحة حوكمة الشركات	
رئيس مجلس إدارة الشركة.	11. رئيس المجلس	
شركة أيان للاستثمار.	12. الشركة	
القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة، أو (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.	13. السيطرة	
أي شخص يملك 5% أو أكثر من فئة أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.	14. مساهم كبير	
هم المساهمون الذين لا يملكون أي سيطرة في الشركة ولذا لا يسعهم التأثير عليها.	15. مساهمي الأقلية	
الجمعية العامة المؤلفة من جميع المساهمين الذين يمتلكون أسهماً في الشركة والتي يمارس المساهمون حقوقهم في اجتماعها.	16. الجمعية العامة	

17.	أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
18.	السهم	سهم أي شركة أينما كان مكان تأسيسها. ويشمل تعريف "سهم" كل أداة تكون لها خصائص رأس المال.
19.	العضو	عضو في مجلس إدارة الشركة.
20.	تداول أو السوق	السوق المالية السعودية.
21.	العضو المستقل	عضو غير تنفيذي في مجلس إدارة الشركة يتمتع بالاستقلال التام في منصبه وقراراته. على سبيل المثال، يمكن أن تشكل المسائل التالية مسائل تؤثر على هذا الاستقلال: • أن يمتلك هذا العضو ما تبلغ نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي من مجموعتها، أو تكون له صلة قرابة بمن يملك هذه النسبة. • أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي شركة في مجموعة الشركة. • أن تربطه صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين لدى الشركة أو في أي شركة في مجموعتها. • أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يكون فيها مرشداً لعضوية مجلس الإدارة. • أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين أو موظفاً سابقاً، في الشركة أو في شركة من مجموعتها؛ أو إذا كان لديه حصة مسيطرة في الشركة أو أي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها، مثل مراجعي الحسابات الخارجيين أو الموردين الرئيسيين، خلال العامين الماضيين. • أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية والعقود المبرمة لحساب الشركة. • أن يحصل عضو مجلس الإدارة على مقابل مالي من الشركة بالإضافة إلى مكافأة عضويته في المجلس أو أي من لجانها، بحيث يتجاوز المقابل المالي مبلغ 200,000 ريال سعودي أو نسبة 50% من أجره للعام الماضي لعضويته في المجلس أو أي من لجانها، أيهما أقل. • أن يشارك في عمل يتنافس فيه مع الشركة، أو أن يزاوّل أعمالاً في أي من أنشطة الشركة. • أن يكون قد عمل بصفته عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات، سواء كانت متتالية أم غير متتالية.
22.	الإدراج	إدراج الأوراق المالية في السوق أو — حيثما يسمح السياق بذلك — تقديم طلب

		إلى السوق لإدراجها وقبول إدراجها في السوق.
23.	العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
24.	الشخص	أي شخص طبيعي أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
25.	الطرف ذو العلاقة	يقصد به أي مما يلي: أ. الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل. ب. المساهمون الكبار في الشركة. ج. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى الشركة. د. أعضاء مجلس الإدارة لدى الشركات التابعة للشركة. هـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة. و. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ) أعلاه. ز. أي شركة يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ) أو (و) أعلاه. لأغراض الفقرة (و) من هذا التعريف، يقصد الأقرباء الأب والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد.
26.	الأقارب	• الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا. • الأبناء والأحفاد وإن نزلوا. • الأشقاء والأخوة للأب وللأب. • الأزواج والزوجات.
27.	كبار التنفيذيين / الإدارة التنفيذية	الأشخاص المسؤولين عن إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية، مثل الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) ونائب الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

مقدمة

أحكام تمهيدية

تم إعداد نظام الحوكمة هذا (ويشار إليه فيما بعد بـ "نظام الحوكمة") لشركة أيان للاستثمار، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ، المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1هـ ووفقاً لقواعد التسجيل والإدراج والنظام الأساسي لشركة أيان للاستثمار.

الهدف من نظام الحوكمة

أن مفهوم حوكمة الشركات هو أحد المفاهيم الإدارية الهامة لتنظيم العمل الداخلي للشركة و يقصد بها قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع القواعد والأجراءات الخاصة بتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ويهدف وضع نظام الحوكمة مايلي:

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

ويهدف هذا النظام على تأكيد التزام شركة أيان للاستثمار بأسس وقواعد حوكمة الشركة وكيفية تنفيذها والالتزام بها داخل الشركة.

النفذ وتاريخ بدء التطبيق

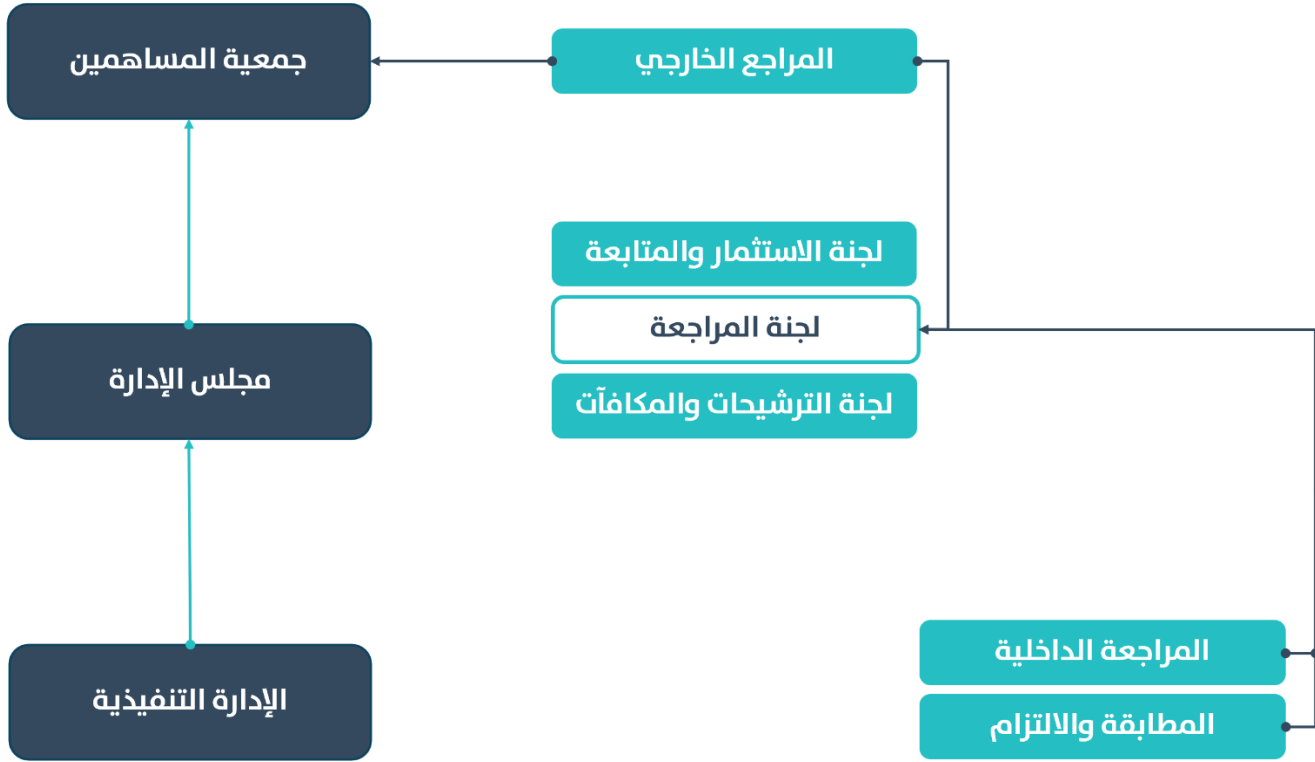
يتم تطبيق نظام الحوكمة هذا اعتباراً من تاريخ اعتماده من الجمعية العمومية للشركة، وفي حالة حدوث تعديلات في سياسة الشركة تستوجب تعديل أي جزء من نظام الحوكمة هذا، فيجب على مجلس الإدارة القيام بإجراء مثل

هذا التعديل. وتقوم لجنة المراجعة بتقييم ومراجعة هذا النظام بعد اعتماده بصورة دورية وتقديم التوصيات بتعديله أو تحديثه إلى مجلس الإدارة. كما سيتم عرض هذا النظام على الجمعية العامة العادية للشركة لاعتماده وإقراره تماشياً مع أفضل أساليب الحوكمة التي تطبقها الشركات المساهمة السعودية المدرجة في السوق المالية (تداول).



أحكام تمهيدية

هيكل ومبادئ الحوكمة لشركة أيان للاستثمار



يعتمد هيكل حوكمة شركة أيان للاستثمار على المبادئ التالية :

- **المسائلة:** يتيح نظام الحوكمة لجميع المساهمين مسائلة الشركة وتقديم المسائلة والإرشادات لمجلس إدارة الشركة عن كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة بما لا يتعارض مع نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية
- **العدالة:** تتعهد الشركة بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على المساواة بينهم بما فيهم مساهمو الأقلية.
- **الشفافية:** تؤكد الشركة على التزامها بمراعاة أوقات ودقة الإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأدائها وبمركزها المالي وهيكل ملكيتها بالإضافة إلى المعلومات الأخرى التي تفرضها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك التطورات الجوهرية التي تطرأ على أعمال الشركة وذلك من خلال قنوات إفصاح محددة تمكن الجهات ذات العلاقة من المساهمين والجمهور والجهات الرقابية من الاطلاع عليها بسهولة.
- **المسؤولية:** تدرك الشركة أن حقوق جميع اصحاب المصالح المرتبطة بالشركة قد تضمنها نظام الحوكمة هذا.

ترى الشركة أن وجود مجلس إدارة متخصص ومؤهل لإدارة شؤونها هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، كما وأن مجلس الإدارة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته لإدارة التنفيذية للشركة له بالغ الأثر على حماية مصالح

المساهمين فيها. كما يلعب الجهاز الإداري للشركة دوراً هاماً في تطبيق أحكام نظام الحوكمة هذا، لذا فإن التعاون المشترك الفعال بين جميع الأجهزة الداخلية في الشركة والفصل الواضح للصلاحيات فيما بينها يعد من أهم عناصر نجاح نظام الحوكمة.

الاحتفاظ بالوثائق

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



المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة



المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم. كما يلتزم مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لنفس فئة ونوع الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم، حيث إن هذه السياسة وكافة إجراءات الشركة تهدف وتعتبر من الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة 5: الحقوق المرتبطة بالأسهم

وانسجماً مع ما تضمنه النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة يتمتع مساهمي شركة أيان للاستثمار بجميع الحقوق المتعلقة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:

- الحق في الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- الحق في الحصول على نصيب من أصول الشركة عند التصفية.
- الحق في حضور الجمعيات العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- الحق في التصرف في الأسهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- الحق في مراقبة أداء الشركة و أعمال مجلس الإدارة ومساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
- الحق في الاستفسار وطلب معلومات والاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية، بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية. وطلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني أو في موقع تداول.
- 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 الأساسي – وفقاً للمادة التاسعة والعشرون بعد المائة من نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

2. حصول المساهم على المعلومات

يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتوفير كافة المعلومات الصحيحة والواضحة والكافية وغير المضللة بطريقة واضحة ومفصلة والتي من شأنها أن تمكن المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وأن تتوفر

كافة المعلومات دون تمييز لعموم المساهمين من ذات الفئة على أن تقدم تلك المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها بدون تمييز بين المساهمين من نفس النوع والفئة على أن يتم اتباع أكثر الوسائل فاعلية للتواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

3. التواصل مع المساهمين

- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصلحتها.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية ما لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو كان ذلك التدخل من خلال الجمعية العامة وفقاً لإختصاصاتها..
- يعمل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- تُعين الشركة مسؤولاً مختصاً بعلاقات المساهمين ومتابعة المهام المتعلقة بهم بما يحقق التواصل الفعال والعدل بين الشركة والمساهمين.

4. حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت

- يحق لكل من المساهمين المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، والسعي لتسهيل استخدام المساهمين لحقوقهم هذه.
- يستخدم التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- وفقاً لأحكام النظام الأساسي، يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الاجتماع المرتبطة بالأعمال والعقود التي لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

5. حقوق المساهمين في الحصول على الأرباح

- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من صافي الأرباح وتجنب الاحتياطات، إن وجدت.
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة. وتجدر الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة. وقد قامت الشركة بإعداد وتطبيق لائحة خاصة بسياسة توزيع الأرباح والتي تعتبر جزء من هذا النظام وتوضح الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- يستحق كل من المساهمين حصته في الأرباح وفقاً 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 وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

6. حقوق المساهمين في رفع دعوى المسؤولية

يجوز لمساهم أو أكثر يمثلون (خمس في المائة) من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها، على أعضاء مجلس الإدارة. بسبب ما يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساس من رفع الدعوى تحقيق مصالح الشركة، وأن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح، وأن يكون المدعي حسن النية، ومساهماً في الشركة وقت رفع الدعوى. يشترط لرفع الدعوى إبلاغ مدير الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها -بحسب الأحوال- بالعزم على رفع الدعوى قبل (أربعة عشر) يوماً على الأقل من تاريخ رفعها. وللمساهم رفع دعواه الشخصية على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به.

ثانياً: المبادئ التوجيهية للجمعية العامة

تختص الجمعية العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للأجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، توضح لائحة الجمعية العامة للمساهمين جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة واتخاذ القرارات بها.

1. مقدمة عامة

- يتم العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي اعتمدت بها.
- تنظم هذه اللائحة إجراءات دعوة وإعداد وانعقاد الجمعيات العامة للمساهمين، والإجراءات والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.
- لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة.
- تعتبر الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مرجعية لحوكمة الشركة.
- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين في الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال الستة (6) أشهر التالية لانتهاء السنة المالية ويجوز دعوة جمعيات عامة أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية (وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة) وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها ويجب تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة حتى وأن نص نظام الشركة على خلاف ذلك. ويجب تجنب وضع أي إجراءات قد تؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت. ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

2. صلاحيات الجمعية العامة

تشمل الموضوعات التي تدرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين (العادية أو غير العادية).

3. الجمعية العامة العادية

تختص بجميع شؤون الشركة وبخاصة ما يلي:

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 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.
- 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.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- الاطلاع على القوائم المالية ومناقشتها.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- تكوين احتياطات الشركة، وتحديد استخداماتها.
- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المئة من نظام الشركات.
- الموافقة على بيع أكثر من (50 %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

4. الجمعية العامة غير العادية

تختص بما يلي:

- تعديل النظام الأساسي واعتماده باستثناء التعديلات التي تعد بموجب احكام نظام الشركات باطلة.
 - زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا قُيّت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة للشركة ينص عليه نظامها الأساسي.
 - تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
 - الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - إصدار أسهم ممتازة، أو أسهم قابلة للاسترداد، أو إقرار شرائها، أو تحويل نوع، أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - 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 النظام الأساسي على ذلك.
- ولا يجوز تفويض الصلاحيات أو الاختصاصات التي تندرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للشركة إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة إلا في الحدود التي يجيزها نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة. فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشؤون الشركة، ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة لحقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

5. الدعوة للجمعية العامة للمساهمين

- أ. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- ب. تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- ج. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت.

ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

د. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرون (21) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. وتشمل الدعوة على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الهيئة، تحتوي الدعوة لعقد الجمعية العامة على الآتي:

- بيان صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية وحقه في إنبابة من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة، وبيان حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية توجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت.
- مكان وتاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية.
- نوع الجمعية سواء عامة أو خاصة.

6. جدول الأعمال

- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على وسيلة أخرى.

7. سجل حضور الجمعية العامة للمساهمين

- يحرر عند انعقاد الجمعية كشف /سجل المساهمين يحتوي على المعلومات التالية: أسماء المساهمين الحاضرين والممثلين ورقم هويتهم مع بيان عدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة لها ويكون لكل ذي مصلحة الاطلاع على هذا الكشف.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور الجمعية قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وعلى كل مساهم تقديم الوكالات المعتمدة للشركة قبل انعقاد الجمعية العامة.
- تكون عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للتصويت على قرارات الجمعية بعد التحقق من بيانات إثبات الهوية التي يقدمها المساهم مع البيانات المسجلة في سجل المساهمين.

- لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.
- يتم تسجيل المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة أو من ينوب عنهم في نفس يوم انعقاد الجمعية، وتبدأ عملية التسجيل قبل بداية موعد انعقاد الجمعية بوقت كافٍ.
- تمتد عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للمناقشة والتصويت على جدول أعمال الجمعية إلى بداية الوقت المحدد لانعقادها.

8. جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين

- يجب على المجلس عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون عشرة (10%) بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، وللهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع 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 ويمكن للمساهم طلب المعلومات المتعلقة بالانعقاد الجمعية من الشركة.
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

9. نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية

وفقاً لأحكام النظام الأساسي، لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. فأن لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد عن إمكانية انعقاد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة للاجتماع الأول. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أي كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

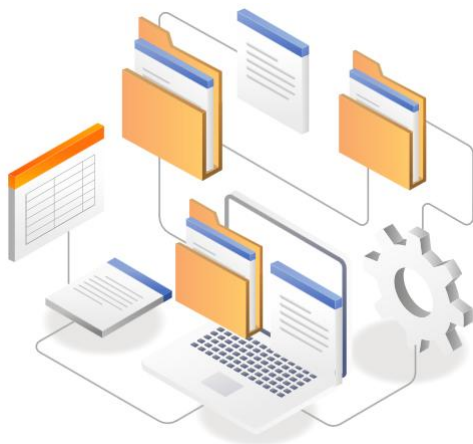
10. نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية

وفقاً لأحكام النظام الأساسي، لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف، أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، فإذا لم يتوافر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد

الاجتماع الأول ما يفيد عن إمكانية انعقاد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة للاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، وإذا لم يتوافر النصاب لانعقاد الاجتماع الثاني، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد وفقاً للأوضاع نفسها المنصوص عليها بالمادة (91) من نظام الشركات ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، وذلك بعد موافقة الجهات المختصة.

11. إدارة الجمعية العامة

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورؤساء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقاً أو لظروف طارئة كما يجب حضور المحاسب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة إذا كان من ضمن أحد بنود جدول أعمالها ما يختص بأعمال المحاسب القانوني وذلك بهدف عرض تقريره عن القوائم المالية وكذلك الإجابة على أي أسئلة أو استفسارات قد تطرح من قبل المساهمين.
- لكل مساهم الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال وتوجيهه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على السؤال غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.
- يجوز للهيئة أن توفر مندوباً أو أكثر بوصفه مراقباً للحضور إلى جمعيات الشركة.
- يقوم رئيس الجمعية العامة بعد الانتهاء من مناقشة آخر موضوع مدرج في جدول الأعمال بتوضيح الإجراءات الخاصة بالإعلان للمساهمين عن القرارات التي تم اتخاذها ونتيجة التصويت.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من خلال عشرة (10) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.



12. التصويت في الجمعية العامة للمساهمين

- تكون عملية التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال من خلال بطاقة التصويت، تتضمن بطاقة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين بالاجتماع المعلومات الآتية:
 - ↳ بيان صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية وحقه في إنابة من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة، وبيان حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية توجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت
 - ↳ تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.
 - ↳ نص بنود جدول اجتماع الجمعية المطلوب التصويت عليها وأسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم.
 - ↳ اختيارات التصويت والتي تتمثل بالخيارات التالية: "موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع" ولكل موضوع مدرج في جدول الأعمال على حده.
 - ↳ يقتصر التصويت على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.
- يقوم رئيس المجلس بترشيح أمين سرّاً للجمعية ولجنة جمع وفرز الأصوات بحد أقصى ثلاثة أشخاص
- تتم عملية التصويت خلال اجتماع الجمعية العامة العادية أو غير العادية طبقاً لمبدأ صوت واحد عن كل سهم ويستخدم التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة. ولا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- يقوم المساهم في بطاقة التصويت بتحديد اختيار تصويته على كل موضوع من الموضوعات المدرجة للتصويت عليها، ويتم استبعاد أي بطاقة تصويت غير مستوفية للشروط.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

13. قرارات الجمعية العامة للمساهمين

- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.
- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار متعلق بالحالات التالية، فتصدر بموافقة ثلاثة أرباع حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع، وهي:
 - ↳ زيادة أو تخفيض رأس المال.
 - ↳ إطالة مدة الشركة.
 - ↳ حل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في النظام الأساسي.
 - ↳ اندماج الشركة في أو مع شركة أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر.
- على مجلس الإدارة أن يقيّد لدى السجل التجاري قرارات الجمعية العامة غير العادية خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ صدورها.

14. ضوابط التوكيل لحضور الجمعية العامة للمساهمين

وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-127-2016 وتاريخ 16/01/1438هـ (الموافق 17/10/2016م) والمعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم 2-26-2023 وتاريخ 05/09/1444هـ (الموافق 27/03/2023م) بناءً على نظام الشركات والتي نظمت إجراءات توكيلات الجمعية على النحو التالي:

- يحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر (من مساهمي الشركة أو من غيرهم)، على ألا يكون عضو في مجلس إدارة الشركة، لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه، وذلك وفقاً لصيغة التوكيل المرافقة للدعوة إلى اجتماع الجمعية، على أن تتضمن الصيغة البيانات التالية:
 - ↳ اسم المساهم الموكل رباعياً إذا كان شخصاً طبيعياً، أو اسم المساهم وفقاً لما هو مدون في سجله التجاري أو ما في حكمه، إذا كان شخصاً اعتبارياً.
 - ↳ إسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري.
 - ↳ رقم الهوية إذا كان المساهم الموكل شخصاً طبيعياً أو رقم السجل التجاري إذا كان الموكل شخصاً اعتبارياً أو من في حكمه
 - ↳ إسم الوكيل رباعياً ورقم هويته.
 - ↳ إسم موقع التوكيل وصفته على أن يتم إرفاق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً.
- تاريخ تحرير التوكيل ومدة سريانه.
- نوع الجمعية المراد التوكيل الحضور فيها.
- يجوز للمساهم توكيل شخص آخر سواء كان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها لحضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنه بموجب وكالة شرعية أو نظامية على أن تنص صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العامة والخاصة (حيثما ينطبق).
- يجب على المساهم إذا كان شخصاً طبيعياً سعودياً أو مقيماً في المملكة أو شخصاً اعتبارياً مؤسساً في المملكة، مصادقة توقيعه الوارد في التوكيل الصادر عنه من إحدى الجهات التالية:
 - ↳ الغرف التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لأحدها أو إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة اعتبارية.
 - ↳ إحدى البنوك المرخصة أو مؤسسات السوق المالية المرخص لها في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك أو مؤسسة السوق المالية التي تقوم بالتصديق.
 - ↳ كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.
- يجوز للمساهم إذا كان شخصاً اعتبارياً مؤسساً خارج المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصدق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد المؤسس فيها، ووزارة الخارجية السعودية، على أن يحدد فيه ممثليه الذين يحق لهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه، على أن يتم إرسال هذا الخطاب إلى الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى للسنة المالية أو خلال مدة شهر من تاريخ

تملكه للأسهم في الشركة. ويعد هذا الخطاب توكيلاً رسمياً يجيز لممثلي الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة التي تعقدتها خلال سنة من تاريخ التفويض، واستثناءً من ذلك، يجوز للمستثمر الأجنبي المؤهل مصادقة الكتاب المشار إليه في هذه الفقرة من مؤسسة السوق المالية التي فتح لديها حسابه الاستثماري وفقاً لتعليمات الحسابات الاستثمارية.

- يجوز للمساهم إذا كان شخصاً طبيعياً غير مقيم في المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصدق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد الذي يقيم فيه، على أن يحدد فيه وكيله الذي يحق له حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة نيابة عنه.
- يجوز للوكيل الواحد قبول أكثر من توكيل من مساهمي الشركة وحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنهم مهما بلغ عدد الأسهم التي يمثلها في الاجتماع.
- ما لم ينص التوكيل على غير ذلك، يكون التوكيل لاجتماع الجمعية العامة أو الخاصة التالي لصدوره، ويعتبر التوكيل سارياً وصحيحاً إذا تم تأجيل الاجتماع إلى اجتماع ثاني أو اجتماع ثالث لعدم توافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الصادر بشأنه التوكيل.
- لا يجوز للمساهم إذا كان شخصاً طبيعياً توكيل شخص آخر في أي من الحالات التالية:
 - ↳ حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه عبر وسائل التقنية الحديثة.
 - ↳ حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه في حال كان المساهم يعتزم حضور الاجتماع شخصياً عبر وسائل التقنية الحديثة في الوقت نفسه.
- على المساهم أو وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية، وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية.
- يتم استبعاد التوكيلات المخالفة لتعليمات هذه اللائحة وتعتبر لاغية وللشركة قبول التوكيلات التي تزود بها ضمن الفترة المحددة أعلاه على أن يتم تزويد الشركة بها قبل نهاية فترة إجراءات تسجيل المساهمين للجمعيات العامة أو الخاصة.

15. نتائج الجمعية العامة للمساهمين

- تقوم لجنة جمع وفرز الأصوات بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضراً بذلك ويتم التوقيع عليه من قبل أعضائها.
- يتم إعداد محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين من قبل أمين سر الجمعية يتضمن عدد المساهمين الحاضرين بالأصالة أو النيابة وعدد الأسهم التي في حيازتهم وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو عارضتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص، ويقوم رئيس الجمعية وأمين السر وجامعو الأصوات بالتوقيع عليه. ويحق لأي من المساهمين الاطلاع على هذا المحضر في مقر الشركة ويتضمن محضر الجمعية العامة للمساهمين على المعلومات التالية كحد أدنى:
 - ↳ اسم الشركة.
 - ↳ نوع الجمعية العامة المنعقدة (عادية أم غير عادية).
 - ↳ تاريخ ومكان وموعد الجمعية العامة للمساهمين وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.

↪ نسبة عدد الأسهم التي تم تمثيلها في الاجتماع إلى إجمالي عدد أسهم الشركة، والنصاب الفعلي للجمعية.

↪ جدول أعمال الجمعية العامة.

↪ أوقات بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعوين للمشاركة في أعمال الجمعية العامة.

↪ أوقات بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين.

↪ النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من مواضيع جدول الأعمال.

↪ عدد الأصوات لكل اختيار من اختيارات التصويت ("موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع") وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

↪ نص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

↪ ملخص المناقشات التي تمت وأسماء المتحدثين عن كل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

↪ اسم رئيس وأمين سر الجمعية العامة.

↪ تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة.

- توزع نتائج التصويت على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة ويتم الإعلان عن النتائج والقرارات التي تم اتخاذها في الجمعية العامة، في مكان انعقاد الجمعية وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فور الانتهاء منها. ويحق للمساهمين في الشركة الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، كما تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاده.

- إذا كان من شأن قرار الجمعية العامة العادية تعديل حقوق فئة معينة من المساهمين، فلا يكون القرار المذكور نافذاً إلا إذا صدق عليه من له حق التصويت من هؤلاء المساهمين المجتمعين في جمعية خاصة بهم وفقاً للأحكام المقررة للجمعية العامة غير العادية.

- دون إخلال بحقوق الغير حسن النية يكون لأي مساهم التقدم بطلب إلى الجهة القضائية المختصة بطلب إبطال قرار جمعية المساهمين الصادر بالمخالفة لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، إذا إعترض عليه خلال الاجتماع أو تغيب عنه بعذر مقبول ولا تسمع دعوى البطلان بعد انقضاء (تسعين) يوماً من تاريخ صدور القرار ويشترط لرفع الدعوى المشار أن يكون رافع الدعوى مساهماً في الشركة أثناء رفع الدعوى وخلال جميع إجراءاتها.



أيمان للاستثمار - المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

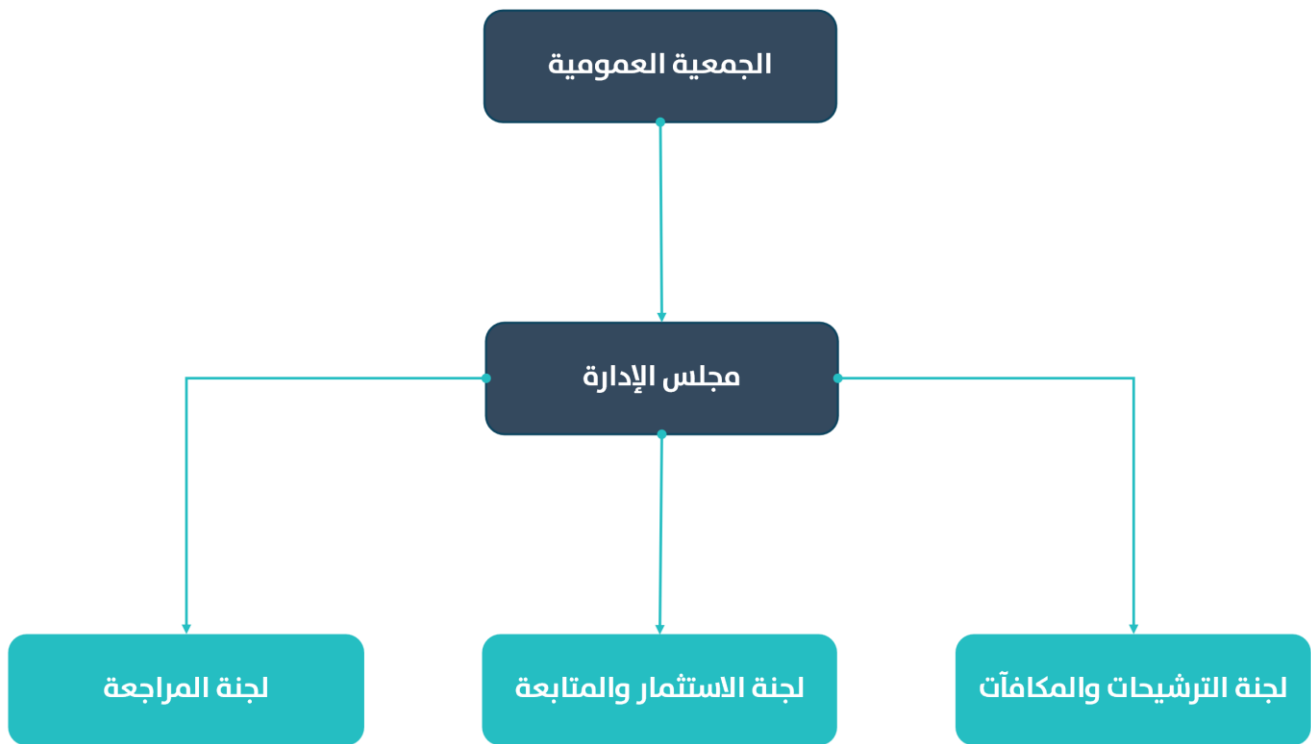


أيان للاستثمار - المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

الغرض

تشمل المسؤوليات الرئيسية للمجلس توفير حوكمة فعالة على شؤون الشركة، لمصلحة مساهميها، وموازنة مصالح عملاء الشركة، وموظفيها، ومورديها، ومجتمعاتها المحلية. وفي جميع الإجراءات التي يتخذها المجلس، يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة استخدام حس تجاري سليم لتحديد ما يخدم أفضل مصالح الشركة. وعند الوفاء بتلك المسؤولية، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاعتماد على شرف وأمانة الإدارة العليا للشركة، وموظفيها، ومستشاريها الخارجيين، ومراقبي حساباتها.

الرسم البياني لمجلس الإدارة



أولاً: المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة

- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وأن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- يمثل المجلس جميع مساهمي الشركة وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

- مع مراعاة اختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

لـ وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:

1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
2. تحديد الهيكل الرأس مالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل للشركة.
5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة بصورة منتظمة.
6. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

لـ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:

1. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
2. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
3. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

4. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وسوء الإدارة الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

لـ إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع أحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

لـ وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.

لـ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

لـ الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

لـ الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
2. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.

لـ الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

1. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي.
 2. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ↪ إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل نشرها.
 - ↪ إعداد تقرير مجلس الإدارة قبل نشره.
 - ↪ ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
 - ↪ إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
 - ↪ 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.
 - ↪ تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - ↪ إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
 - ↪ وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

1. مسؤوليات مجلس الإدارة وواجبات أعضائه

- مع عدم المساس بصلاحيات الجمعية العامة، على مجلس إدارة الشركة الاضطلاع بجميع الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. ويتمتع المجلس بسلطة تكوين لجان أو تفويض بعض من صلاحياته للغير، على أن ذلك لا يعفي المجلس من مسؤوليته في النهاية أمام الشركة. وعلى المجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو منح تفويضات دون إطار زمني محدد.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف على حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- طبقاً للنظام الأساسي للشركة، ومع عدم المساس بالصلاحيات المنوطة بالجمعية العامة العادية وغير العادية، يتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات اللازمة لإدارة أعمال الشركة والإشراف على جميع شؤونها.
- على مجلس الإدارة النهوض بمسؤولياته وواجباته بالمهنية والجدية اللازمتين، وبقدر كاف من العناية، ويجب أن تأتي قراراته مستندة إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة، أو من أي مصدر موثوق آخر.

- إن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يمثل جميع المساهمين، ويجب أن يتصرف مع الالتزام بما يحقق أقصى مصالح الشركة، وليس مصلحة مجموعة المساهمين الذين يمثلهم، أو مجموعة المساهمين الذين صوتوا لصالحه.
- على المجلس أن يثبت السلطات المفوضة للإدارة التنفيذية للشركة، وأن يحدد إطاراً زمنياً بشأن تلك التفويضات. وعلى المجلس أن يحدد البنود التي يحتفظ المجلس بالسلطة بشأنها واتخاذ القرارات بخصوصها. وعلى الإدارة التنفيذية أن تبلغ المجلس بشكل دوري بنتائج الأنشطة التي تم تفويضها إليها.
- على المجلس أن يتأكد من إثبات الإجراءات اللازمة لدعم تكيف أعضاء مجلس الإدارة الجدد مع عمليات الشركة، وبوجه خاص ما يتصل بالجوانب المالية والقانونية. ويجب إتاحة التدريب اللازم، إذا كان ضرورياً.
- وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يلتزم بما نصت عليه المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات، ويؤدي الواجبات والمهام المنصوص عليها، بما فيها، على سبيل المثال لا الحصر:
 - ↳ الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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.
 - ↳ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 - ↳ تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

2. مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

- طبقاً لنص المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل إبداء رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل التأكد من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وإعطائها الأولوية في حالة وجود أي تضارب في المصالح.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يشرف على تطوير قواعد حوكمة الشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية للقواعد.

3. سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

- التمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
- أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

• أن تتوافر في المرشح القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.

• أن يتمتع المرشح بالكفاءة، وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

• أن تتوافر في المرشح القدرة على التوجيه، وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

• أن تكون لدى المرشح المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.

• أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقله عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.

• أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.

• أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي.

• يفضل من سبق له الخبرة في عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة التي لا تتعارض مع نشاط الشركة وشركاتها التابعة حتى لا تتعارض المصالح.

• ألا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام محل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

• ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

• أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، وتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، وأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

• مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.

• ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

• يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل التي تؤثر على الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.

- أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.
- تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.
- يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

ثانياً: إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية.
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
 - ↳ وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
 - ↳ اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس إحدى الشركات المساهمة تزويد الشركة ببيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
 - عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس للشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطار الترشيح ومرفقاته.
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

ثالثاً: اختيار وتكوين مجلس الإدارة

1. تشكيل مجلس الإدارة

- يدير الشركة مجلس إدارة، ويحدد النظام الأساسي عدد أعضائه، على ألا يقل عن ثلاثة. ونص النظام الأساسي للشركة أن يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (7) سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) سنوات.
- يتكون المجلس، في جميع الأوقات، من أغلبية أعضاء ليسوا أعضاء تنفيذيين، وعدد من الأعضاء المستقلين لا يقل عددهم عن اثنين (2)، أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة (أيهما الأكبر).
- طبقاً للنظام الأساسي، على مجلس الإدارة أن يعين رئيساً للمجلس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً أو نائباً للرئيس.
- يتم اختيار رئيس المجلس من خلال تصويت بالإيجاب من جانب أغلبية أعضاء مجلس الإدارة. وتفسر كلمة "أغلبية" باعتبارها موافقة نسبة تتجاوز 50% من أعضاء مجلس الإدارة.
- تُعتبر الجمعية العامة مسؤولة عن تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة يحددها النظام الأساسي. وعلى أي حال، فإن تلك المدة يجب ألا تتجاوز أربع (4) سنوات. ومن المسموح إعادة تعيين ذات الأعضاء في نهاية المدة طالما كان ذلك لا يتعارض مع النظام الأساسي. وليس هناك أي قيد على مدد خدمة أعضاء مجلس الإدارة، أو أي عمر إجباري للتقاعد.
- يجب ألا يشغل رئيس المجلس أي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: مدير الأقسام أو العمليات.
- يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في ذات الوقت.
- على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وبيانات لعضوياتهم (في شركات مساهمة أخرى)، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء مدة المجلس، أو من تاريخ تعيينهم، أي التاريخين أقرب، وكذلك بأية تغييرات قد تؤثر على عضويتهم، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من حدوث تلك التغييرات.

2. مؤهلات عضو المجلس

- يجب أن يفي أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الاستقلالية والخبرة في الحدود اللازمة، طبقاً للأنظمة والقواعد واللوائح السارية.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة أفراداً يتمتعون بالشرف والنزاهة، ويهتمون بقيمة المساهمة على المدى الطويل.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مستعدين لتكريس وقت كاف للنهوض بواجباتهم ومسؤولياتهم بشكل فعال، وأن يكونوا ملتزمين بالخدمة في المجلس لمدة طويلة. ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة العمل في مجالس أخرى لدى شركات عامة، شريطة أن يكونوا قادرين على أداء جميع واجباتهم ومسؤولياتهم بالقدر اللازم من المسؤولية.
- يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بخبرة في مناصب تتحمل مسؤوليات كبرى، وأن يكونوا رواداً في الشركات أو المؤسسات التي يرتبطون بها، وأن يكون اختيارهم مؤسساً على المساهمات التي يمكنهم تقديمها للمجلس.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة قادرين وعازمين على معرفة أعمال الشركة وعلى تقديم وجهات نظرهم الشخصية.
- إن أهم المهارات التي يجب أن يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة هي: الرؤية، والمنظور الاستراتيجي، والحس الإداري السليم، والقدرة على إدارة الهيئات والإشراف عليها، ومعرفة الأنظمة والأمر المالية، وكذلك بعض المعرفة المحددة في المجال الذي تعمل فيه الشركة.

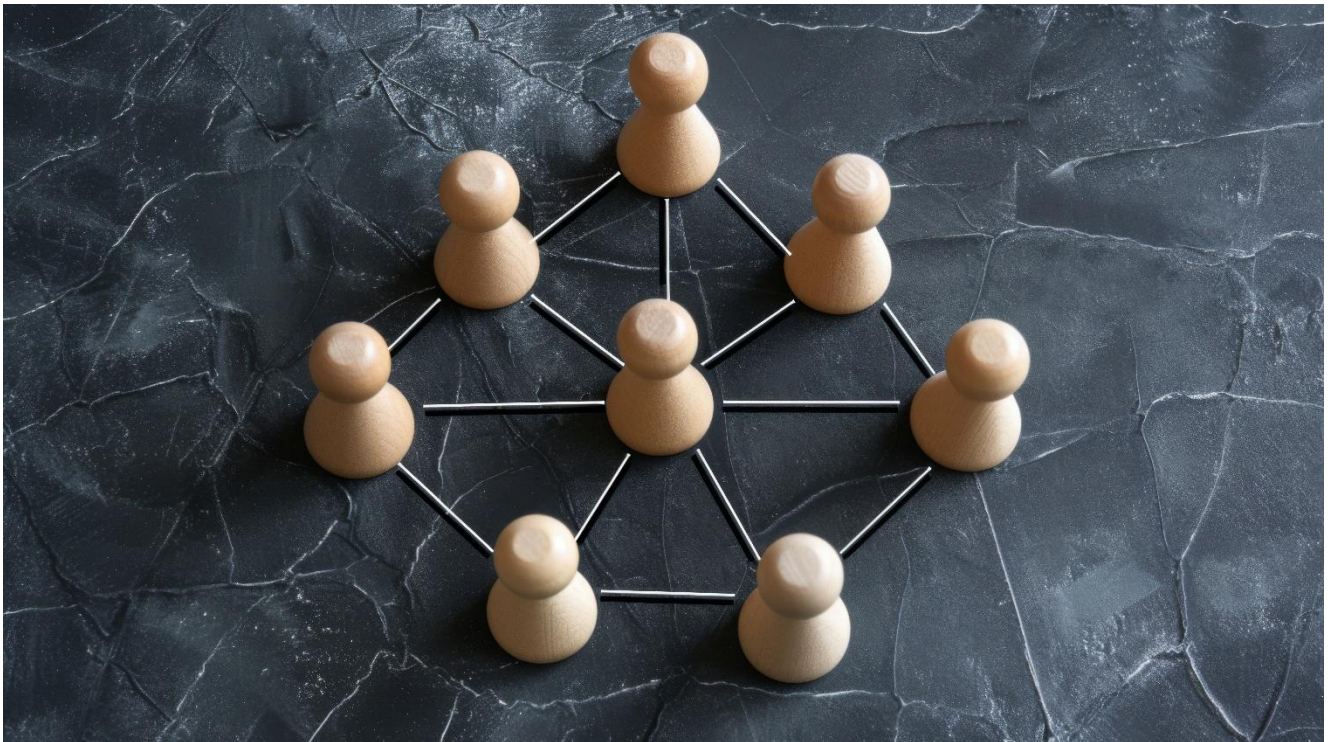
3. عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
 - ↳ أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ↳ أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ↳ أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ↳ أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - ↳ أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الاعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

4. القيود المفروضة على عضوية المجلس

- يجب على كل شخص يعمل كعضو بالمجلس أن يكرس ما يلزم من الوقت والاهتمام للوفاء بالتزاماته كعضو بالمجلس. وتشتمل الالتزامات الرئيسية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة، وإجراء المراجعات الكافية للمواد الإعدادية للاجتماعات.
- يحق لأعضاء مجلس الإدارة أيضا العمل على حصول الشركة على وثائق تأمين معقولة على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين بالنيابة عنهم، بما يحقق مزايا التعويضات إلى أقصى حد تسمح به الأنظمة لدى سلطة الاختصاص التي تم تأسيس الشركة في نطاقها، وحسب الوثائق التنظيمية للشركة.



لائحة تنظيم عمل مجلس الإدارة



لائحة تنظيم عمل مجلس الإدارة

المقدمة

قد قامت الشركة بإعداد لائحة لكيفية تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتقوم هذه المبادئ بوضع مفهوم عام لمعايير السلوك المطلوبة والتي يجب الالتزام بها وهي كما يلي:

- المهارة والعناية والحرص، وذلك بممارسة أعماله بمهارة وعناية وحرص.
- فعالية الإدارة والرقابة، وذلك باتخاذ جميع الوسائل المعقولة لتنظيم شؤونه، بمسؤولية وفعالية واعتماد سياسات ونظم ملائمة لإدارة المخاطر.
- الكفاية المالية، وذلك بالاحتفاظ بموارد مالية كافية حسب القواعد التي تحددها الجهات ذات العلاقة
- التعاون مع هيئات الرقابة والإشراف، ومن ذلك الإفصاح للهيئة عن أي حدث أو تغيير جوهري في عملياته أو هيكله التنظيمي.
- التواصل مع المساهمين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات بصورة واضحة وعادلة وغير مضللة.
- مراعاة مصالح المساهمين، وذلك بمعاملتهم بإنصاف وعدل، ومراعاة مصالحهم.
- عدم تضارب المصالح.
- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الرئيسية عن مراقبة أعمال وشؤون الشركة. ويجب على مجلس الإدارة، في جميع الأوقات، التصرف بأمانة ونزاهة وجدية من جميع النواحي.
- يراعي مجلس الإدارة في كل تعاملات الشركة مع الجميع تكون قائمة على اسس نظامية عادلة ويحرص على توثيق العدالة والانصاف سواء في تعاملات الشركة مع العملاء من موردين او مساهمين او موظفين.

1. الهدف من لائحة كيفية تنظيم عمل المجلس

وتتمثل الأهداف الرئيسية لمجلس الإدارة فيما يلي:

- وضع توجهات السياسات والأهداف الأساسية للشركة.
- الإشراف على الأنشطة والأعمال الإدارية في الشركة.
- تحديد المخاطر الرئيسية لأعمال الشركة، والتأكد من وجود أنظمة فعالة لمراقبة وإدارة تلك المخاطر.
- حماية وتعزيز أصول مساهمي الشركة ورعاية مصالحهم بشكل عام.
- ضمان استمرارية الشركة من خلال تعيين الرئيس التنفيذي، وتطبيق السياسات الداخلية، والحفاظ على فاعلية مجلس الإدارة.
- توفير القيادة والتوجيه للشركة من خلال بناء والمحافظة على مستوى عالٍ من أخلاقيات العمل والنزاهة.
- ضمان الالتزام للمتطلبات التنظيمية والتنفيذية والتشريعية.

2. التشكيل

- نص النظام الأساسي للشركة أن يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (7) سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ويستخدم التصويت التراكمي لانتخاب أعضاء المجلس.
- يجب على مجلس الإدارة أن يعين أمين سر للمجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافأتهم.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
 - ↳ القدرة على القيادة
 - ↳ الكفاءة
 - ↳ القدرة على التوجيه
 - ↳ المعرفة المالية
 - ↳ اللياقة الصحية
- يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.
- يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (2) أو ثلث المجلس أيهما أكثر.
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة وذلك بالتوافق مع لائحة الصلاحيات التي أقرها مجلس الإدارة وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من لائحة حوكمة الشركات.

3. سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة

- التمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس لأكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.

- أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- أن تتوافر في المرشح القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
- أن يتمتع المرشح بالكفاءة، وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- أن تتوافر في المرشح القدرة على التوجيه، وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- أن تكون لدى المرشح المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقله عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.
- أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي.
- يفضل من سبق له الخبرة في عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة التي لا تتعارض مع نشاط الشركة وشركاتها التابعة حتى لا تتعارض المصالح.
- ألا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.
- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مغل بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، وتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، وأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.
- ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل التي تؤثر على الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.
- أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.
- تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.
- يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

4. شروط قبول العضو المستقل

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة
- يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (2) أو ثلث المجلس أيهما أكثر.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
- ↳ أن يكون مالاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ↳ أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ↳ أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ↳ أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ↳ أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- ↳ أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ↳ أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
- ↳ أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ↳ أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الاعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

5. انتهاء عضوية مجلس الإدارة والعزل من المجلس

- مدة العضوية تكون ثلاث سنوات قابلة للتجديد ما لم يحدد نظام الشركة الأساس خلاف ذلك.
- طبقاً لنص المادة (68) و(69) من نظام الشركات، والنظام الأساسي، تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة عند انتهاء عضوية المجلس أو إنهائها. وتتمتع الجمعية العامة العادية بحق عزل جميع أو بعض من أعضاء مجلس الإدارة، وعضو مجلس إدارة الشركة أن يعتزل.

6. الاستقالة

- في حال استقالة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولن تصبح الاستقالة سارية إلا حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المستقيل في أداء مهامه مئة وعشرين (120) يوماً من تاريخ الاستقالة.
- يجوز للمدير أن يستقيل من مجلس الإدارة بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس. أما إذا استقال رئيس المجلس، فيجب عليه أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، وتُعد الاستقالة نافذة -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- على أعضاء مجلس الإدارة عرض استقالتهم في حالة حدوث أي تغيير جوهري في مسؤولياتهم الشخصية، بما في ذلك أي تغيير في مسؤوليات وظيفتهم الرئيسية لدى المجلس أو أي من لجانته. ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة عرض استقالتهم في وقت تقاعدهم أو استقالتهم من الشركة.

7. الإنهاء

- تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدته، وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي. ويجوز للجمعية العامة العادية، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول بحسب الأحوال.

8. دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- على المجلس انتخاب، بغالبية الأصوات، عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس ويجوز للمجلس أن يعين عضواً منتدباً.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

- يحظر على رئيس مجلس الإدارة رئاسة أي لجنة عدا اللجان التي لم يتم الإشارة إليها في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- يمكن لمجلس الإدارة إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:
 - ↳ تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال والتحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع الموضوعات الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ↳ ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير مضللة.
 - ↳ التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع الموضوعات الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ↳ تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.
 - ↳ تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - ↳ ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - ↳ تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - ↳ إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 - ↳ عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - ↳ الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات. مع الأخذ في الاعتبار كافة المسائل التي تثار من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عند إعداد جدول الأعمال، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.

- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة (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 المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.) وأن يرفق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.
- الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.
- تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وهيئات التحكيم والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ممارسة الصلاحيات الموكلة إليه بموجب النظام الأساسي للشركة أو التي يفوضها إليه مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يقوم نائب رئيس المجلس برئاسة الاجتماع وفي حالة غيابه يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- يعمل على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

9. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- مع عدم المساس بصلاحيات الجمعية العامة، على مجلس إدارة الشركة الاضطلاع بجميع الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. ويتمتع المجلس بسلطة تكوين لجان أو تفويض بعض من صلاحياته للغير، على أن ذلك لا يعفي المجلس من مسؤوليته في النهاية أمام الشركة. وعلى المجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو منح تفويضات دون إطار زمني محدد.
- طبقاً للنظام الأساسي للشركة، ومع عدم المساس بالصلاحيات المنوطة بالجمعية العامة العادية وغير العادية، يتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات اللازمة لإدارة أعمال الشركة والإشراف على جميع شؤونها.

- على مجلس الإدارة النهوض بمسؤولياته وواجباته بالمهنية والجدية اللازمتين، وبقدر كاف من العناية، ويجب أن تأتي قراراته مستندة إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة، أو من أي مصدر موثوق آخر.
- إن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يمثل جميع المساهمين، ويجب أن يتصرف مع الالتزام بما يحقق أقصى مصالح الشركة، وليس مصلحة مجموعة المساهمين الذين يمثلهم، أو مجموعة المساهمين الذين صوتوا لصالحه.
- على المجلس أن يثبت السلطات المفوضة للإدارة التنفيذية للشركة، وأن يحدد إطاراً زمنياً بشأن تلك التفويضات. وعلى المجلس أن يحدد البنود التي يحتفظ المجلس بالسلطة بشأنها واتخاذ القرارات بخصوصها. وعلى الإدارة التنفيذية أن تبلغ المجلس بشكل دوري بنتائج الأنشطة التي تم تفويضها إليها.
- على المجلس أن يتأكد من إثبات الإجراءات اللازمة لدعم تكيف أعضاء مجلس الإدارة الجدد مع عمليات الشركة، وبوجه خاص ما يتصل بالجوانب المالية والقانونية. ويجب إتاحة التدريب اللازم، إذا كان ضرورياً.
- وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يلتزم بما نصت عليه المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات، ويؤدي الواجبات والمهام المنصوص عليها، بما فيها، على سبيل المثال لا الحصر:
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

10. مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

- طبقاً لنص المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل إبداء رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل التأكد من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وإعطائها الأولوية في حالة وجود أي تضارب في المصالح.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يشرف على تطوير قواعد حوكمة الشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية للقواعد.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك حسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

سياسة تنظيم تعارض
المصالح لأعضاء مجلس
الإدارة والمديرين
التنفيذيين
والمساهمين



سياسة تنظيم تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

تمهيد

تلتزم الشركة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب منها أن تتصرف بشكل يتحلى بالأمانة والنزاهة والمصادقية والقيم الأخلاقية في جميع أعمالها وتعاملاتها مع المساهمين والموظفين، والعملاء، والموردين، والمنافسين، والجهات الإشرافية والأجهزة الحكومية، والجمهور ومجتمع الأعمال، وبما يسمح بمنافسة مفتوحة وعادلة وفقاً لشروط تنافسية متكافئة.

هذه اللائحة تعنى بحماية مصالح الشركة، من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمساهمين والجهات ذات العلاقة الأخرى وبما يشمل ما قد يكون إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأشخاص ذوي العلاقة، وذلك وفق الضوابط المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة السارية ولوائح وسياسات الشركة. وتهدف الشركة إلى نيل ثقة المتعاملين معها بالمنع والحد من تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة المتبعة، كما تعمل على تنظيم استخدام موارد وأصول الشركة لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة وإدارتها بفاعلية وكذلك تهدف اللائحة إلى توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

أولاً: نطاق السياسة

يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، ويشمل تعريف الأطراف ذات العلاقة ما يلي:

- أ. الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل.
 - ب. المساهمين الكبار في الشركة.
 - ج. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة.
 - د. أعضاء مجلس إدارة الشركات التابعة للشركة.
 - هـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الكبار في الشركة.
 - و. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ) أعلاه.
 - ز. أي شركة يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ) أو (و) أعلاه.
- ولأغراض الفقرة (و) من هذا التعريف، يقصد بالأقرباء الأم والأب، والزوج، والزوجة، والأولاد.

ثانياً: التعامل مع تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذات العلاقة

1. الأحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة

- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان 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.
- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح
- إجراءات واضحة عند التعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع الجمعية العامة، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة أو في الجمعية العامة.
- يبلغ مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني للشركة.
- وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- على الشركة أن تدرج ضمن جدول أعمال الجمعية العامة بنداً مستقلاً للموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، أو للموافقة على مشاركة عضو مجلس الإدارة في نشاط من شأنه منافسة نشاط الشركة أو الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة، ويشمل العرض على الجمعية اسم العضو صاحب التعامل وطبيعة وشروط ومدة وقيمة التعامل (كل تعامل على حده) مع إرفاق تقرير مراجع الحسابات الخاص عن هذه الأعمال والعقود وفق النماذج الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ويتم التصويت في الجمعية العامة على كل حالة من حالات تعارض المصالح على حده.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

- على عضو مجلس الإدارة – أو أي شخص ذي علاقة به – الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقررته الجهات المختصة.
- على عضو مجلس الإدارة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.
- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح المستمر عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عن وقوع هذا التعارض.
- في حالة وجود تعارض مصالح، يلتزم أعضاء مجلس الإدارة المتعارضة مصالحهم بعدم التصويت والاشتراك باتخاذ القرارات.

2. الأحكام المتعلقة بكبار التنفيذيين

- على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع الشركة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة، وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الشركة.
- على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
- على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
- على كبار التنفيذيين في الشركة – أو أي شخص ذي علاقة به - الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة التي يملكها خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقررته الجهات المختصة.
- على كبار التنفيذيين في الشركة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.
- على كبار التنفيذيين في الشركة إشعار الشركة وهيئة السوق المالية في الحالات التالية:
 - ↳ عند تعيينه، وذلك فيما يملكه أو له مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات دين خاصة بالشركة.
 - ↳ عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
 - ↳ عند حدوث تغيير في ملكيته أو مصلحته بنسبة (50%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكها في الشركة، أو بنسبة (1%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
 - ↳ عند تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.

3. الأحكام المتعلقة بموظفي الشركة

يلتزم موظفو الشركة بالآتي:

- ألا يشاركوا أو يتاجروا في أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة.

- ألا يسيئوا استخدام أصول الشركة ومراقفها وممتلكاتها.
- ألا يدخلوا في أي تعاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة.
- ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسؤولياتهم من معلومات خاصة بالشركة لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين، وإن تركوا العمل في الشركة.
- ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من أطراف يتعاملون مع الشركة والتي من شأنها أن تؤدي إلى اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.
- على جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- يتجنب العاملون وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل.

4. أحكام عامة

- تقوم الشركة عند التعاقد أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، بإبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- عند تعاقد الشركة مع أطراف ذات علاقة وفقاً لما ورد بتعريفات المصطلحات المستخدمة في اللائحة لابد من إتباع التالي:
- في حالة وجود تعامل مع طرف ذات علاقة تقوم لجنة المراجعة بمراجعة وفحص ذلك التعامل على أن توصي بالبدء في التعاقد من عدمه بعد دراسة العقود المقدمة من كافة الأطراف (ثلاثة عروض) ومن ثم يتم التوصية بالموافقة لمجلس الإدارة على ذلك العرض، على أن يتم الإفصاح الفوري للهيئة والجمهور بعد موافقة المجلس في حالة إذا كان التعاقد أكثر من 1% من إجمالي إيرادات الشركة، في حالة حدوث خلاف أو نزاع يتم حلها بإحدى الطرق التالية:
- تخضع الشركة لقواعد الإفصاح وفقاً لأنظمة هيئة السوق المالية.
- أن يتم الحل ودياً برضاء كلا الطرفين وبما لا يخل بقواعد وأحكام نظام الشركات وكذلك أنظمة هيئة السوق المالية.
- في حالة عدم الوصول إلى حل ودي يرضي جميع الأطراف؛ يتم اللجوء إلى المحاكم التجارية وكذلك المحاكم الشرعية.
- للمجلس إذا تبين له أنه تم الإخلال بهذه السياسة، مطالبة المخالف أمام الجهات القضائية المختصة بالتعويض المناسب عن كافة ما يلحق بالشركة من أضرار أو خسائر، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص يسمح له بذلك من الجمعية العامة العادية.
- تُراعى الشركة في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية عادلة، وتحرص على توخي العدالة والإنصاف سواء في تعاملاتها مع موردين، أو عملاء، أو شركائها، أو مساهميها، أو موظفيها.

- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء المجلس أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير. ويستثنى من ذلك القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية. ويُعد باطلاً كل عقد يتم بمخالفة أحكام هذه المادة، ويحق للشركة مطالبة المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.
- يجب على جميع أعضاء المجلس والمساهمين الكبار والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لنظام هيئة السوق المالية واللوائح التنفيذية الصادرة من الهيئة ونظام الشركات والأنظمة الأخرى واجبة الإلتباع.
- لا تغني هذه اللائحة عن الرجوع للأنظمة واللوائح ذات الصلة، كنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها، والنظام الأساسي للشركة.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بهذه اللائحة، كما يلتزمون بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تعارض مصالح فعلية أو محتملة لم يتم الإفصاح عنها.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها، ويكون الإفصاح كتابه للجهة الإدارية الأعلى.
- يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة وموظفيها تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة والقيام مسبقاً باستكمال الاجراءات المنظمة لذلك والحصول على الموافقات اللازمة خطياً.
- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بعدم استغلال أو إساءة استخدام - بشكل مباشر أو غير مباشر - أي من أصول الشركة أو موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة، كما يتم المحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل أصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة الشركة.
- يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة التداول بناء على معلومات داخلية.
- يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة التداول خلال فترات الحظر المقررة من هيئة السوق المالية.
- تتخذ الشركة قراراتها بناءً على أسس اقتصادية تُلبي مصالحها في المقام الأول.
- يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين؛ إفشاء أي معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط الشركة والمحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها وحمايتها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت بهدف أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات الشركة من خلال الإفصاح عنها عبر السوق المالية السعودية تداول، ولا يحق لأي من

الأطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بالشركة أو بعدها الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الانظمة، كما يحظر استخدام اية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم او لجهات اخرى خارج الشركة.

- تراعى الشركة في تعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة أن تتم جميع المعاملات من دون تمييز أو تفضيل.

ثالثاً: تجنب تعارض المصالح

1. يجب على عضو المجلس

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها لأي شخص.
- إبلاغ مجلس الإدارة فوراً والإفصاح في نماذج مكتوبة عن مصالحه الشخصية في الأعمال والعقود التي تُبرم لصالح الشركة، ويجب تضمين هذا التقرير في محضر الاجتماع.
- الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العامة بشأن إبرام عقد أو معاملة مع الشركة أو القيام بأعمال من شأنها منافسة الشركة أو أي من أنشطتها، ثم الإفصاح عن ذلك.

2. يحظر على عضو المجلس

- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- سوء الاستعمال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، 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 الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بالمجلس.
- يحظر على أي مدير أن يكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود المبرمة لصالح الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة.

رابعاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، ويشمل ذلك:

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال المبرمة لصالح الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد أنشطتها.

خامساً: المصلحة غير المباشرة

تعتبر المصلحة غير مباشرة إذا كان من الممكن أن ينجم عن الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة منافع مالية أو غير مالية للفئات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- أقارب عضو مجلس الإدارة.
- شراكة أو شركة توصية بسيطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها.
- شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه، بشكل فردي أو جماعي، ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
- الجهة - من غير الشركات - التي يملكها أو يديرها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أقاربه.
- الجهة أو الشركة التي يكون عضو مجلس إدارتها أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو أحد كبار التنفيذيين فيها، باستثناء الشركات التابعة للشركة.

سادساً: الأعمال والعقود التي لا تتطلب الترخيص

لا تعتبر الأعمال والعقود التي يتم تنفيذها للاحتياجات الشخصية بمثابة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتطلب الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية (أو من مجلس الإدارة في حالة وجود تفويض من الجمعية العامة)، بشرط أن تُبرم تلك الأعمال والعقود بنفس الشروط والظروف التي تتبعها الشركة مع كافة المتعاقدين والمتعاملين، وأن تكون هذه الأعمال والعقود ضمن المسار الطبيعي لنشاط الشركة.

سابعاً: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة (27) من نظام الشركات والمادة (44) من لائحة حوكمة الشركات لعضو المجلس لممارسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، أو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد أنشطتها، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال المهلة التي تحددها الجمعية العامة، وإلا اعتُبرت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولأحكامه التنفيذية، قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

ثامناً: قبول الهدايا

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

تاسعاً: أمثلة لحالات التعارض

هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على الاطراف ذوي العلاقة بالشركة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ التعارض في المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من منسوبي الشركة أو شركاتها التابعة مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه الشركة.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شئون الشركة.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للشركة.
- ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة من الوظيفة في تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف، والاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له أو لجهة ما له مصلحة معها.
- إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط الشخص بأكثر من جهة، فعوضو مجلس الادارة الذي يعمل لدى شركة وتقدم هذه الشركة خدمات للشركة التي يكون عضواً فيها قد يواجه حالة تعارض مصالح.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها الموظف من امثلة تعارض المصالح
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الشركة او تبحث عن التعامل مع الشركة.
- الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصب الشخص كعضو مجلس في إدارة الشركة .
- ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الشركة بدون موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة.
- قبول الرشاوى والعمولات، أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بأعمال الشركة.
- استعمال أو استغلال الموظف لسلطاته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة .

- قد تنطوي عمليات شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة على تعارض مصالح.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الشركة بهدف التأثير على تصرفات الموظف بالشركة قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

عاشراً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمةة لذلك.
- لمجلس إدارة الشركة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه اللائحة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع موظفي الشركة، وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه اللائحة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

الحادية عشر: أحكام عامة أخرى

- يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الشركة.

- لا يجوز لأي طرف ذو علاقة أن يتخذ من ولائه للشركة أو من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفته سياسات الشركة والانظمة السارية.
- يحظر التمييز ضد الموظفين، أو المساهمين، أو المدراء، أو المسؤولين، أو العملاء، أو الموردين.
- يُسمح للموردين والمقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع الشركة بدون تفرقة ويكون التقييم لما فيه تحقيق لمصلحة الشركة وتحقيق قيمة مضافة لها.
- تلتزم الشركة بإنهاء جميع التزاماتها مع الموردين والمقاولين فوراً وبإنصاف، وفي المقابل تتوقع منهم القيام بالأمر نفسه.
- يحظر على المدراء والموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.
- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعته التزام الإدارات بتنفيذ هذه السياسة على أن تتبع إدارة المراجعة لجنة المراجعة ومجلس الادارة ويتم تحديد اعمالها من خلال لجنة المراجعة بالمجلس وفقاً للائحة حوكمة الشركات.
- تعين الجمعية العامة للشركة المراجع الخارجي للشركة وتتولى لجنة المراجعة، مجلس الإدارة التوصية بتعيين المراجع الخارجي.
- عند الإخلال بأي من حقوق الأطراف ذات العلاقة أو المصالح عليه أن يلجأ للمحاكم التجارية والشرعية المختصة في هذا الشأن لإصدار قراراتها والفصل في الخلاف محل النزاع.
- في حالة حدوث خلاف أو نزاع بين الشركة وأصحاب المصالح يتم حلها بإحدى الطرق التالية:
 - ↳ تخضع الشركة لقواعد الإفصاح وفقاً لأنظمة هيئة السوق المالية.
 - ↳ أن يتم الحل ودياً برضاء كلا الطرفين وبما لا يخل بقواعد وأحكام نظام الشركات وكذلك أنظمة هيئة السوق المالية.
 - ↳ في حالة عدم الوصول الى حل ودي يرضى جميع الأطراف يتم اللجوء الى المحاكم التجارية وكذلك المحاكم الشرعية.
- على جميع الأطراف بالشركة من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء اللجان الحفاظ على كافة أسرار الشركة وكذلك أسرار العملاء والموردين.
- تعتبر سياسة السلوك المهني جزء لا يتجزأ من هذه السياسة.
- تقدم لجنة المراجعة اقتراحاتها للمجلس بشأن ما يلي:
 - ↳ على مجلس الادارة تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية بالتصرفات التي تخالف الأنظمة واللوائح على أن تضمن للشخص الذي يقوم بالإبلاغ بالمحافظة على سريته وعدم معرفة الادارة بذلك.
 - ↳ على المجلس إنشاء بريد إلكتروني أو رقم هاتف أو أي طريقة يراها مناسبة وتكليف أحد الأشخاص بتلقي هذه الشكاوى وتقديمها الى لجنة المراجعة لإصدار توصياتها والتحقق منها وعرضها على المجلس لإصدار قرار بشأنها.

سياسة الإفصاح والشفافية لشركة أيان للاستثمار



سياسة الإفصاح والشفافية لشركة أيان للاستثمار

مقدمة عامة

- تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية لشركة أيان للاستثمار وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفقاً لنظام الشركات ولقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة والنظام الأساسي للشركة.
- تنظم هذه السياسة عملية الإفصاح عن معلومات الشركة وأعمالها وأنشطتها المختلفة وما يطرأ عليها من تطورات من وقت لآخر.
- وبشكل عام يعد الهدف من هذه السياسة والإجراءات هو تحقيق مبدأ العدالة والمساواة لجميع المساهمين والمستثمرين من دون تمييز ونشر المعلومات الجوهرية للمساهمين في أوقاتها المحددة والمعلنة فور حدوثها. وكذلك الالتزام بسياسة عدم تعارض المصالح، وكذلك تهدف إلى تمكين المساهمين وأصحاب المصالح منم الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل
- يكون مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة مسؤولون عن التأكد من التزام الشركة بأحكام هذه السياسات ويكون مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة.

1. أهداف ومبادئ الإفصاح

- توفير المعلومات للمساهمين لتمكينهم من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة عن طريق استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين دون أي تمييز أو تفضيل فيما بينهم.
- عند الإفصاح عن المعلومات، سوف تتبع الشركة مبدأ الدقة والشفافية، وسهولة الحصول على جميع المعلومات في الوقت المناسب مع الأخذ في الاعتبار سعي الشركة لتحقيق توازن مناسب بين المعلومات التي سيفصح عنها والتي يستوجب عدم الإفصاح عنها حمايةً لمصالحها مع التقيد التام بالأنظمة واللوائح المطبقة في هذه الخصوص.
- يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب وعلى نحو منتظم دقيق ودون أي تكلفة باهظة.
- على الشركة الإفصاح عن جميع المعلومات المالية المؤثرة والتطورات الجوهرية وأي معلومة أخرى تفرضا الأنظمة واللوائح المطبقة في هذه الخصوص بما في ذلك المعلومات ذات تغيير هيكله المجلس والتي تعتبر جوهرية وهامة للمساهمين والجمهور.
- يجب أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- الالتزام بسياسة عدم تعارض المصالح.

- الالتزام بأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية المتعلقة بالإفصاح والشفافية.
- تحقيق مبدأ المساواة بين جميع المساهمين والمستفيدين من المعلومات من غير تمييز أو تفضيل.

2. الأشخاص المخولين والمفوضين بالإفصاح

- الأشخاص الواردة مناصبهم أدناه هم المفوضين من قبل الشركة ولديهم صلاحية الإفصاح نيابة عن الشركة:
 - ↳ رئيس مجلس الإدارة
 - ↳ أي عضو مفوض من قبل مجلس الإدارة
 - ↳ الرئيس التنفيذي.
- من أجل التأكد من الالتزام بسياسة الإفصاح، يجوز للأشخاص الذين لديهم صلاحية الإفصاح أن يفوضوا أشخاصاً يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح عند الضرورة القصوى فقط على أن يكون ذلك التفويض بشكل كتابي باستخدام أي من وسائل التقنية.
- بوجه عام يمتنع أي شخص من موظفي الشركة أو مستشاريها باستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة بالإفصاح عن أية معلومات أو الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من مجلس الإدارة.
- عند الإفصاح عن أي معلومة مالية أو تطور جوهري يجب على الشركة أن تقوم بذلك من خلال الوسائل المحددة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة أو من خلال وسائل تضمن أو من المتوقع أنها تضمن وصول المعلومة لجميع المساهمين دون تمييز أو تفضيل.
- يجب التنسيق للإفصاح عن التقارير العامة التي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها مع الرئيس التنفيذي أو رئيس الشؤون المالية أو أي شخص آخر يحدده الرئيس التنفيذي.
- في حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام، فإنه يستوجب عليه التأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة تمت وفق سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة وبعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح.
- يجب أن يكون المسؤولين عن عملية الإفصاح على دراية كاملة بأنشطة وعمليات الشركة، ويعتبر الرئيس التنفيذي للشركة مسؤولاً عن التأكد من التزام هؤلاء المسؤولين بذلك.

3. الإطار العام وقواعد الإفصاح

- يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور والهيئة كاملاً وواضحاً وصحياً وغير مضلل ويعكس التطور الجوهري المراد إعلانه.
- تقديم وصف مفصل للتطور الجوهري مع توضيح جميع المعلومات المرتبطة به والتواريخ المتعلقة به، مع ذكر الأثر المالي للحدث الجوهري حال وجوده، مع عدم حذف أو إخفاء أية معلومات مرتبطة بالحدث يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج التطور الجوهري.
- في حال وجود أطراف ذات علاقة مرتبطة بالحدث المعلن عنه، يجب الإفصاح عن اسم الطرف ذو العلاقة وطبيعة العلاقة
- في حالة كان هناك أكثر من حدث جوهري وجب الإعلان عن كل حدث بشكل منفصل عن الآخر.

- على الشركة أن تفصح للجمهور في أقرب وقت ممكن بعد وقوع أي حدث يجب الإفصاح عنه بموجب قواعد الإدراج أو بموجب أيّ متطلبات الالتزامات المستمرة المنصوص عليها في اللوائح التنفيذية وقواعد السوق. وفي جميع الأحوال، يجب أن يتم الإفصاح للجمهور قبل بداية فترة التداول التي تلي وقوع الحدث ذي العلاقة.
- تلتزم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة كما تقوم الشركة بدعم هذا التوجه وتفعيله على كافة تعاملاتها وأنشطتها واعتباره التزام دائم عليها نحو مساهميها وأصحاب المصالح.
- تلتزم الشركة بعدم الإعلان أو الإفصاح عن أي معلومة إلا بعد التأكد من دقتها، وأنها معدة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة من الجهات الإشرافية والرقابية.
- تلتزم الشركة بحجب كافة المعلومات ذات الطابع السري والمؤثر على سعر السهم في موضوع معين إلى حين إعلانها بشكل رسمي وذلك على جميع العاملين في الشركة وغيرهم إلا الأشخاص المعنيين بشكل مباشر بذلك الموضوع ذي العلاقة، ومن المعلومات السرية ما يتعلق بالنتائج المالية الأولية والنهائية وأي أحداث لها تأثير على النتائج المالية أو القرارات ذات الأثر على النتائج المالية ونحوه.
- في جميع الأحوال تقوم الشركة بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي، على ألا ينطوي عدم الإفصاح في مسألة معينة على تضليل للمساهمين.
- يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي من البيانات والتطورات الجوهرية التي تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن:
 - ↳ أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو
 - ↳ أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين.

4. الإفصاح عن التطورات الجوهرية

- يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو المسار العام لأعمالها، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة للشركة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
- لتحديد التطور الذي يُعتبر "جوهرياً"، يجب على الشركة أن تقدّر ما إذا كان من المحتمل لأي مستثمر حريص أن يأخذ في الاعتبار المعلومات المتعلقة بذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

5. الإفصاح عن أحداث معينة

- يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أيّ من التطورات الآتية (سواءً كانت أم لم تكن جوهرية وفقاً للبند الرابع أعلاه):
 - ↳ أيّ صفقة لشراء أصل، أو بيعه، أو رهنه، أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على 10% من طافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

- أيّ مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث..
- أيّ خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أيّ تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل – على سبيل المثال لا الحصر - وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- أيّ تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة أو في لجنة المراجعة أو تغيير الرئيس التنفيذي للشركة.
- أيّ نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي الأصول القائمة للشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أيّ حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي مبيعات الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلًا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أيّ انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- أيّ تغيير في النظام الأساسي أو موقع المركز الرئيسي للشركة.
- أيّ تغيير للمحاسب القانوني.
- تقديم عريضة تصفية، أو صدور أمر بتصفية، أو تعيين مصفٍ للشركة، أو أي من تابعيها بموجب نظام الشركات، بما في ذلك مباشرة أي إجراءات بموجب لوائح الإفلاس.
- صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة، أو تصفيته، أو وقوع حدث، أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.

- تلقي الشركة تبليغاً من المحكمة بتقديم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- صدور حكم المحكمة (الابتدائي أو النهائي) بافتتاح أي إجراء من إجراءات إفلاس الشركة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- صدور حكم المحكمة (الابتدائي أو النهائي) برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- صدور حكم المحكمة (الابتدائي أو النهائي) بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- صدور حكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة أعلاه بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- حدوث أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي تقدمها الشركة في إجراء الإفلاس القائم بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها، ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أن تلك التطورات سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.
- صدور أي حكم، أو قرار، أو أمر، أو إعلان من محكمة أو جهة قضائية، سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، مما يمكن أن يؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمتها الإجمالية على 5% أو أكثر من صافي الأصول وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة، مع بيان أثر ذلك على حاملي أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم (حسبما ينطبق).

- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح الأسهم في الحالات التي يكون فيها من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
- أي قرار لشراء، أو إعادة شراء، أو سحب، أو استرداد، أو عرض شراء أي من الأوراق المالية للشركة، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات الدين قابلة للتحويل إلى أسهم.
- أي حالة إخلال بشروط أدوات الدين.

6. الإفصاح عن البيانات المالية

- على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير.
- فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، يقوم مجلس الإدارة باعتمادها والموافقة عليها ويوقعها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، ويتم الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، ويتم الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين (21) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.
- يجب على الشركة التأكد من أن المحاسب القانوني أو مكتب المحاسبة الذي يراجع القوائم المالية مسجلاً لدى الهيئة وفقاً لقواعد تسجيل مراجعي حسابات المنشآت الخاضعة لإشراف الهيئة.
- يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

7. إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية الأولية

- يتم النشر على موقع تداول الإلكتروني التابع لهيئة السوق المالية خلال الفترات المسموح بها للنشر.
- يتم نشر الإعلان ونشر القوائم المالية الأولية عبر الموقع الرسمي لشركة أيان للاستثمار

8. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن تزود الهيئة ويعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إلى معرفتها المستثمر لتقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على جميع المتطلبات المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على النحو الآتي:

- ما طُبّق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على أن تشمل التالي:

➤ الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة.

➤ 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 كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

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

➤ بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة: (1) أعضاء مجلس الإدارة؛ (2) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي؛ (3) أعضاء اللجان..

➤ يكون الإفصاح الوارد أعلاه والإفصاحات الواردة في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للنماذج المبينة في لائحة حوكمة الشركات من وقت لآخر.

- أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة
- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت (أي رواتب أو تعويض).
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة، أو ضرائب، أو رسوم، أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
 - أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
 - أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
 - أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب لك.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

- معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

9. إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة

- يتم نشر الاعلان عن القوائم المالية السنوية على موقع تداول الالكتروني التابع لهيئة السوق المالية خلال الفترات المسموح بها.
- يتم إرسال تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية السنوية المدققة وتقرير المراجع الخارجي المعتمد ورئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المفوض والمدير المالي إلى هيئة السوق المالية - إدارة الإفصاح المستمر، ويرفق بها نموذج الإفصاح رقم (8) المتعلق بمدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات.
- يتم نشر الإعلان ونشر القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة عبر الموقع الرسمي لشركة أيان للاستثمار.

10. الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة

- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لأختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية واللوائح ذات العلاقة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

11. الإفصاحات المتعلقة بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

- عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر السوق خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ الصفقة أو وقوع الحدث الذي أدى إلى تحقق الحالة ذات العلاقة، وأن يضمن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين يكون لهم مصلحة في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكونها أو يسيطرون عليها على النحو التالي:
 - ↳ عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة فيما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
 - ↳ عند حدوث زيادة أي تغيير على قائمة الأشخاص المشار إليها في الفقرة السابقة سواء كان ذلك نتيجة وقوع حدث يستلزم إضافة شخص لتلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذي سبق تضمينهم فيها.
 - ↳ عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
 - ↳ عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو

- عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعدّ الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بياناتهم:
 - ↳ أقرباء ذلك الشخص.
 - ↳ شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
 - ↳ أي أشخاص آخرون يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي عشرة (10) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.

12. لغة الإفصاحات والإشعارات والإعلانات

تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية واللغة الانجليزية مراجعة سياسة الشفافية والإفصاح. ويعتبر مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وأي شخص آخر مسؤولين عن مراجعة وتحسين سياسة الشفافية والإفصاح بالشركة بشكل سنوي.

13. المعلومات السرية

- تكون المعلومات معلومات سرية إذا كانت من المعلومات التي تؤثر على أعمال الشركة أو موقفها التنافسي ولا يتوجب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- تكون المعلومات معلومات سرية أو أسرار تجارية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - ↳ فرص الشركة الاستثمارية والدراسة المعدة لهذه الفرص.
 - ↳ العقود والاتفاقيات محل التفاوض مع ضرورة التقيد بضرورة الإفصاح عنها لاحقاً وفقاً لمتطلبات قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة من هيئة السوق المالية.
 - ↳ الأسرار التشغيلية المتعلقة بمنتجات أو خدمات الشركة الحالية أو المستقبلية.
 - ↳ المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات أو خدمات الشركة.
- على الشركة اتخاذ الخطوات الضرورية لحماية الأسرار التجارية ومعلوماتها السرية وضمان عدم تسريب المعلومات.
- ينحصر حق الاطلاع على المعلومات السرية في الأشخاص التاليين:
 - ↳ أعضاء مجلس الإدارة.
 - ↳ أعضاء اللجنة التنفيذية أي كان منصبهم.
 - ↳ الرئيس التنفيذي.
 - ↳ المدير المالي.
 - ↳ المراجع الخارجي وأي مستشار خارجي يكون من الضروري اطلاعه على هذه المعلومات لأداء خدمته وفي هذه الحالة يجب على الشركة التأكد من توقيع جميع هذه الأطراف على اتفاقية

سرية المعلومات والتأكد من أن هذه الاتفاقية تنطبق أيضاً على الأشخاص الطبيعيين العاملين لدى هؤلاء المستشارين.

- يحق للرئيس التنفيذي تعديل قائمة الأفراد من غير أعضاء مجلس الإدارة الذين يحق لهم الاطلاع على المعلومات السرية.
- يمنع على الأشخاص الذين يحق لهم الاطلاع على المعلومات السرية استخدامها لمصلحتهم الشخصية أو الإفصاح عنها للغير تحت طائلة المسؤولية.
- في حالة حصول أي طرف على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية، سوف يقوم هذا الطرف بتعويض الشركة عن أي خسائر مادية لحقت بها نتيجة لذلك.

14. المعلومات الداخلية

- المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير المتاحة للعامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها والتي ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة والتي تشمل ما يلي:
 - ↳ المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمهم.
 - ↳ المعلومات ذات الطبيعة الخاصة.
 - ↳ أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة.
 - ↳ معلومات إذا تم الإفصاح عنها ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
- أي شخص يتمكن من الاطلاع على المعلومات الداخلية سواء كان بحكم قضائي أو وفقاً لطبيعة وظيفته أو وفقاً للقوانين الداخلية للشركة، يمكن اعتباره شخص داخلي. يعتبر الشخص شخصاً داخلياً إذا كان من:
 - ↳ أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية للشركة والشركات التابعة لها.
 - ↳ الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدائهم لوظائفهم الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة.
 - ↳ المعينين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية.
- يمنع على جميع الأشخاص الداخليين الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو مناقشتها.
- سيكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة في النظام الأساسي للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطئ للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.

سياسة توزيع الأرباح



سياسة توزيع الأرباح

مقدمة عامة

- تم إعداد سياسة توزيع الأرباح لشركة أيان للاستثمار ("الشركة") وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- تنظم هذه السياسة العمليات والإجراءات المتعلقة بتوزيع الأرباح والإعلان عنها وتحديد وقت سدادها للمساهمين.
- تسعى الشركة إلى تحقيق سياسة لتوزيع أرباح ثابتة بشكل عام، وتتعهد الشركة بالإفصاح عن أي تغيير يطرأ على هذه السياسة.

1. الأرباح القابلة للتوزيع

تتكون الأرباح القابلة للتوزيع من صافي دخل السنة المالية مخصوماً منه جميع المبالغ التي تم تجنبها للاحتياطي المخصص لأغراض محددة في النظام الأساسي للشركة إن وجد، أو التي يجب تجنبها للاحتياطيات التي تكونها الجمعية العامة، مضافاً إليه الأرباح المبقاة والاحتياطيات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح. يُحظر استخدام حساب علاوات الأسهم الخاص بالشركة والذي يقع ضمن حقوق المساهمين لغرض توزيع أرباح نقدية على المساهمين.

2. مصادر ومبالغ توزيع الأرباح

بعد خصم جميع المصاريف العامة والتكاليف والمخصصات الأخرى، بما في ذلك الزكاة والمخصصات والاحتياطيات الأخرى، ومكافآت وتعويضات مجلس الإدارة، تقوم الشركة بتوزيع صافي الأرباح على المساهمين على النحو التالي:

- تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات ان وجدت.
- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي أو احتياطيات معينة لأغراض محددة تحدد في قرار الجمعية العامة وللجهة المختصة وضع ضوابط تكوين هذه الاحتياطيات وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتجاوز نسبة الأرباح بعد خصم الاحتياطيات التجنب (10) % من صافي الأرباح.
- للجمعية العامة العادية - عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة كإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- يجوز للشركة توزيع أرباح مؤقتة على المساهمين وفقاً لأحكام المادة (VII) من هذه السياسة.

3. الإعلان عن توزيع الأرباح

- يقر مجلس الإدارة الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية.
- متى ما أُقر توزيع الأرباح تلتزم الشركة بالإعلان الفوري عن ذلك ويتضمن الإعلان الصادر عنها في هذا الخصوص مقدار التوزيع وطريقة السداد بعد أن يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصيات مجلس الإدارة.
- يجب أن يتضمن الإعلان عن توزيع الأرباح على ما يلي:
 - ↳ تاريخ توصية أو قرار مجلس إدارة الشركة.
 - ↳ فترة التوزيع.
 - ↳ إجمالي المبلغ الموزع.
 - ↳ عدد الأسهم المستحقة للأرباح.
 - ↳ حصة السهم من التوزيع.
 - ↳ نسبة التوزيع الى قيمة السهم الاسمية.
 - ↳ تاريخ الأحقية، على أن تكون الأحقية لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.
 - ↳ تاريخ التوزيع (وفي حال عدم تحديد تاريخ معين للتوزيع، يُذكر أنه "سيعلن عن تاريخ التوزيع لاحقاً").
 - ↳ الإشارة إلى أن التوصية أو القرار مرهونة بأخذ عدم ممانعة الجهات الرسمية الأخرى - متى تطلبت تنظيماتها ذلك -، مع ذكر اسم الجهة.
- لن تقوم الشركة بالإعلان عن توزيع الأرباح في حال ما إذا كانت الشركة متعثرة مالياً أو في حالة إفلاسها أو إذا كان ذلك سيؤدي إلى تعثر أو إفلاس الشركة.
- لن تقوم الشركة بالإعلان عن توزيع الأرباح في حال ما إذا كان ذلك سيؤثر على ملاءة رأسمال الشركة ويعرضها للتساؤل من قبل هيئة السوق المالية.

4. أحقية استلام الأرباح

- يستحق المساهم حصته من الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. ويجب على مجلس الإدارة أن ينفذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين.

5. تاريخ توزيع الأرباح

- يُنفذ مجلس الإدارة قرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين المسجلين خلال خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ استحقاقهم لتلك الأرباح، على النحو المحدد في ذلك القرار أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع الأرباح المرحلية.

- تحول الشركة مبالغ التوزيعات لمحافظ المساهمين وبياناتهم المسجلة لدى مركز الإيداع، وفي حال تعذر ذلك تستمر الشركة في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها في استلام التوزيعات.
- لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها أو التي لا يتم استلامها من قبل المساهم المعني لأي سبب من الأسباب.
- تكون الشركة مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا سوف تكون الشركة مسؤولة قانوناً أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات.
- يكون قسم شؤون المساهمين مسؤولاً عن الإعداد والتنسيق اللازم لسداد التوزيعات.
- لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الاستعانة بطرف خارجي وهو عبارة عن أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة، وعلى أية حال فإن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفي الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات.

6. توزيع الأرباح المرحلية

- وفقاً للنظام الأساس، يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي، وفقاً للقوائم المالية المدققة والمفحوصة ووفقاً للضوابط التنظيمية الصادرة من الجهات المختصة، ووفقاً لما يلي:
- صدور قرار من الجمعية العامة الذي يتم مراجعته سنوياً والذي يقضي بتصريح مجلس الإدارة بتوزيع الأرباح المرحلية.
 - تمتع الشركة بسيولة معقولة، وأن تكون قادرة على توقع حجم أرباحها بشكل معقول.
 - يكون لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع عن سنة أو أكثر من السنوات السابقة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، تكفي لتغطية توزيع الأرباح المقترحة، وذلك بعد خصم المبالغ الموزعة والمرسلة من الأرباح بعد تاريخ تلك القوائم المالية.
 - أن تتكون الأرباح القابلة للتوزيع من رصيد الأرباح المبقاة الموجود في بيان المركز المالي الذي تم إعداده في الفترة السابقة للفترة التي صدر فيها قرار التوزيع، بالإضافة إلى رصيد أي احتياطات قابلة للتوزيع.
 - تشمل الاحتياطات القابلة للتوزيع أي احتياطات تم إنشاؤها من الأرباح دون أن تكون مخصصة لأغراض محددة، أو الاحتياطات التي تم إنشاؤها لغرض معين وتم إلغاؤها منذ ذلك الحين.

يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم إلى الجمعية العامة للشركة نسب الأرباح الموزعة على المساهمين خلال فترات مختلفة من السنوات المالية، بالإضافة إلى حصة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية، بالإضافة إلى إجمالي مبالغ الأرباح.

تُسجل توزيعات الأرباح في حساب الأرباح المبقاة التراكمية للسنوات السابقة أو في الاحتياطات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح أو كليهما. ويجب أن تراعي الشركة اتباع منهج تسلسلي ومتسق في تحديد طريقة ونسب توزيع الأرباح في ضوء إمكانيات الشركة والسيولة المتاحة. كما يجب على مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المرحلية المعتمدة للتوزيع على المساهمين في المواعيد المحددة.

كما يجب على الشركة الإفصاح للهيئة وللعمامة فوراً ودون تأخير عند اتخاذ قرار بتوزيع الأرباح المرحلية.

7. أحكام عامة

- يُحظر استحقاق أي فائدة على أرباح الأسهم غير المطالب بها.
- تخصم الشركة ما نسبته 5% من الأرباح النقدية المستحقة للمساهمين غير السعوديين كضريبة الاستقطاع.

8. مراجعة سياسة توزيع الأرباح

يعتبر مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وأي شخص آخر مسؤولين عن مراجعة وتحسين هذه السياسة.



عمليات مجلس الإدارة



عمليات مجلس الإدارة

1. رئيس مجلس الإدارة

يضطلع الرئيس بدور مركزي في ضمان الحوكمة الرشيدة للشركة ويكون مسؤولاً عن فعالية أداء وظائف مجلس الإدارة.

2. دور رئيس المجلس

- على المجلس انتخاب، بغالبية الأصوات، عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس ويجوز للمجلس أن يعين عضواً منتدباً.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- يحظر على رئيس مجلس الإدارة رئاسة أي لجنة عدا اللجان التي لم يتم الإشارة إليها في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- يمكن لمجلس الإدارة إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:
 - ↳ تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال والتحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع الموضوعات الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ↳ ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير مضللة.
 - ↳ التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع الموضوعات الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ↳ تمثيل الشركة أمام الغير وفق مل ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الأساسي للشركة.
 - ↳ تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات. مع الأخذ في الاعتبار كافة المسائل التي تسار من قبل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عند إعداد جدول الأعمال، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة (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 المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية). وأن يرفق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.
- الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.
- تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وهيئات التحكيم والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ممارسة الصلاحيات الموكلة إليه بموجب النظام الأساسي للشركة أو التي يفوضها إليه مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

- في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يقوم نائب رئيس المجلس برئاسة الاجتماع وفي حالة غيابة يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- يعمل على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

3. تدريب أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووضع البرامج اللازمة لذلك مع مراعاة ما يلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشرطة وأنشطتها وبخاصة ما يلي:
 - استراتيجية الشركة.
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومساهمهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
 - مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

4. اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والبيانات والوثائق (على أن تكون واضحة وصحيحة وغير مضللة) اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - استخدام احتياطيّات الشركة في حالة عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - تكوين احتياطيّات إضافية للشركة
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل منح أسهم.
- 11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المفوضة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

5. أمين سر المجلس

- يجب أن يعيّن مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة وتحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد عن مدة عضوية المجلس كما يجوز إعادة تعيينه.
- تحدد اختصاصات وأمين سر المجلس بقرار من مجلس الإدارة.

- يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات ويجب أن تتوفر فيه الشروط التالية:
 - ↳ أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة، أو الإدارة، أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - ↳ أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- يكون دور أمين سر المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، التالي:
 - ↳ توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - أن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر
 - ↳ حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.
 - ↳ تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - ↳ التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - ↳ تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - ↳ عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ↳ التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ↳ التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ↳ تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات.
 - ↳ تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - ↳ أي مهام أخرى يرى المجلس اسنادها له بما لا يخل بالمهام والمسؤوليات المشار إليها في هذه اللائحة.

6. اجتماعات مجلس الإدارة

- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- يجتمع المجلس في المركز الرئيسي للشركة، ويحق له أن يجتمع خارج مركز الشركة كذلك يجوز الحضور عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

- تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة بما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو بطلب عضو من أعضاء المجلس.
- يجب أن تكون الدعوة لاجتماعات المجلس موثقة بالطريقة المناسبة التي تضمن وصول الدعوة لجميع أعضاء المجلس ومن هذه الطرق من خلال البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو الفاكس على أن يزود العضو بيانات الاتصال به ويكون مسؤولاً عن تحديثها متى كان ذلك ضرورياً.
- ويجب ارسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع إلى عقد اجتماع بشكل طارئ فيجوز ارسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة أعضاء.
- 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.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- يجوز لمجلس الإدارة دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعاته.
- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام تلك الاجتماعات.
- يطلع المجلس خلال اجتماعاته على القرارات التي تم تمريرها وكذلك يقوم بالاطلاع على كافة توصيات اللجان المنبثقة من المجلس لاتخاذ القرارات اللازمة حيالها.
- على مجلس الإدارة ممارسه اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- توضح سياسات الشركة الداخلية إجراءات العمل في مجلس الإدارة والتي تهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع البيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

7. نصاب اجتماع مجلس الإدارة

- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أصالة نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة أعضاء وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الحاضرين أو الممثلين.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع. ويجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بالبريد الإلكتروني والمسجل في سجلات الشركة للعضو.

- لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر نظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي أو نظام الحوكمة لشركة أيان للاستثمار على المنيب التصويت عليها.
- تصدر قرارات المجلس بالإجماع وفي حالة اختلاف الآراء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل وفي حالة التساوي يرجح القرار الذي صوت معه رئيس المجلس أو من ينيبه.
- يجوز للمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم له.
- تسري قرارات المجلس من تاريخ صدورها ما لم ينص في القرار على تاريخ سريانه بوقت آخر أو عند تحقيق شروط معينه.

8. محاضر الاجتماعات

- يجب إعداد محضر للاجتماع والذي يتضمن خلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، بما في ذلك القرارات والتصويت عليها. ويتم توقيع هذه المحاضر من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين السر، وتُدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. وتُحفظ المحاضر في مكان آمن وبطريقة تسهل الرجوع إليه.
- تُسجل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق الترقيم المتسلسل لمحاضر الاجتماع، والتي يجب أن يعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع وأن تتضمن أسماء وألقاب الأشخاص الحاضرين، وجدول أعمال الاجتماع، والصياغة الدقيقة للقرارات المعتمدة والقضايا وآراء الحاضرين والآراء المخالفة. يتم إعداد المحضر من قبل أمين سر المجلس.
- تُوقع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة عبر وسائل الاتصال عن بعد، مثل المؤتمرات عن بعد / مؤتمرات الفيديو، من قبل الرئيس وجميع أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في اجتماع المجلس. ويجب أن يذكر المحضر أيضاً أن أعضاء مجلس الإدارة الذين لم يحضروا شخصياً، ولكنهم حضروا عبر وسائل أخرى قد سجلوا صوته في المحضر.

9. إدارة الاجتماعات

- يحدد الرئيس درجة الإجراءات الشكلية المطلوبة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، مع الحفاظ على توافر اللياقة في اجتماعات المجلس. وعلى أي حال، تطبق القواعد العامة التالية:
- يتأكد الرئيس من أن جميع الأعضاء قد فهموا الموضوعات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع.
- يحتفظ الرئيس أيضاً بالسيطرة الكافية لضمان الإقرار بسلطته وإتاحة العودة إلى بعض الإجراءات الشكلية عندما يكون ذلك مطلوباً لإحراز التقدم.
- يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات وتسجيلها بشكل صحيح.
- يضمن الرئيس أن القرارات والمناقشات قد اكتملت، من خلال صدور قرار رسمي إلى حد ما يشمل النتائج التي تم التوصل إليها.

10. التواصل مع المستشارين المستقلين والإدارة

- لمجلس الإدارة، في سياق دوره الرقابي، أن يحقق في أي مسألة تُعرض عليه وأن يطلع بشكل كامل على جميع الدفاتر والسجلات ويعاين المرافق ويتواصل مع موظفي الشركة، كما يجوز له تعيين محامين أو مراجعين أو مستشارين خارجيين.
- قد يطلب مجلس الإدارة من أي عضو في الإدارة التنفيذية أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمراجعين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي من لجانها، على أن يستخدم مجلس الإدارة سلطته التقديرية للتأكد من أن ذلك الاتصال لن يصرف الانتباه عن العمليات التجارية للشركة وضمان إرسال نسخ من أي اتصال مكتوب إلى الرئيس التنفيذي.

11. تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية

- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس مجلس الإدارة النقاش المخصص لهذا الغرض على أن يتم تحديد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

12. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- لدى الشركة سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية ويتم تحديثه سنوياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

13. تقرير مجلس الإدارة

- يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى المتطلبات المنصوص عليها في سياسة وإجراءات الشفافية والإفصاح من هذا النظام وذلك وفقاً لما تطلبه المادة الثانية والثمانون من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وكذلك المادة السابعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات للهيئة.

14. فترات الحظر على أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي شخص ذي علاقة به التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال الفترات التالية:
 - ↳ خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية للشركة.
 - ↳ خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية للشركة.

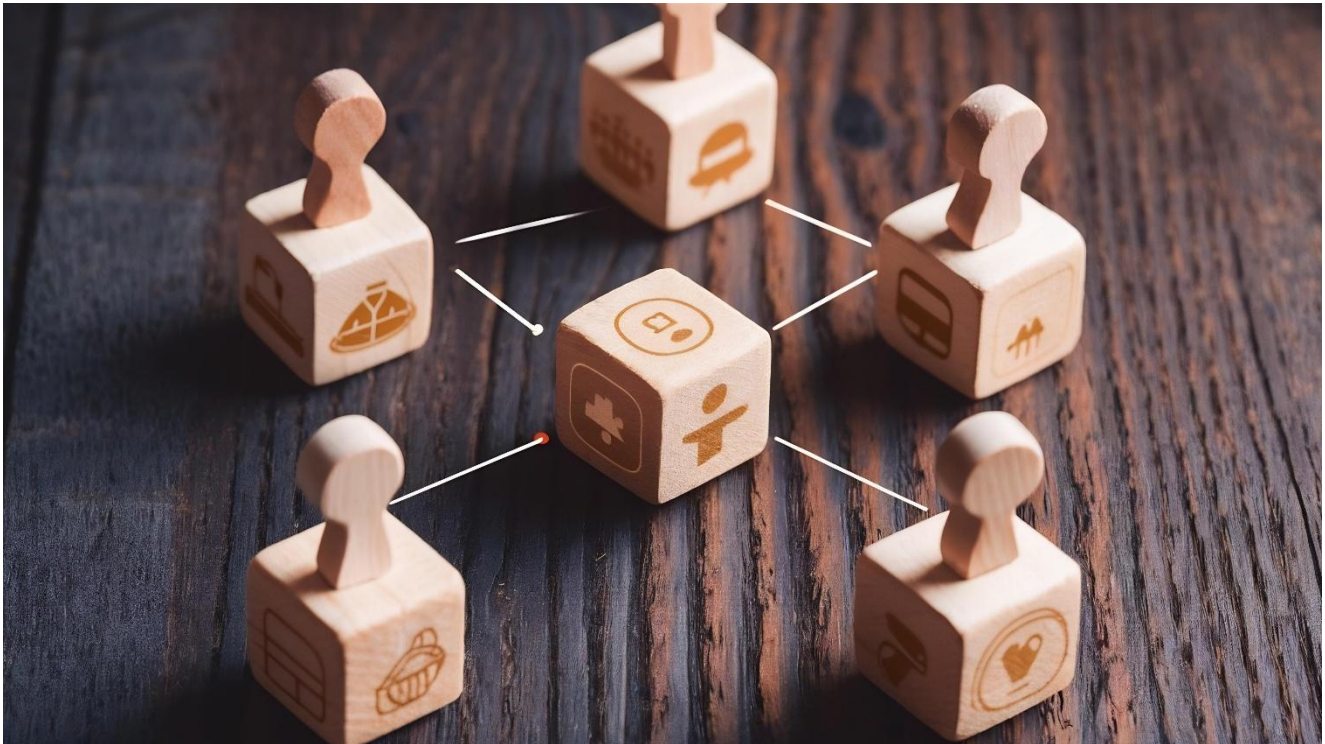
15. العلاقات مع المساهمين

- يطور مجلس الإدارة برنامجاً مناسباً للعلاقات مع المساهمين ويتولى الإشراف عليه والمشاركة فيه.
- يعامل مجلس الإدارة جميع المساهمين على قدم المساواة من حيث الاطلاع على المعلومات.
- يحافظ الرئيس التنفيذي على علاقات كافية مع المساهمين الكبار لفهم قضاياهم ومخاوفهم ويلتزم بنقل آراء المساهمين إلى مجلس الإدارة ككل. وليس في هذه المبادئ التوجيهية ما يتيح تجاوز المتطلبات القانونية العامة للقاضية بمعاملة المساهمين على قدم المساواة في الاطلاع على المعلومات.
- يلتزم الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة المعتمدين الآخرين وموظفو علاقات المستثمرين بالتحاور بشكل مستمر مع ممثلي المساهمين المؤسسيين والمساهمين الآخرين فيما يتعلق باستراتيجيات العمل طويلة الأجل والأداء المالي وحوكمة الشركة في سبيل تكوين فهم مشترك للأهداف.

16. لجان مجلس الإدارة

- أنشأ مجلس الإدارة اللجان التالية لمساعدته في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية:
 - ↳ لجنة المراجعة.
 - ↳ لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - ↳ لجنة الاستثمار والمتابعة.
- تُشكل لجان مجلس الإدارة بموجب قرار من مجلس الإدارة، وعلى هذه اللجان إخطار مجلس الإدارة بنشاطاتها أو نتائجها أو قراراتها بشفافية تامة. ويتابع مجلس الإدارة بشكل دوري أنشطة هذه اللجان لضمان تنفيذ الأنشطة الموكلة إليها على النحو الواجب.
- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

- يمكن إنشاء لجان أخرى من وقت لآخر بناء على موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.
- تم وصف الغرض من كل لجنة ومسؤولياتها في لائحة عمل كل لجنة.
- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان وبعزلهم وفقاً لتقديره.
- يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجان الاستقلالية والخبرة والمتطلبات الأخرى بالقدر المطلوب بموجب الأنظمة والقواعد واللوائح المعمول بها.
- لا يحق لأي شخص غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، ولكن يجوز للآخرين الحضور بدعوة من اللجنة.
- على الشركة إبلاغ الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم في لجان المجلس خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم وإشعار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.



أبيان للاستثمار - لائحة لجنة المراجعة



أيان للاستثمار - لائحة لجنة المراجعة

مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة المراجعة للشركة، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.

تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة القوائم المالية للشركة ومراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المصدرة من الجهات ذات العلاقة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والمطابقة والالتزام، والعلاقة مع المحاسب القانوني.

إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم.

تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة بناءً على توصية من مجلس الإدارة على أن تشمل تلك اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وألية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

1. التشكيل

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم، على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
- يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة وشركاتها التابعة كمراجع حسابات وكبار الموردين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.
- يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

- يجب أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

2. قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم

- التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- يجب ان يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ألا يكون عضو مجلس إدارة، أو مدير، أو موظف، أو مستشار، أو منسوب، أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم:

← كبار المساهمين أو المؤسسين

← الموردين

← المراجعون الخارجيون

← عملاء الشركة

← الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة

- لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدموا بشكل تزامني لأكثر من خمس شركات مدرجة.
- أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة المراجعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق مع الأخذ في الاعتبار عدم تضارب المصالح.
- ألا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية أو ارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

3. ترشيح أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم

لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة المراجعة مدة مجلس الإدارة. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء دورة المجلس أو باستقالة العضو من اللجنة. ويجوز لمجلس الإدارة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة لمدة أخرى.

4. انتهاء العضوية

- تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة على أن يقدم طلب الاستقالة كتابياً إلى مجلس الإدارة.
- يجب على الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (5) أيام من استقالة العضو مع بيان أسباب الاستقالة وتزويدهم بصورة منها خلال الفترة المذكورة أعلاه.
- يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإغفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
 - ↳ إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
 - ↳ إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة.
 - ↳ إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
 - ↳ إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
- يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
 - ↳ الوفاة
 - ↳ الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
 - ↳ الإصابة بالأمراض العقلية
 - ↳ ارتكاب أي عمل يُعد مذبلاً بالأمانة والأخلاق
 - ↳ الإدانة بالتزوير
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغل هذا المنصب، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وكذلك يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل.

5. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهام اللجنة

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

• المراجعة الخارجية

- ↳ التوصية لمجلس الإدارة ترشيح المحاسبين القانونيين (مراجعي الحسابات) وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعابهم وفصلهم.
- ↳ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، وكذلك مراجعة نطاق عملهم ومراجعة شروط التعاقد معهم.

- مراجعته خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وفقاً لمبدأ الاستقلالية وإبداء مآرائها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أأخذ بشأنها.

• ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأقق من أأخذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التأقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن أأجزها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما أأراه من موضوعات أأرى ضرورة أأخذ إجراءات بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي أأعين أأأخذها.

• المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وجوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- الرقابة والإشراف العام على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التأقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي أأدها لها مجلس الإدارة، التأقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، وأأختيار وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من مدى استقلالية المراجعين الداخليين.

• فيما أأعلق بالتقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي أأتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأأأؤها، ونموذج عملها، وإستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي موضوعات أأثيرها المدير المالي للشركة أو من أأأولى مهامه أو مسؤول الالتزام بالشركة أو مراجع الحسابات.
- التأقق من التقديرات المحاسبية في الموضوعات الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

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

• إدارة المخاطر

- الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي تعتمد عليه الشركة وتعزيزه.
- تحديد ورصد المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة وتقييم إدارة تلك المخاطر ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة للشركة.
- ضمان أخذ المخاطر ضمن حدود مقبولة، مع الأخذ في الاعتبار أهداف العمل وحجم الشركة وعبء العمل والنسب ومنظورها على المدى القصير والطويل.
- التأكد من وضع السياسات والإجراءات المكتوبة وإبقائها لتحديد وقياس ورصد ورقابة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
- اعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد المراحل المناسبة لاعتماد القرارات، وغيرها من الضوابط والموازنات والقيود لإدارة المخاطر وتحديد متطلبات الإبلاغ عن المخاطر من الناحية الإدارية.
- تلقي نتائج الدراسة السنوية من المراجع الداخلي المتعلقة بإنفاذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات بالتغييرات إذا ظهرت مسائل تتعلق بقصور الإدارة أو مشاكل في المنهجيات المتبعة لقياس المخاطر.
- الاضطلاع بمهام الرقابة الإدارية في جميع المراجعات الاحترافية، ومتابعة أي إجراءات إدارية مطلوبة تتخذها القطاعات ذات الصلة. والتأكد من تضمين حيزٍ لتحليل "الصورة الكلية" للمخاطر المستقبلية مراعيةً فيها الاتجاهات.
- إجراء تقييم نقدي لاستراتيجيات وخطط أعمال الشركة من منظور إدارة المخاطر.
- تدارس السياسات المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، والتي تشمل المخاطر المالية الرئيسية التي تكون الشركة عرضةً لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصدها ورقابتها.
- مراجعة أنشطة تقييم المخاطر الرئيسية بصورة دورية.
- النظر في المطالبات القانونية المرفوعة ضد الشركة.
- مراجعة خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالشركة.

• رقابة نظم تقنية المعلومات

- يجب على اللجنة دراسة ومراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي:
- مدى فعالية أو نقاط الضعف في نظام الضوابط والأمن لنظام معلومات الشركة.
- أي نتائج وتوصيات مهمة ذات صلة يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون ووحدة المراجعة الداخلية وردود الإدارة عليها؛ ويشمل ذلك النظر في الجدول الزمني المُعد للعمل بالتوصيات لتقويم نقاط الضعف المرصودة في الضوابط وأنظمة الأمن، بما في ذلك أي مخاطر جوهرية تتعلق بالضوابط الرئيسية.

- حالة ومدى كفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.
- النظر في تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي ومراجعي الحسابات الخارجيين لضمان أن تشمل المراجعة ضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تقنية المعلومات.

• فيما يتعلق بالأمور العامة

- على اللجنة صياغة الية تتيح للعاملين بالشركة أن يقوموا بسرية تامة بتقديم كافة الملاحظات التي تتضمنها التقارير المالية من تجاوزات أو مخالفات وعلى أعضاء اللجنة أن يقوموا بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم المخالفة وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين.

6. صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- حق الاطلاع على المستندات والسجلات والوثائق والتقارير والإيضاحات وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة
- دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها.
- القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- اقتراح الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وبما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

7. تقارير لجنة المراجعة

- يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشرها في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها، لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك. ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
- يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

8. اجتماعات اللجنة

- تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب أن تعقد اللجنة أربعة (4) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق بنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع والتحضير للاجتماع.

- يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وإن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان، وبغرض النصاب يعد العضو غير الحاضر شخصياً، ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على أنه حاضر.
- يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
 - ↳ إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
 - ↳ إذا طُلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية.
 - ↳ إذا طُلب ذلك من قبل إدارة المطابقة والالتزام.
 - ↳ إذا طُلب ذلك من قبل المراجع الخارجي.
 - ↳ في حالات أخرى للمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
 - ✓ حالات تضارب المصالح
 - ✓ قواعد السلوك المهني والأخلاقي
 - ✓ المسائل المالية والمحاسبة
- تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سر اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر التوصيات بالتصويت عليها بالتمرير.
- لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
- يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

9. أمين سر اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات، وتدوين اجتماعاتها، ويقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
 - يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
 - يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام من تاريخ إرساله.
 - يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
 - في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
 - إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويفرق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

10. محاضر الاجتماعات

- يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور.
- يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم أمين السر بتدوينها.
- يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

11. مكافآت أعضاء اللجنة

- يدفع لأعضاء اللجنة مكافأة سنوية قدرها (100,000) مئة ألف ريال لكل عضو مشارك في اللجنة عن السنة المالية على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، بالإضافة إلى بدل حضور وقدره (3,000) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة.
- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات.

12. تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي وجب على الشركة الإفصاح عن توصيات اللجنة ومبرراتها في تقرير مجلس الإدارة وكذلك أسباب عدم الأخذ بها.

13. أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

أَيَّانَ لِلإسْتِثْمَارِ - لَجْنَةُ الترشيحات والمكافآت



أيان للاستثمار - لجنة الترشيحات والمكافآت

مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.
- تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة لتحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة على النحو المطلوب، وكذلك مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة بصورة سنوية.
- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة وهي تتضمن إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- تمارس اللجنة عملها وتتخذ التوصيات المناسبة وفق صلاحياتها وترفع التوصيات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة وبالإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم.
- تعتبر اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إلى اللجنة.
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين.
- قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت بلجنة واحدة وفقاً للفقرة السابعة من المادة السابعة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات وقد أخذت الشركة في اعتبارها كافة الاختصاصات الموكلة إلى اللجنتين عند إعداد هذه اللائحة.

1. التشكيل

- تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة على أن تضم أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين او المستقلين على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- يجب أن يكون عضو من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقل.
- يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدره مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل
- تكون مدة اللجنة ثلاث (3) سنوات بحيث لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.
- في حال شغل منصب عضوية في اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل وإبلاغ الهيئة بأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

- يحق لعضو اللجنة الاستقالة ويجب أن يقدم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد من بداية سريانه.
- يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة، ويجوز للجنة دعوة أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي من الموظفين كما يمكن دعوة المستشارين أو غيرهم لحضور الاجتماعات وفق الأنظمة وحسب ما تقتضيه الحاجة.

2. شروط اختيار أعضاء اللجنة

- التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة للقيام بمهام اللجنة.
- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والمؤهل العلمي المناسب لدعم مسيرة الشركة نحو الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- يفضل من سبق له أن شغل عضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت في إحدى الشركات المساهمة أو المدرجة بالسوق.

3. انتهاء العضوية

- تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء فترة عملها.
- يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة وذلك في الحالات التالية:
 - ↳ إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
 - ↳ إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات أو خمس اجتماعات متفرقة.
 - ↳ إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
 - ↳ في حال رأى المجلس مناسبة استبدال العضو وفق مبررات مقبولة.
- يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
 - ↳ الوفاة
 - ↳ الحكم بإشهار الإفلاس أو الإعسار
 - ↳ الإصابة بالأمراض العقلية
 - ↳ ارتكاب أي عمل يُعد مذبلاً بالأمانة والأخلاق
 - ↳ الإدانة بالتزوير
- عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل.

4. مهام واختصاصات اللجنة

فيما يلي وصف للمهام التي تقوم بها اللجنة وفق اختصاصاتها:

• **أولاً:** فيما يتعلق بالترشيحات، تقوم اللجنة بما يلي:

- ↪ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة:
- ✓ التوصية لمجلس الإدارة بفتح باب الترشح لعضوية المجلس وفق الإجراءات النظامية.
- ✓ نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشح.
- ✓ دراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة مع مراعاة ماورد في هذه اللائحة وماورد في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ✓ التوصية للمجلس باعتماد قائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
- ✓ تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن المرشحين لعضوية المجلس ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
- ✓ وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم، وكذلك وضع الإجراءات الخاصة في حالة شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة
- ↪ التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ↪ المراجعة السنوية لهيكل مجلس الإدارة والاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- ↪ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ↪ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والهيكل التنظيمي للشركة والخبرات اللازمة للإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات للمجلس بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ↪ مراجعة واعتماد الاوصاف الوظيفية للإدارة التنفيذية.
- ↪ وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين بالشركة.
- ↪ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة.

• **ثانياً:** فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:

- ↪ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء.
- ↪ اعداد معايير والتوصية بمكافأة موظفي الشركة والإدارة التنفيذية لاعتمادها من المجلس.
- ↪ الإفصاح عن هذه السياسة والتحقق من تنفيذها.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- تقييم أداء المدير التنفيذي واقتراح الزيادة السنوية أو أي تعديل في راتبه والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.
- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية بياناً مفصلاً لجميع المبالغ التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة أو كان يحق لهم الحصول عليها خلال السنة المالية بصورة مكافآت، أو وبدلات، أو نفقات، أو أي مزايا أخرى. ويتضمن التقرير أيضاً بياناً بالمبالغ التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم موظفين، أو تنفيذيين، أو مقابل خدمات فنية، أو إدارية، أو استشارية، بالإضافة إلى بيان بعدد اجتماعات المجلس وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العادية.
- التوصية بمكافآت الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة لاعتمادها.

5. سياسة المكافآت

يجب أن تراعي سياسة المكافآت ما يلي:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدم المكافآت بهدف حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل ويمكن أن تتضمن مكافآت الإدارة التنفيذية جزءاً متغيراً مرتبطاً بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدد مكافآت الإدارة التنفيذية بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والمهارات ومستوى الأداء.
- أن تتسجم المكافآت مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة مع الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات المماثلة في تحديد المكافآت وأن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها لتفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- يتم إيقاف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافأة غير مستحقة.
- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة وفق السياسة التي تقررها الشركة وتعتمدها الجمعية العمومية.
- يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والاعمال المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها
- لا يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

• أن تكون المكافآت كالتالي:

← عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة الى الاهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

← أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

← أن تكون متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها وأن يؤخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة وأن تكون كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة.

• لا يجوز لأعضاء مجلس الادارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة
• إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس إدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

• إذا تبين للجنة المراجعة أو لهيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبتة بردها.

6. مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان

• مكافآت مجلس الإدارة

← يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقطوعة وقدرها ثلاثمائة وخمسون ألف (350,000) ريال لكل عضو عن السنة المالية.

← يدفع لرئيس مجلس الإدارة مكافأة سنوية إضافية مقطوعة قدرها مئة ألف (100,000) ريال نظير رئاسة المجلس عن السنة المالية.

← يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس قدره خمسة الاف (5,000) ريال سعودي لكل عضو وأمين سر المجلس عن كل اجتماع.

← تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وأمين سر المجلس واللجان النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات.

• مكافآت اللجان

← يدفع لأعضاء اللجنة مكافأة سنوية قدرها (100,000) مئة ألف ريال لكل عضو مشارك في اللجنة عن السنة المالية على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، بالإضافة إلى بدل حضور وقدره (3,000) ثلاثة الاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة.

↳ تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات.

• مكافأة الإدارة التنفيذية

↳ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سياسة ولائحة مكافآت الموظفين التنفيذيين وترفع التوصية في نهاية كل سنة مالية بالمكافآت ومبالغها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

↳ يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود الموظفين التنفيذيين وتاريخ استحقاقها.

• الإفصاح عن سياسة المكافآت

↳ على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

↳ على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الإدارة السنوي.

↳ يتم الإفصاح عن أي انحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الانحراف.

↳ يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة وفق متطلبات هيئة السوق المالية.

7. صلاحيات اللجنة

- طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات من المسؤولين التنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.
- دعوة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والمسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة عند الحاجة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
- الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المواضيع التي يتم مناقشتها.
- القيام بالمهام الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات عليها.

8. اجتماعات اللجنة

- ينعقد اجتماع اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
- يجب أن تعقد اللجنة اجتماعين (2) على الأقل في السنة.

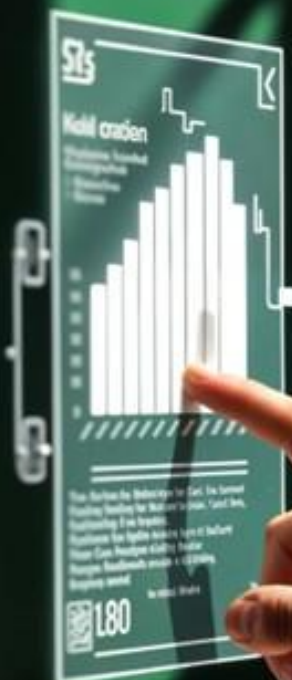
- يحدد رئيس اللجنة موعد الاجتماع وبنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع والتحضير للاجتماع.
- يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية.
- يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
 - ↳ إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
 - ↳ إذا طلب ذلك من قبل عضوين من اللجنة.
- تعتمد توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سر اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
- يجب على عضو اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشر في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

9. أمين سر اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لمتابعة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات، وتدوين محاضر اجتماعاتها. ويقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويخلص ما اتفق عليه الأعضاء من قرارات أو توصيات.
 - يحرر أمين اللجنة محضر الاجتماع ويدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده
 - يرسل المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
 - يعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع لرئيس اللجنة مرفقاً به الملاحظات.
 - يعد المحضر في صيغته النهائية ويرسل للأعضاء للتوقيع.

10. أحكام ختامية

- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.



أيان للاستثمار - لائحة لجنة الاستثمار والمتابعة

مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة لجنة الاستثمار والمتابعة لشركة أيان للاستثمار، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الاستثمار والمتابعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.
- أن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم، وبما لا يتعارض مع استقلالية أعضاء اللجنة المستقلين.

1. التشكيل واختيار الرئيس

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء وبحد أقصى خمسة أعضاء.
- لا تتجاوز مدة عمل اللجنة مدة دورة المجلس.
- يتفق الأعضاء في الاجتماع الأول مع بداية كل دورة على اختيار الرئيس.
- في حال غياب الرئيس عن أي اجتماع، يقوم الرئيس بتعيين أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه بالاجتماع والتصويت.
- في حال غياب أحد أعضاء اللجنة يقوم العضو بتعيين أحد الأعضاء الآخرين بالحضور نيابة عنه والتصويت.
- في حال شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم المجلس بتعيين عضو آخر في الوظيفة إذا قل عدد الأعضاء عن ثلاثة.
- يحق لجميع أعضاء اللجنة بكامل تصنيفاتهم (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل، غير مستقل) التصويت على قرارات اجتماع اللجنة فيما عدا أطراف ذو علاقة لموضوع التصويت.
- يحق للجنة انتخاب عضو خارجي (خارج أعضاء مجلس الإدارة) بموافقة المجلس حسب ما تقتضي مصلحة العمل.
- تبدأ أعمال اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس.
- التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم.
- ألا يكون عضو مجلس إدارة أو عضو في لجأ في خمس شركات المساهمة والمدرجة بالسوق في أن واحد.
- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.

- أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة الاستثمار والمتابعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق.

2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

- إعداد استراتيجية الاستثمار وسياساتها والمبادئ الخاصة بها ورفعها للمجلس لاعتمادها.
- المراجعة الدورية لسياسة الاستثمار للتأكد من ملاءمتها للمتغيرات.
- دراسة وتقييم الفرص الاستثمارية المقترحة من إدارة الاستثمار والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس بشأنها.
- دراسة وتقييم والإشراف على جميع عمليات الاندماج والاستحواذ.
- دراسة وتقييم والإشراف على جميع عمليات التخارج والتصفية.
- دراسة وتقييم والإشراف على جميع مشاريع التوسعات للشركات التابعة والشركات المستثمر فيها
- الدراسة والمراجعة الدورية للاستثمارات والاصول الخاصة بالشركة وتقييمها ومتابعة أداء الشركات التابعة والشركات المستثمر فيها.
- التوصية بتشكيل وتعيين الكوادر البشرية في قسم الاستثمار وبعد عرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت
- تمثيل الشركة في الجمعيات العامة للشركات التابعة والشركات المستثمر فيها أو تفويض من ينوب عنه
- التخطيط والإشراف على وضع الشركة المالي وعلى معاملات التمويل مع البنوك ووضع الخطط لتحسينها
- القيام بأي أمور أخرى تسند من قبل مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية

3. صلاحيات اللجنة

- طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.
- دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
- الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تطرح عليهم.
- أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

4. اجتماعات اللجنة

- تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء.

- يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع والتحضير للاجتماع.
- يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان. وبغرض النصاب يعد العضو غير الحاضر شخصياً، ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على أنه حاضر.
- يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
 - ↳ إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
 - ↳ إذا طُلب ذلك من عضوين من اللجنة.
 - ↳ إذا طُلب ذلك من قبل الرئيس التنفيذي.
- قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سر اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
- يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

5. أمين سر اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات، وتدوين اجتماعاتها.
- تحديد جدول عقد الاجتماعات خلال السنة وإبلاغ أعضاء اللجنة عن مواعيد الاجتماعات قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع
- يقوم أمين سر اللجنة بتزويد الأعضاء بجدول الأعمال والاوراق والوثائق المتعلقة بالاجتماع قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- يبلغ أمين سر اللجنة الأعضاء عن مواعيد الاجتماعات قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها.
- يتولى أمين سر اللجنة متابعة تنفيذ التوصيات المتخذة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة.
- يتولى أمين سر اللجنة إعداد تقرير شهري بنتائج الاستثمارات على أن يرسل لأعضاء مجلس الإدارة بشكل ربع سنوي.
- يتولى أمين سر اللجنة بإعداد تقرير شهري عن الخطوات والإجراءات المتخذة بخصوص القرارات الاستثمارية
- يحق لرئيس اللجنة عقد اجتماعات طارئة حسب ما يراه مناسباً
- تكون مهام أمين سر اللجنة ومسؤولياته في توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها تتضمن كل النقاشات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق القرارات ونتائج التصويتات وتوقيعه من الأعضاء الحاضرين وحفظها.
- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في القرارات والتصويت عليها.

6. الاجتماعات

- تجتمع اللجنة بدعوه من رئيسها كما يتوجب على الرئيس أن يدعو إلى اجتماع في حال تقدم اثنين من أعضاء اللجنة بطلب موجه إلى الرئيس.
- يتم انعقاد اللجنة وبحد أدنى أربع مرات سنوياً او كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يحق لرئيس اللجنة عقد اجتماعات طارئة حسب ما يراه مناسباً هذه الفقرة من اختصاصات رئيس المجلس وليس من ضمن اختصاصات امين السر
- أن تعذر حضور أحد الاعضاء شخصياً، فيجوز له استخدام أحد الوسائل التقنية بالتواصل لحضور الاجتماع.
- يتوجب ارسال دعوة بانعقاد الاجتماعات المجدولة بوقت كاف (شهر واحد على الأقل) قبيل موعد الانعقاد.
- تعقد اجتماعات اللجنة في مركز الشركة الرئيسي او في أي مكان اخر يتم الاتفاق عليه من قبل الاعضاء.

7. جدول الاعمال

يعد امين سر اللجنة جدول اعمال اللجنة مع رئيس اللجنة، الإدارة التنفيذية وإدارة الاستثمار وتنسق المواضيع وفقاً لأهميتها لاعتمادها من قبل الرئيس قبل ارسالها.

8. مكافآت الأعضاء

- يدفع لأعضاء اللجنة مكافأة سنوية قدرها (100,000) مئة ألف ريال لكل عضو مشارك في اللجنة عن السنة المالية على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، بالإضافة إلى بدل حضور وقدره (3,000) ثلاثة الاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة.
- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات.



أيان للاستثمار - لائحة المراجعة الداخلية



أيان للاستثمار – لائحة المراجعة الداخلية

مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة المراجعة الداخلية للشركة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساسي
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات المراجعة الداخلية والمكافآت والتقارير الخاصة بهم.
- يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة بحيث يضمن إتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية، وسياسات الشركة، وإجراءاتها.

1. تأسيس المراجعة الداخلية

- يجب أن تأسس الشركة وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. وذلك في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها.

2. اختصاصات ومهام وحدة المراجعة الداخلية

- تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية أو يتم تكليفهم بأي أعمال من شأنها أن تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليته.
- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

3. صلاحيات وحدة المراجعة الداخلية

- أن يتم تمكينها من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

4. مكافآت وحدة المراجعة الداخلية

- تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

5. خطة المراجعة الداخلية

- يجب وضع خطة شاملة للمراجعة الداخلية والخارجية معتمدة من لجنة المراجعة.
- يتم تحديث هذه الخطة سنوياً.
- ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

6. تقرير المراجعة الداخلية

- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - أن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - ↳ إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - ↳ تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
 - ↳ تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - ↳ 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 لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
 - ↳ مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - ↳ المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

7. حفظ تقارير وحدة المراجعة الداخلية

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

8. مسؤوليات الالتزام في الشركة

يجب على الشركة وضع الترتيبات المناسبة للمحافظة على التوزيع الواضح والملائم للمسؤوليات الرئيسية بين أعضاء مجلس إدارتها أو شركاتها أو إدارتها العليا، وتقع مسؤولية الالتزام على عاتق الشركة بأسرها بدءاً من مجلس الإدارة والإدارة العليا ورؤساء الوحدات والموظفين بما في ذلك لجأ مجلس الإدارة وغيرها من اللجان المتخصصة ذات العلاقة. وقد تم تحديد المسؤوليات بشكل واضح ومفصل لكافة مستويات الشركة لغرس ثقافة الالتزام والعمل على تحديد الموارد اللازمة لضمان تحقيق أهداف الالتزام على كافة المستويات، بالإضافة إلى المساهمة في تفعيل دور المراقبة والإشراف الكافي على أعمال الشركة وتحقيق عنصر المساءلة، وفيما يلي أبرز المسؤوليات الأساسية بحسب كل مستوى.

• أولاً: مسؤوليات مجلس الإدارة

أن يكون الجهاز الإداري مسؤولاً بشكل رئيسي عن الالتزام بنظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية وجميع المتطلبات النظامية الأخرى التي تنطبق على الشركة. يمثل مجلس الإدارة السلطة العليا في الشركة حيث تقع مسؤولية الإشراف وإدارة مخاطر عدم الالتزام على عاتق مجلس الإدارة بالدرجة الأولى، وللقيام بهذه المسؤولية فإنه ينبغي على المجلس القيام بالآتي:

- التأكد من وضع السياسات والإجراءات المناسبة لتمكين الشركة من الالتزام بنظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وجميع القرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية من وقت لآخر.
- تأسيس رقابة داخلية سليمة لحماية أصحاب المصالح بحيث تشمل إجراءات الرقابة الداخلية على الضوابط التشغيلية والمالية ووظائف الالتزام وإدارة المخاطر والعمل على دعم وتعزيز قيم الأمانة والنزاهة على كافة مستويات الشركة.
- إنشاء إدارة الالتزام، وتعيين مسؤول أو موظف التزام، والتأكد من أن هذه الإدارة معززة بالموظفين المناسبين والموارد الكافية، ولها صلاحية الاطلاع على جميع السجلات.
- وضع وتنفيذ ومتابعة دليل المطابقة والالتزام وبرنامج مراقبة المطابقة والالتزام وسياسة سلوكيات العمل الأخلاقية.
- التأكد من وجود الإجراءات المناسبة لتوقع التغيرات المحتملة في المتطلبات النظامية للالتزام.
- إجراء نقاشات دورية بين المجلس والإدارة العليا والإدارة المعنية فيما يتعلق بمدى فاعلية الرقابة الداخلية.
- التأكد من إعداد التقارير والإشعارات لرفعها لهيئة السوق المالية.
- التأكد من إيجاد الحلول الفعالة للمعوقات التي قد تواجه تطبيق الالتزام على وجه السرعة والفاعلية وذلك بمساندة إدارة الالتزام والإدارة العليا واللجان ذات العلاقة.
- وضع تعهد غير مشروط بالالتزام بكافة الأنظمة والقواعد والمعايير ذات العلاقة وتضمينها في سياسات الشركة.

➤ مراقبة أداء إدارة الالتزام من خلال التقارير الدورية والتقرير السنوي للجنة المراجعة او لمجلس الإدارة والتعرف على نقاط الضعف والجهود المبذولة لمعالجتها.

• ثانياً: مسؤوليات الإدارة العليا

تقع مسؤولية الإدارة الفعّالة لمخاطر عدم الالتزام بالأنظمة على عاتق الإدارة العليا للشركة، حيث تجسد الإدارة العليا أدواراً حيوية في ضمان القيام بجميع الجوانب التشغيلية لأنشطة الشركة حسب متطلبات نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية. ولتحسين ثقافة الالتزام في الشركة فإن الإدارة العليا متمثلة في الرئيس التنفيذي بدورها تتحمل مسؤولية تقديم الدعم والتعاون اللازم لرئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال للقيام بواجباته الإشرافية على كل إدارة، وأن يكون هناك تواصل مفتوح ودائم بين رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال والإدارة العليا والإدارات الأخرى، والعمل على معالجة الملاحظات والأخذ في الاعتبار بالتوصيات والاقتراحات لتحسين معايير الالتزام ضمن وحدات وإدارات الشركة. وفيما يلي أبرز مسؤوليات الإدارة العليا في الشركة:

➤ تقييم المخاطر الرئيسية لعدم الالتزام التي تواجه الشركة ووضع الخطط التصحيحية في حال وجود أي قصور في تطبيق الالتزام وذلك بمساندة إدارة الالتزام، ويجب أن تتناول هذه الخطط أي قصور في كفاءة الالتزام الحالية وما إذا كانت هناك حاجة إلى إضافة موارد، أو أدوات، أو إعداد سياسات، أو إجراءات جديدة للتصدي لما يستجد من مخاطر يتم التعرف عليها عن طريق التقييم لمخاطر عدم الالتزام.

➤ إحاطة مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل فوري عن أي إخفاقات أو قصور جوهري في الالتزام كالحالات التي قد ينجم عنها مخاطر عالية لها عواقب قضائية، أو عقوبات رقابية، أو خسارة مالية بالغة، أو إضرار بسمعة الشركة.

➤ إقرار تدابير قياسية كافية للتحقق من اعتماد كافة إدارات الشركة المختلفة على إدارة الالتزام بشكل دائم، بحيث تقوم إدارة الالتزام بدور المستشار لكافة وحدات العمل المختلفة.

• ثالثاً: مسؤوليات إدارة الالتزام

أن إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال إدارة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة، وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام في الشركة والمتعلقة بتعرضها لعقوبات نظامية، أو إدارية، أو خسائر مالية، أو بما يؤدي للإضرار بسمعة الشركة نتيجة لإخفاقها في الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية الأخرى، وتقوم إدارة الالتزام بالأداء والمشاركة في المهام الآتية:

➤ التأكد من التزام الشركة بنظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والتعليمات والتوجيهات الصادرة من وقت لآخر، وكذلك التزامها بالسياسات والإجراءات الموضوعة والقواعد والمعايير والمبادئ الإرشادية الداخلية المتعلقة بالالتزام.

➤ وضع وتنفيذ ومتابعة وحفظ دليل المطابقة والالتزام وبرنامج مراقبة المطابقة والالتزام وقواعد السلوك.

- تقديم المشورة للإدارات بالشركة حول شؤون ومهام الالتزام ومراجعة ومراقبة كفاية الإجراءات الإشرافية داخل المنظمة.
- المساعدة على تدريب وتوعية موظفي الشركة حول شؤون الالتزام، وتوفير تدريب محدد حول أخلاقيات العمل والالتزام، مع التركيز على العمليات والإجراءات والأنظمة واللوائح وأهمية الالتزام وعواقب عدم الالتزام.
- رفع التقارير عن شؤون المطابقة والالتزام إلى مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة بصورة منتظمة، بالإضافة إلى رفع تقارير فورية إلى مجلس الإدارة عن أي شؤون خاصة بالالتزام تتطلب عناية المجلس العاجلة.
- الاتصال والارتباط بهيئة السوق المالية وغيرها من الجهات التنظيمية فيما يخص شؤون المطابقة والالتزام.
- إيجاد الآليات والأطر التي تكفل مواجهة الجرائم المالية وبوجه خاص مسؤوليتها عن مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- حصر كافة الأنظمة واللوائح والعمل على تحديث سياسات وإجراءات الشركة، والمنتجات والخدمات والنماذج الخاصة بها والعقود بالتنسيق مع مجموعات العمل.
- استلام جميع الأنظمة والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية وما يتبعها من تعديلات أو يصدر بعدها من أنظمة وتعليمات والتأكد من تطبيقها بالشكل الأمثل.
- إعداد سياسات وإجراءات شاملة للالتزام تتضمن حصر كافة الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة في نشاطات الشركة.
- إجراء مراجعات دورية للتعليمات المدرجة في السياسات والإجراءات للتأكد من تطابقها وتوافقها مع متطلبات جميع الأنظمة والتعليمات.
- التعاون مع كافة إدارات الشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالأنظمة والتعليمات المشمولة في تقارير الملاحظات ذات الصلة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لها أن وجدت.

• رابعاً: مسؤوليات رؤساء وحدات العمل

- وضع أهداف الالتزام السنوية الخاصة بوحدات العمل للتأكد من الالتزام التام بكافة الأنظمة والقواعد ذات العلاقة والحد من مخاطر عدم الالتزام.
- وضع الخطط اللازمة لتقديم دورات تدريبية متعلقة بالالتزام ومكافحة غسل الأموال وسلوكيات العمل الأخلاقية بشكل يتوافق مع طبيعة عمل موظفي وحدات العمل.
- توعية كافة موظفي وحدات العمل بالأنظمة والقواعد ذات العلاقة بطبيعة أعمالهم والمستجدات التي تطرأ عليها وتحديد المسؤوليات لتطبيق تلك الأنظمة والقواعد.
- التأكيد على قيم النزاهة وسياسات المعايير الأخلاقية والتوجيه لكافة موظفي مجموعة العمل التابعة بأهمية الالتزام التام بكافة القواعد والأنظمة واللوائح والتشريعات ذات العلاقة بأعمالهم.

- لـ التعرف على المخاطر الرئيسية لعدم الالتزام التي تواجه وحدات العمل التابعة والعمل على وضع الخطط التصحيحية في حال وجود أي قصور وذلك ضمن إطار زمني فعّال.
- لـ وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من أن أي إضافة أو تغيير أو تعديل في المنتجات والخدمات والسياسات والإجراءات والنماذج والعقود التابعة لوحدة العمل يتم الموافقة عليها من قبل إدارة الالتزام.
- لـ توفير كافة الموارد اللازمة والأدوات لوحدة العمل التابعة لتحقيق أهداف الالتزام.
- لـ تطبيق مبدأ الشفافية والعمل على تزويد إدارة الالتزام بكافة المعلومات والصلاحيات لتطبيق الالتزام وتعزيز ثقافته أو أي معلومات ذات علاقة يتم طلبها من قبل إدارة الالتزام.
- لـ تقديم الدعم الكافي للتأكد من تطبيق كافة توصيات إدارة الالتزام فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والقواعد ذات العلاقة على مستوى وحدة العمل التابعة.
- لـ توجيه الموظفين بالرجوع إلى إدارة الالتزام للاستفسار عن أي إجراءات تتعلق بالمتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية.
- لـ توفير الضوابط الرقابية الملائمة للتأكد من التطبيق الأمثل لمتطلبات أعرف عميلك والعناية الواجبة للحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- لـ إشعار إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال في حالة استقالة أي موظف أو انتقاله لقسم آخر أو توظيف موظف جديد فوراً عند تقديم طلب التوظيف أو النقل أو عند تقديم الاستقالة من قبل الموظف وليس عند قبولها.

• خامساً: مسؤوليات وحدات العمل وموظفي الشركة

تقع على عاتق وحدات العمل وموظفي الشركة مسؤولية التطبيق والإشراف على متطلبات الالتزام وتشتمل هذه المسؤوليات على:

- لـ المعرفة بالقواعد والأنظمة واللوائح والتشريعات التي تؤثر على أنشطة وأعمال وحدة العمل.
- لـ ضمان التوافق والتطابق المستمر للسياسات والإجراءات مع الأنظمة والتشريعات وذلك بمساعدة وتوجيه إدارة الالتزام.
- لـ الاطلاع وفهم متطلبات الالتزام وما يطرأ عليها من تعديلات وتحديثات والتحقق من سلامة ودقة التطبيق.
- لـ إبلاغ إدارة الالتزام عن مخاطر عدم الالتزام التي تم رصدها والمخالفات والتجاوزات.
- لـ العمل على الاطلاع بشكل دوري على كافة السياسات والإجراءات والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة.
- لـ الالتزام التام بتطبيق كافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الواردة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية بالإضافة إلى سياسات وإجراءات الشركة.

9. علاقة إدارة الالتزام بالإدارات الرقابية الأخرى

تعمل إدارة الالتزام جنباً إلى جنب مع الوظائف الرقابية الأخرى كإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر، حيث تشكل إدارة الالتزام والإدارات الرقابية الأخرى أسس الرقابة على أنشطة الشركة بشكل عام، ولتحقيق نظام رقابي فعال وتقييم مخاطر عدم الالتزام من منظور أكثر شمولية فإنه يجب على الإدارات الرقابية العمل على مبادراتها لتنسيق وتوحيد الجهود بهدف التأكد من تقنين المخاطر المتعلقة بعدم الالتزام ومواجهة التحديات التي تترتب على الشركة في ظل اتساع مساحة البيئة التنظيمية.



إن دور إدارة التدقيق الداخلي يقوم على إجراء المراجعة الميدانية والمستندية على جميع وحدات وإدارات العمل بالشركة بموجب عينات أو تغطية شاملة، والمتابعة المستمرة لنظم الرقابة الداخلية ومدى التقيد باتباع السياسات والإجراءات ووضع الخطط التصحيحية اللازمة ورفع التقارير إلى الإدارة العليا بذلك، بينما تُعنى إدارة الالتزام بشكل رئيسي على حصر وتوضيح الأنظمة والتعليمات واللوائح من قبل الجهات الرقابية والإشرافية المطلوب تطبيقها في الشركة، ومن ثم التأكد من تضمينها في السياسات والإجراءات، وكذلك التأكد الدائم والمستمر من أن هذه السياسات والإجراءات يتم تحديثها بشكل مستمر والتأكد من فعالية تطبيق تلك السياسات والإجراءات من خلال إجراء متابعة ومراجعات دورية.

وينبغي على كل من الإدارتين التعاون ضمن صلاحيات ومسؤوليات كل إدارة من أجل أن تحقق إدارة الالتزام وإدارة التدقيق الداخلي الرقابة بما يضمن تحقيق أهدافهم، بحيث تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالتنسيق قبل إجراء أي مراجعة على وحدات الأعمال مع إدارة الالتزام للتأكد من تضمين متطلبات الالتزام ضمن برامج التدقيق و/أو التنسيق لقيام إدارة الالتزام بالمشاركة ضمن فريق مراجعة التدقيق، وعلى إدارة التدقيق الداخلي بعد الانتهاء من مهمة التدقيق رفع ملاحظاتها المتعلقة بالالتزام إلى إدارة الالتزام للمراقبة والمتابعة مع وحدات العمل وذلك من خلال تزويد إدارة الالتزام بنسخة من تقارير المراجعة.

ولتقييم مدى كفاءة وفعالية إدارة الالتزام في الشركة يتعين إدراج مخاطر عدم الالتزام في منهجية تقييم المخاطر التي تعتمد عليها إدارة التدقيق الداخلي، بحيث تضع برنامج مراجعة دوري لأنشطة وأعمال إدارة الالتزام واختبار الضوابط التي تتناسب مع مستوى المخاطر المحتملة، كما تتم مناقشة ملاحظات إدارة التدقيق الداخلي مع رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال ووضع خطط عمل للتعامل معها، ومن ثم تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقريرها إلى لجنة المراجعة حول أداء إدارة الالتزام.

وتقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء عمليات التدقيق والمراجعة وفقاً للمنهجية المركزة على تقييم المخاطر، حيث تعمل على تدقيق كافة المسائل المتعلقة بالالتزام والمخاطر التنظيمية ضمن أنشطة وحدات العمل، كما يتم إبراز كافة التجاوزات والمخالفات في تقرير التدقيق ورفعها إلى الإدارة العليا وإدارة الالتزام، بينما يتعين على

رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال التحقق من وجود خطة لدى وحدة العمل أو المساندة لتخفيف حدة أو تبعات مخاطر عدم الالتزام والمخاطر التنظيمية، كما يمكن أن يقوم رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال أو المسؤول المختص من إدارة الالتزام بالانضمام إلى فريق إدارة التدقيق الداخلي بصفة مدقق زائر لأغراض إجراء تقييم مستقبل لمخاطر الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومراقبتها.

10. تطبيق الحوكمة الفعالة

- يقوم مسؤول الالتزام بالشركة بناء على تكليف من مجلس الإدارة بالتحقق من التزام الشركة بكافة ما ورد في هذه اللائحة والسياسات المرتبطة بها وكذلك ماورد في نظام الشركات وكافة القوانين والأنظمة الخاصة بالجهات ذات العلاقة.
- يتم تحديث هذه اللوائح والسياسات بصفة مستمرة وفقاً لما تتطلبه الأنظمة المعمول بها.
- مراجعه وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- تقوم إدارة الالتزام باطلاع كافة أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة على التطورات التي يتم تطبيقها في مجال حوكمة الشركات.

11. نطاق الالتزام

يقتصر نطاق الالتزام على تلك القواعد والأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات والهيئات التنظيمية والتشريعية والرقابية حسب ارتباطها بمزاولة الشركة لأعمالها وأنشطتها، بما في ذلك تلك السياسات والإجراءات الداخلية والمتعلقة بالالتزام وقواعد سلوكيات العمل الأخلاقية.

وللوصول إلى درجة الالتزام التام، يجب أن يلتزم كافة موظفي الشركة بجميع – وليس حصراً – السياسات المتعلقة بإدارة الالتزام والأنظمة واللوائح والتشريعات والتعاميم الصادرة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية، والتأكد من تضمين متطلباتها ضمن سياسات وإجراءات وحدات العمل وتوعية كافة الموظفين ذوي العلاقة والتأكد من إلمامهم بها.

وقد تم تقسيم المتطلبات النظامية والتي يجب على كافة الموظفين الالتزام بها ضمن نطاق الالتزام إلى ما يلي:

- الأنظمة.
- اللوائح التنفيذية.
- التعاميم.
- القوانين والأنظمة الدولية.
- السياسات والإجراءات الداخلية.

وفيما يلي تفصيل عن تلك السياسات المتعلقة بإدارة الالتزام والأنظمة واللوائح والتشريعات والتعاميم الصادرة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية.

• أولاً: الأنظمة

أن الأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء أو المقام السامي تُعد المرجعية الأساسية للوائح التنفيذية التي يتم إعدادها من قبل الجهات الرقابية والإشرافية، وفيما يلي تفاصيل لأبرز الأنظمة ذات العلاقة والتي يجب تطبيقها من قبل الشركة.

↳ نظام الشركات

يحكم هذا النظام عملية تأسيس المتضامنة وشركات التوصية البسيطة والشركات المساهمة المفتوحة والشركات المساهمة المغلقة والشركات ذات المسؤولية المحدودة والشركات ذات رؤوس الأموال المتغيرة والشركات التعاونية، وتلتزم الشركة بالتقيد بنصوص النظام كونها شركة مساهمة مفتوحة.

↳ نظام التنفيذ

صدر النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/53 بتاريخ 1433/8/13هـ، ومن أبرز ملامح هذا النظام القضاء على المماثلة في تنفيذ الأحكام التي يعاني منها أصحاب الحقوق، والفصل في منازعات التنفيذ وإصدار الأوامر والقرارات المتعلقة بالتنفيذ والنظر في إثبات الإعسار، والعمل على تقوية دور قاضي التنفيذ من خلال إلزام الجهات المختصة بالتعاون معه عند الاستعانة بها، مثل الاستعانة بالشرطة والمنع من السفر ورفع الحبس والإفراج والإفصاح عن الأصول، ويحدد النظام سندات التنفيذ والأموال محل التنفيذ والأحكام المتعلقة بالحجز عليها، وبيان إجراءات الحجز التحفظي والتنفيذي والتنفيذ المباشر والتنفيذ في مسائل الأحوال الشخصية، وتحديد حالات الحبس التنفيذي عند الامتناع عن التنفيذ وأحكامه، وفرض عقوبات السجن عند عدم تنفيذ الحكم سواءً بالامتناع أو التعطيل، وإنشاء وكالة مختصة بالتنفيذ في وزارة العدل تشرف على بعض أعمال التنفيذ الموكلة إلى القطاع الخاص.

↳ نظام الأوراق التجارية

أصدرت وزارة التجارة هذا النظام لتنظيم استخدام كافة أنواع الأوراق التجارية القابلة للتداول كالكمبيالات والشيكات والسندات لأمر.

↳ النظام الضريبي وتعليمات جباية الزكاة – مصلحة الزكاة والدخل

توفر تلك الأنظمة والتعليمات الضوابط التي من خلالها يتم تحديد الدخل الخاضع للضريبة والزكاة، بالإضافة إلى القواعد المحاسبية للضريبة، كما تشمل الصلاحيات والعقوبات ذات العلاقة.

← نظام السوق المالية

ينص المرسوم السامي رقم م/30 وتاريخ 1424/06/02هـ على أن هيكل إصدار الأوراق المالية والموافقة على طرح العام للأوراق المالية من اختصاص هيئة السوق المالية السعودية التي أنشئت في العام 2003م، وذلك لإعادة هيكلة السوق المالية للمملكة بغرض حماية المستثمرين وعامة الجمهور من الممارسات التي تنطوي على الاحتيال والخداع والتدليس والتلاعب والتداول بناءً على معلومات داخلية، وقد تم إضافة فقرتين إلى المادة الخامسة من النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/52 وتاريخ 1433/08/13هـ والخاص بترخيص تأسيس المنشآت ذات الأغراض الخاصة ووجه المرسوم بإصدار قواعد منظمة لأعمالها.

← نظام العمل

صدر النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23هـ (2005/09/27م)، ويقوم نظام العمل بتنظيم العلاقة بين الشركة وموظفيها، وعلى موظفي الشركة معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكونوا ملمين بالمتطلبات النظامية للوظيفة المقدمة لهم من قبل الشركة وكذلك للتعرف على واجباتهم وحقوقهم.

• ثانياً: اللوائح التنفيذية

تشكل اللوائح التنفيذية مجموعة القواعد والتعليمات والإجراءات التي تصدرها هيئة السوق المالية لتطبيق أحكام نظام السوق المالية، وقد عملت الهيئة على إعداد اللوائح التنفيذية بعد أخذ مرئيات المختصين من الجهات الحكومية والقطاع الخاص، وفيما يلي تفاصيل اللوائح التنفيذية الصادرة عن مجلس الهيئة.

← لائحة حوكمة الشركات

لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16هـ (الموافق 2017/02/13م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر، وتبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركات من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.

← لائحة سلوكيات السوق

لائحة سلوكيات السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-11-2004 وتاريخ 1425/08/20هـ الموافق 2004/10/04م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/06/02هـ، بصيغتها المعدلة من حين لآخر، وتهدف هذه اللائحة إلى منع التداول بالسوق والتداول بناءً على معلومات داخلية والتصريح ببيانات غير صحيحة.

لـ لائحة الاندماج أو الاستحواذ

لائحة الاندماج أو الاستحواذ الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-50-2007 وتاريخ 21/09/1428هـ (الموافق 03/10/2007م) بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 02/06/1424هـ، بصيغتها المعدلة من حين لآخر وتهدف اللائحة إلى تنظيم عمليات الشراء المقيد للأسهم أو العرض المقيد للأسهم لأي شركة مدرجة أسهمها في السوق.

لـ لائحة إجراءات الفصل في منازعات الأوراق المالية

لائحة إجراءات الفصل في منازعات الأوراق المالية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-4-2011 وتاريخ 19/02/1432هـ الموافق 23/01/2011م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 02/06/1424هـ، بصيغتها المعدلة من حين لآخر، وتهدف اللائحة إلى تنظيم إجراءات الترافع والتقاضي أمام لجنة الفصل في منازعات الأوراق المالية ولجنة الاستئناف بما يكفل حقوق المتعاملين في السوق كافة. وروعي عند إعداد هذه اللائحة استقصاء مرئيات المختصين لدى الجهات والأطراف ذات العلاقة.

لـ قواعد مركز إيداع الأوراق المالية

الموافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2-17-2012 وتاريخ 8/6/1433هـ الموافق 29/4/2012م نص "نظام السوق المالية" على قيام السوق بإنشاء إدارة تسمى مركز إيداع الأوراق المالية لتنفيذ عمليات إيداع ونقل وتسوية ومقاصة وتسجيل ملكية الأوراق المالية المتداولة في السوق. ويقوم بهذه المهام حالياً إدارة خدمات الأصول والإيداع بشركة السوق المالية السعودية (تداول).

لـ قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 3-123-2017 وتاريخ 9/4/1439هـ الموافق 27/12/2017م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424هـ، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.

لـ لائحة الإجراءات والتعليمات الخاصة بالشركات المدرجة أسهمها في السوق التي بلغت خسائرها

المتراكمة 20% فأكثر من رأس مالها

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 4-48-2013 وتاريخ 15/1/1435هـ الموافق 18/11/2013م، بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424هـ، بصيغتها المعدلة من حين لآخر، وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الآلية الخاصة بالتعامل مع الشركة المدرجة أسهمها في السوق في حال بلغت خسائرها المتراكمة 20% فأكثر من رأس مالها.

١- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة

اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-127-2016 وتاريخ 16/1/1438هـ الموافق 17/10/2016م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/01/1437هـ، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.



أبيان للاستثمار - لائحة مراجع الحسابات



أيان للاستثمار - لائحة مراجع الحسابات

مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة مراجع الحسابات لشركة أيان للاستثمار، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساسي
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات مراجع الحسابات وشروط تعيينه.
- يكون للشركة مراجع حسابات أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة
- أن يتمتع مراجع الحسابات بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

1. شروط تعيين مراجع الحسابات

- تعيينه الجمعية العامة وتحدد مكافاته ومدة عمله.
- ويجوز لها إعادة تعيينه على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه (7) سنوات متصلة أو منفصلة ويعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة بموجب الشروط الواردة في المادة الثالثة من الباب الثالث من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يجب ألا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات متصلة أو منفصلة ويعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن خمس سنوات مالية متصلة من تاريخ آخر سنة مالية عمل فيها شريكاً مشرفاً على أعمال مراجعة حسابات الشركة.

2. قواعد اختيار مراجع الحسابات

- تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:
- 1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - 2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
 - 3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة أي يتمتع بالاستقلالية.
 - 4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

3. مهام وواجبات مراجع الحسابات

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
- يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعده وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمته موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والايضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة.
- يعبر مراجع الحسابات بوضوح من خلال تقريره يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة في النواحي الجوهرية.
- أن يقوم مراجع الحسابات بتلاوة تقريره السنوي عن القوائم المالية من خلال الجمعية العامة.

4. صلاحيات مراجع الحسابات

تتمتع بالصلاحيات التالية:

- له الحق في كل وقت خلال فترة التعاقد الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أن يطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها.
- التحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك ممن يدخل في نطاق عمله.





سياسة معايير المنافسة

الغرض

تم إعداد ضوابط ومعايير منافسة الشركة لتوضيح منافسة الشركة وآلياتها ومفهوم أعمال المنافسة، وآلية تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك التزاماً بمتطلبات المادة (27) من نظام الشركات والمادة (44) والمادة (45) من لائحة حوكمة الشركات، وتنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء اللجان المنبثقة وتكون الجمعية العامة لمساهمي شركة أيان هي المسؤولة عن اعتماد تلك السياسة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.

التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، على أن تكون لائحة حوكمة الشركات هي المرجع الأساس لأي كلمات أو عبارات غير معرفة في هذه السياسة:

- **المجلس أو مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة المسؤول عن توجيه الشركة والإشراف عليها بغرض تحقيق مصالح المساهمين.
- **الشركة:** شركة أيان للاستثمار (شركة مساهمة مدرجة).
- **اللجان:** اللجان التي شكلها مجلس الإدارة.
- **نظام الشركات:** نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01هـ (الموافق 2022/06/30م)، بصيغته المعدلة والمكملة من وقت لآخر.
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16هـ (الموافق 2017/02/13م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.
- **الجمعية العامة:** الجمعية العامة المؤلفة من جميع المساهمين الذين يمتلكون أسهماً في الشركة والتي يمارس المساهمون حقوقهم في اجتماعها.

1. مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل يُنافس الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

2. منافسة الشركة

- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية أو من يفوضه، يسمح له القيام بذلك.
- يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلسها ما ورد أعلاه، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- مع مراعاة ما ورد في المادة (27) من نظام الشركات والمادة (44) من لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل يُنافس الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
 - إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.
 - قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاومتها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً لهذه الضوابط والمعايير، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
 - الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.
 - على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس الإدارة وللجمعية العامة عن اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

3. رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله بموجب المواد المتعلقة في النظام ولائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن الأعمال منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحها التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

4. مراجعة سياسة معايير المنافسة

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بمراجعة هذه الضوابط والمعايير بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وكذلك تقييم فاعليتها في تحقيق أغراضها.



المسؤولية الاجتماعية



المسؤولية الاجتماعية

المقدمة

تدرك شركة أيان للاستثمار أهمية دورها في الاقتصاد الوطني السعودي وفي المجتمع السعودي. ومن هنا تؤمن شركة أيان للاستثمار بالمسؤولية الاجتماعية كمبدأ يؤدي إلى استدامة الفائدة لمساهميها وجميع الأطراف المتعاملة معها، وتسعى لبناء نموذج عملي في هذا الجانب يستند إلى المقومات التالية:

- تطوير كفاءة ومهارة العاملين المواطنين داخل الشركة.
- المساهمة في التبرعات والمساعدات للمؤسسات غير الهادفة للربح والمؤسسات الخيرية.

1. تعريف المسؤولية الاجتماعية للشركات

المسؤولية الاجتماعية للشركات، والتي تبين مدى الانتماء الوطني للشركات، حيث تعبر عما تقوم به الشركة من اداء نافع تجاه المجتمع. وما يترتب عليه من مسؤولية الأعمال من حيث الاستدامة، وهو شكل من أشكال التنظيم الذاتي للشركات مما يؤدي الى بناء نموذج للأعمال التجارية. ان كافة الوظائف المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات والتي تعتبر اساسا في عمل الشركات يمكن من خلالها مراقبة العمل. بالإضافة الى ذلك، الالتزام الكلي بكافة اللوائح التشريعية والتنظيمية والامتثال للمعايير الأخلاقية والأعراف الدولية. الهدف من المسؤولية الاجتماعية للشركات هو الالتزام الكامل بكافة ما تقتضيه حاجات المجتمع المحلي من مساهمات ودعم للأنشطة الرياضية والثقافية والعديد من المجالات المختلفة. نذكر منها أنشطة الشركة تجاه البيئة والعلماء والموظفين والمجتمع المحلي. أخذين بالاعتبار مصلحة أصحاب الشركة.

2. ما تسعى إليه شركة أيان للاستثمار

لشركة أيان للاستثمار الدور الفعال والداعم دوماً للمجتمع. من خلال المشاركة في العديد من الأنشطة والتي تقدم للمجتمع الكثير وتسعى جاهدة في تحقيق ذلك. مما يعكس تأثيراً إيجابياً على المجتمع. ان التزام شركة أيان للاستثمار ومسؤوليتها الاجتماعية تهدف الى تحقيق التكامل ما بين اصحاب العمل والعلماء، وما بين المجتمع والبيئة ضمن أنشطة الشركة التجارية. وتسعى دائماً الى الارتقاء بذلك من خلال التركيز على ثلاثة عناصر ألا وهي:

الربح

البيئة

الجمهور

3. الهدف والنطاق

- تمثل المسؤولية الاجتماعية للشركة التزام مستمر من الشركة لتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بشكل عام وموظفيها بشكل خاص من خلال إتباع أخلاقيات السلوك المهني.
- يقوم مجلس الإدارة بتحديد سياسات وإجراءات المسؤولية الاجتماعية للشركة لتحقيق التوازن بين الأهداف الاجتماعية والبيئية مع الأهداف الاقتصادية للشركة، وكجزء من مبادراتها للوفاء بمسؤولياتها الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح والموظفين والمجتمع والبيئة أثناء تنفيذها لعمليات النشاط.
- إن التنفيذ الصحيح لمفهوم المسؤولية الاجتماعية للشركات يمكن أن يحقق مجموعة متنوعة من المزايا التنافسية بما في ذلك تعزيز الوصول إلى أسواق المال وزيادة المبيعات والأرباح وتقليل التكاليف التشغيلية وتحسين الجودة الإنتاجية وضمان ولاء الموظفين.
- تطبق سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة على جميع الموظفين وإدارة الشركة في الأمور ذات الأثر البيئي والاجتماعي على أصحاب المصالح في الشركة والأطراف ذوي العلاقة بهم.

4. المسؤوليات

تتوزع مهام القيام بواجبات المسؤولية الاجتماعية للشركات على مجلس الإدارة وإدارة الموارد البشرية والموظفين كما يلي:

• مجلس الإدارة

- الإشراف على إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية وأداء الشركة لتحقيق المسؤولية الاجتماعية.
- ضمان التوازن بين أهداف الشركة وأهداف المجتمع.
- تسليط الضوء على جهود الشركة في خدمة المجتمع من خلال تنفيذ آليات وبرامج محددة ووضع معايير الأداء والمقارنة مع الشركات المماثلة وخطط عمل المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- التحقق من الإفصاح والتقارير الدورية.

• إدارة الموارد البشرية

- خلق الوعي بالمسؤولية الاجتماعية للشركة من خلال تنفيذ برامج توعوية للموظفين.
- تخطيط وتنفيذ برامج توعية للمجتمع لتحديد المسؤولية الاجتماعية وفقاً لآليات واضحة وتبسيط الضوء على القضايا التي تسهم في التنمية الاجتماعية.

• الموظفون

- إن جميع الموظفين مسئولون بصفة دائمة عن تنفيذ أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة التي يضعها مجلس الإدارة على أساس مستمر. ويعتبر إشراك الموظفين في أداء المسؤولية الاجتماعية للشركة العامل الحاسم لتحقيق النجاح في هذا الشأن.

5. سياسة التوازن بين أهداف الشركة والمجتمع

وضعت هذه السياسة لتحقيق التوازن بين أهداف الشركة وأهداف المجتمع مع التركيز على التعليمات الرقابية التالية كحد أدنى:

- المساهمة في توفير فرص عمل وتهيئة ظروف العمل المناسبة.
- دعم وتشجيع العمالة الوطنية وزيادة الكفاءة والقدرة التنافسية.
- دعم المشاريع الصغيرة وتقديم آفاق جديدة لخدمة الفئات الاجتماعية.
- تقديم أنشطة الشركة بصورة تتفق مع الظروف الاقتصادية والوضع الثقافي للمجتمع.
- حماية البيئة من التلوث والتدمير.
- توفير برامج التدريب لتعزيز القدرة على العمل ومجموعة المهارات للفئات المستهدفة في المجتمع.
- الحد من الآثار السلبية والأضرار التي تلحق بالمجتمع وذلك بسبب عملياتها.
- المبادرة بالأنشطة الخيرية.

إن العناصر الأساسية لسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركات هي الحوكمة المؤسسية وأخلاقيات وبيئة العمل والعلاقات الطيبة والأعمال الإيجابية وسلاسل التوريد والعملاء والبيئة والمجتمع والأعمال الخيرية.

6. السياسات الاجتماعية لشركة أيان للاستثمار

تلتزم شركة أيان للاستثمار بالعمل بطريقة ذات مسؤولية اجتماعية، على أن يكون لها تأثير إيجابي تجاه المجتمع من خلال تبني السياسات التالية:

- اعتماد وتطبيق مبدأ العدالة داخل مكان العمل. ومعالجة كافة القضايا المختلفة والمتعلقة بالموظف: من حيث التعويضات، الفوائد، الصحة، السلامة، والتوازن ما بين متطلبات العمل ومتطلبات الحياة، بالإضافة إلى إشراك الموظفين في برامج تهدف إلى التدريب ورفع الكفاءات وتطوير المهارات.
- تسعى الشركة لتحسين النتائج الاجتماعية والسوقية وذلك من خلال توفير كافة المنتجات والخدمات اللازمة. وايضا من خلال تعاملها الراقى مع العملاء ومزودو الخدمات. والتصرف بالمسؤولية من خلال السياسات المتبعة في كافة أنشطة الشركة، والغاية من ذلك بناء سلسلة من العلاقات العامة من خلال العديد من الأنشطة التسويقية والإعلامية، وتجنب استغلال المركز والاحتكار في السوق.
- بناء علاقة متبادلة مع المجتمع المحلي بما في ذلك الجمعيات المحلية، والجمعيات الخيرية والمؤسسات غير الهادفة للربح واي تنظيمات أخرى متواجدة في الساحة الاجتماعية والثقافية والتعليمية والسعي الحثيث للحفاظ على هذه العلاقة من خلال الاستثمار في المجتمع بما في ذلك الأنشطة التطوعية للموظفين، واعطاء الهبات والمخصصات وتقديم المزيد من العطاء من خلال تقديم خدمات دون مقابل، والتبرع بالأمور العينية كسلع وغيرها، فضلا عن العطاء الخيري.

7. إجراءات تنفيذ المسؤولية الاجتماعية للشركة

تتضمن الإجراءات الموصى بها في تنفيذ المسؤولية الاجتماعية للشركات ما يلي:

- تحديد أصحاب المصلحة.
- فهم أسباب مشاركة أصحاب المصلحة.
- تخطيط عملية المشاركة بما في ذلك تحديد الأهداف وتحليل المشاركة الحالية لتطوير منهج أكثر تنظيماً والتأقلم لضمان اشتراك جميع قطاعات أصحاب المصلحة واختيار المنهج المناسب للمشاركة.
- تخصيص ميزانية المسؤولية الاجتماعية للشركة بالنسبة للأنشطة المخطط لها.
- متابعة التزامات المسؤولية الاجتماعية المؤسسية.

8. المسؤولية والتنفيذ

يعتبر مجلس إدارة شركة أيان للاستثمار مسؤولاً عن إقرار سياسة المسؤولية الاجتماعية، ويقوم بالاطلاع على تنفيذها دورياً. ويعتبر الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن توجيه خطط وبرامج العمل للامتثال لهذه السياسة، كما وتعتبر مشاركة موظفي الشركة في تنفيذ الخطط والبرامج عاملاً رئيسياً في نجاحها.



سياسة وإجراءات الإبلاغ عن الممارسات المخالفة



سياسة وإجراءات الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

المقدمة

تم إعداد هذه السياسة وفقاً لما نصت عليه المادة (84) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017) وتاريخ 16 / 05 / 1438 هجري الموافق 2017/08/16 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ، وبناءً على قرار مجلس إدارة شركة أيان للاستثمار رقم (2020/532) بتاريخ 1441/10/26 هـ الموافق 2020/06/18 م، بناءً على توصية لجنة المراجعة لشركة أيان للاستثمار في اجتماع رقم 93 بتاريخ 1441/7/1 هـ الموافق 2020 / 2/25 م.

1. الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية للإبلاغ عن أي تصرفات أو ممارسات لها علاقة بشركة أيان للاستثمار تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد التي تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وتيسير إبلاغ أصحاب المصالح عنها سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات التي تواجههم، بإجراء التحقيق اللازم بشأنها، كما تهدف هذه السياسة إلى حماية المبلغين من العاملين لديها، ويضمن مجلس الإدارة عدم وقوع أي ضرر من قبل الشركة باتجاه الموظف وعدم اتخاذ أي إجراءات تأديبية بحق العاملين لديها أو المساس بأي من حقوقهم أو ميزاتهم الوظيفية بسبب تقديمهم بلاغاً للهيئة.

2. النطاق

تطبق هذه السياسة على كل من له مصلحة مع شركة أيان للاستثمار، من عاملين، ودائنين، وعملاء، وموردين، كما تشمل أفراد المجتمع المتعاملين مع الشركة لتقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

3. مالك السياسة

إدارة المراجعة الداخلية.

4. التعريفات

الممارسات المخالفة: يقصد بها كل أصناف المخالفات والسلوكيات الخاطئة والأفعال المخالفة للقانون أو التصرفات الغير أخلاقية أو تلك التي تخالف سياسات الشركة وقيمها وإجراءاتها وتعليماتها، الصادرة ممن يعمل لصالح الشركة أو من يمثلها أو تتحمل الشركة تصرفاته بشكل مباشر أو غير مباشر سواء كانت صادرة من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء لجانها أو موظفيها أو من مجموعة من موظفيها الحاليين أو الشركات التابعة لها أو مشاريع الشركة المشتركة أو المقاولين أو الموردين أو العملاء أو من شركائها أو المتطوعين ؛ ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر الشركة.

5. بيان السياسة

- تعتبر هذه السياسة مكملة لما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية ونظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساسي لشركة أيان للاستثمار وسياساتها وتعليماتها ولائحة الحوكمة فيها.
- تتبع الشركة في معالجتها للإبلاغات عن الممارسات المخالفة مدد التقادم فيها وفق ما ورد في قوانين وتشريعات وأنظمة الجرائم والمخالفات في المملكة العربية السعودية وأنظمة ولوائح وسياسات شركة أيان للاستثمار.
- لا تطبق هذه السياسة على الحالات التي يقوم فيها الموظف بعرض شكوى أو مشكلة معينة بالطرق المعتادة أو من خلال القنوات الإدارية المخصصة في سياق من الوضوح والشفافية خارج إطار السرية.

6. أنواع وحالات الممارسات المخالفة

- الفساد الإداري والمالي:** أي مخالفة للقواعد والأحكام والسياسات والإجراءات المتبعة في شركة أيان للاستثمار التي تحكم وتنظم سير العمل، أو سوء في استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية، بقصد الحصول على منفعة أو دفع ضرر مادي أو معنوي لشخص المخالف سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر (السرقية والاختلاس والرشوة والتزوير والغش والاحتيال، بما في ذلك إخفاء أو إضاعة أو إتلاف الوثائق، والمستندات الرسمية، وغسل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية، والتداول عبر معلومات داخلية، وتعارض المصالح، وسوء التصرف المالي، وأي تلاعب في الحسابات والبيانات، أو استغلال للنفوذ...الخ).
- مخالفة القوانين والتشريعات:** وذلك بانتهاك أي قانون أو تشريع واجب الاتباع متى كان الالتزام على عاتق الشركة، وتحمل تبعة مخالفته، سواء كان التزاماً قانونياً أو مهنياً.
- مخالفة إجراءات الصحة والبيئة والسلامة:** أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بالبيئة، أو بمكان العمل، أو تهديد أمن وسلامة العاملين والممتلكات، أو تلك التي تشكل خطراً على صحة وسلامة وأمن أي إنسان.
- التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للأداب:** أي سلوك من شأنه تشويه سمعة الشركة أو منسوبها، أو يجعلها عرضة للنقد، أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام والأداب، بما في ذلك التمييز على أساس الجنس، أو العرق، أو الدين، أو الإعاقة وخلافه.
- سوء استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها:** أي سلوك من شأنه استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها بشكل غير مصرح به أو غير مسموح به، أو من شأنه إساءة الاستخدام، أو المخاطرة بسلامتها أو العبث بها وعدم المحافظة عليها، بما في ذلك نشر بيانات الشركة أو تداول مستنداتها ومعلوماتها مع الغير دون وجه حق.
- التمثيل الخاطيء:** أي تصريحات أو أفعال قد تشجع على أو تؤدي إلى تحريف، أو تشويه، أو إخفاء، أو إتلاف المعلومات في غير الوقت المناسب سواء تم ذلك بطريق الخطأ أو العمد بغرض الخداع أو التضليل.
- التستر على أي فعل أو عمل مخالف للأنظمة والقوانين والتعليمات المتبعة وفي أي من المسائل المذكور أعلاه.

7. التزامات الشركة

- **السرية:** تلتزم شركة أيان للاستثمار بعدم الإفصاح عن هوية مقدم البلاغ (سواء أفصح عن اسمه أو لم يفصح) وبذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية ذلك، بما يضمن سلامة مقدم البلاغ وعدم تعرضه للمسائلة من الغير، فيما عدا الحالات التي يلزم القانون الشركة بالكشف عن هوية مقدم البلاغ لإجراء التحقيق من قبل الجهات الرسمية المعنية وفقاً لطبيعة المخالفة، مع التزام الشركة بالمحافظة على سرية البلاغ والتفاصيل المتعلقة به، إذ تشجع هذه السياسة مقدمي البلاغات على الكشف عن أسمائهم عند الإبلاغ عن أية مخالفة لأن التحقيق في المخالفة ومتابعتها قد لا يكون ممكناً ما لم يتم التعرف على مصدر المعلومات.
- **الضمانات والحماية:** تلتزم الشركة بتوفير الضمانات والحماية الكافية لمقدم البلاغ، وعليه لن يتم التسامح مع حالات الانتقام، أو التحرش، أو الإيذاء، أو الاضطهاد بسبب الإبلاغ عن المخالفات.
- **توفير وسائل الإبلاغ اللازمة:** تكفل الشركة لأصحاب المصالح تقديم بلاغاتهم بكل يسر وسهولة مع ضمان السرية وعدم إفشائها وذلك من خلال البريد الإلكتروني لضمان وصولها في الوقت المناسب.
- **العدالة والموضوعية:** تتعامل الشركة مع كافة البلاغات المقدمة بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ ونوعه أو كفاية معلوماته أو اسم ومنصب مقدم البلاغ، مع إتباع كافة الإجراءات والتحقيقات التي تكفل بذل العناية المهنية اللازمة للتحقق من موضوع المخالفة ومدى كفاية الأدلة بشأنه، بما في ذلك الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقديم المشورة، أو الاتصال بأطراف ذات علاقة في البلاغ لأخذ أقوالهم في ذلك، لضمان اتخاذ الإجراءات والمعالجات التصحيحية دون تأخير ومنع تفاقم المخالفة والآثار المترتبة عليها.
- **مراعاة مصلحة الشركة:** تراعي الشركة في المقام الأول مصلحتها دون النظر إلى المصالح الأخرى سواء تلك التي تتعلق بالعاملين أو العملاء وغيرهم من أصحاب المصالح، وتحقيق التوازن المطلوب بين حق أي مقدم بلاغ في حمايته وتوفير الضمانات اللازمة له للتحدث بحرية ودون خوف، وبين حق الشركة والعاملين فيها بحمايتهم من أي ادعاءات باطلة قد تسبب السمعة أو تلحق الضرر بهم دون مبرر.
- تلتزم الشركة بتوفير كافة الضمانات والحماية الكافية للشهود، وتوفير وسائل إثبات أو تدوين الشهادات بكل يسر وسهولة تضمن السرية وعدم إفشائها وذلك من خلال البريد الإلكتروني المخصص للشكاوى.

8. التزامات مقدم البلاغ

- يلتزم مقدم البلاغ بالسرية التامة للبلاغ وعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات لأي شخص، واتباع وسائل الإبلاغ المحددة من قبل شركة أيان للاستثمار، وإلا جاز للشركة اتخاذ ما تراه من إجراءات قانونية بحق مقدم البلاغ لتعويضها عن الآثار المترتبة عن إفشائه لهذه المعلومات أو البيانات التي قد تضر أو تسبب لسمعة الشركة.
- يلتزم مقدم البلاغ بتحري الدقة والمصداقية والموضوعية عند الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وذلك بتجنب الإشاعات والبعد عن الخلافات الشخصية والوشاية والانتقام أو الإيقاع بالآخرين أو الإضرار بهم وتشويه سمعتهم أو محاولة زعزعة الثقة في الشركة وخلق نوع من عدم الولاء بين الشركة والعاملين بها.

- يلتزم مقدم البلاغ بتقديم بيانات وافية وكافية عن الممارسات المخالفة المراد الإبلاغ عنها قدر الإمكان، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة أو المضللة.
- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة فور العلم بها وتحمل أي آثار مترتبة على التأخر في الإبلاغ عنها.
- يلتزم مقدم البلاغ بعدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول المخالفة، وإعطاء الشركة الوقت الكافي لأداء مهامها وواجباتها تجاه البلاغ وفق سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- يتحمل مقدم البلاغ كافة الآثار المترتبة على إدلائه ببلاغ كاذب أو بسوء نية أو بادعاءات باطلة وكيدية لتشويه سمعة الشركة أو العاملين بها أو الإضرار بهم بأي شكل من الأشكال، ويحق للشركة اتخاذ الإجراءات القانونية التي تكفل لها أو لعاملها التعويض عن الضرر اللاحق بهم.

9. التزامات الشاهد

- يلتزم الشاهد بالسرية التامة لشهادته وعدم افشاء أي معلومات عن شهادته إلا أمام لجنة الممارسات المخالفة عند طلبها ذلك ووفق الوسيلة التي تحددها.
- يلتزم الشاهد بتدري الدقة والمصادقية والموضوعية عند تقديم شهادته أمام لجنة الممارسات المخالفة.
- يتحمل الشاهد الآثار المترتبة على شهادته، ويحق للشركة اتخاذ الإجراءات القانونية التي تكفل لها أو لعاملها التعويض عن الضرر اللاحق بهم من تلك الشهادة الباطلة.
- تتولى لجنة المراجعة مسئولية استلام كافة البلاغات المقدمة عن الممارسات المخالفة عبر وسائل الاتصال الخاصة بذلك.
- تتولى اللجنة تطبيق ما ورد بهذه السياسة من سياسات وإجراءات ومعالجة للبلاغات واتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق الصلاحيات المحددة.
- تتمتع اللجنة بالاستقلالية التامة في أداء مهامها ومسئولياتها، ولها الرفع إلى لجنة المراجعة عند وجود ما يعوق عملها أو الشك في استقلالية أحد أعضائها.
- الاحتفاظ بسجل منظم لكافة البلاغات المقدمة والمستندات والتقارير المؤيد لها والقرارات الصادرة عنها.
- **مخالفة السياسة:** مع عدم الإخلال بالقوانين والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية والسياسات المعتمدة في شركة أيان للاستثمار، فيحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخل في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمه من مخالفات، فإن المخالف وحده يتحمل الآثار المترتبة على عدم الإبلاغ أو الإفصاح بما في ذلك أي عقوبة تفرض من قبل الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها نتيجة عدم الكشف عنها للقيام بواجباتها تجاه ذلك، كما يحق للشركة متى ما ثبت لها أن الموظف قد أخل في الالتزام بهذه السياسة القيام بالإجراءات التأديبية وفق أنظمة الشركة ولوائحها.
- لا يؤثر تطبيق أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لأحكام هذه السياسة على حق الشركة في تعويضها عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.
- يتم استقبال البلاغات عن طريق البريد الإلكتروني الآتي: (Whistleblowing@ayyan.com.sa)

قواعد سلوكيات العمل الأخلاقي



قواعد سلوكيات العمل الأخلاقي

الغرض من الدليل

يشتمل هذا الدليل الخاص بسلوكيات وأخلاقيات العمل ("الدليل") على السياسات المتعلقة بمعايير السلوك القانونية والأخلاقية التي يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم الامتثال لها أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.

إن الغرض من هذا الدليل هو توجيه اهتمام جميع الموظفين (في جميع المراكز) والمجلس والإدارة التنفيذية إلى جوانب المخاطر الأخلاقية؛ وتزويدهم بالإرشادات التي تساعد في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها؛ وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية؛ والمساعدة في تعزيز ثقافة الأمانة والمساءلة.

هذه القواعد في سلوكيات وأخلاقيات العمل تغطي مجموعة واسعة من ممارسات العمل. والجدير بالذكر أنها لا تغطي جميع المواقف والحالات التي قد تطرأ، ولكنها تحدد المبادئ الأساسية لتوجيه جميع موظفي الشركة والمجلس والإدارة التنفيذية. وفقاً لذلك، يجب على جميع الموظفين والمجلس والإدارة التنفيذية التصرف والسعي لتجنب حتى ما يشابه السلوك غير اللائق. كما ينبغي أن يطبق هذا الدليل على جميع ممثلي الشركة للامتثال به.

في حال تضارب هذا الدليل مع أنظمة الدولة، يجب الامتثال للأنظمة. إذا كان لديك أي أسئلة حول هذه التعارضات، يجب عليك أن تسأل مديرك المباشر عن كيفية التعامل معها. جميع الموظفين مسؤولين عن فهم المتطلبات القانونية والسياسات التي تنطبق على وظائفهم والإبلاغ عن أي انتهاكات للأنظمة أو أدلة الشركة أو سياسات الشركة.

تهدف هذه اللائحة على التأكيد بأن التزام كافة المتعاملين بالشركة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل الجهد والعناية والولاء تجاه الشركة.

الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

تلتزم الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً للأنظمة المحلية وعلى ذلك يتعين على جميع موظفي الشركة والمجلس والإدارة التنفيذية، أن يمتثلوا جميعاً للقوانين والقواعد واللوائح الداخلية والخارجية التي تحكم الشركة ولا يجوز لأي موظف الخروج والمجلس والإدارة التنفيذية عن تلك القوانين واللوائح.

الامتثال للدليل

تقع مسؤولية فهم هذا الدليل والالتزام به على جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم والمجلس والإدارة التنفيذية. كما سيطلب من جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم توقيع تعهد بالالتزام بهذا الدليل. كما يتوقع من كافة الموظفين تأدية عملهم بأمانة واستقامة في أي مجال لم يتم التطرق إليه تحديداً في الدليل.

ينص هذا الدليل على مبادئ عامة لإرشاد الموظفين عند الحاجة لاتخاذ القرارات بشكل أخلاقي، وليس من الممكن تغطية جميع الجوانب في بيئة العمل داخل الشركة من خلال هذه المبادئ. وبالتالي فليس في هذا الدليل ما يمنع الشركة من اتخاذ أي إجراء إداري أو تأديبي حول أية مسألة ذات علاقة بسلوك الموظف سواء كان السلوك قد ورد بشكل صريح في الدليل أم لا. تقع مسؤولية التفسير النهائي للدليل على إدارة الموارد البشرية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.

سيخضع الموظفون الذين ينتهكون معايير هذا الدليل لإجراءات إدارية أو تأديبية قد تصل لحد الفصل من الشركة وفق نظام العمل. علاوة على ذلك، فإن أي انتهاك لهذا الدليل قد يكون مخالفة لأنظمة الشركة.

ترسخ هذه اللائحة المبادئ التالية:

- مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات الصلة، وأن عضو مجلس الإدارة يمثل كافة المساهمين ويراعى حقوق بهدف تعظيم ثروة الشركة وكذلك الحيلولة دون استغلال عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو غيره
- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة به أو بغيره.

1. احترام بيئة العمل والعاملين

- **منع التدخين داخل مرافق الشركة**
تحرص الشركة على توفير بيئة سليمة وصحية للموظفين. وتماشيا مع هذا الحرص، تحظر الشركة التدخين أو استخدام أي من منتجات التبغ داخل المكاتب والمباني وجميع مرافق الشركة ماعدا الأماكن المخصصة للتدخين.

- **التحرش والتمييز العنصري**
يلتزم الموظفون بتوفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال التحرش بما في ذلك التمييز العنصري والتحرش الجنسي بكافة أنواعه، أو تعريض الآخرين للظلم، أو المضايقة، أو التعالي عليهم، حيث إن كرامة الفرد لا يفوقها شيء. وفقا لذلك فإن إدارة الشركة مسئولة عن مساعدة الموظفين وعدم تعرضهم لأي شكل من أشكال الإساءة. والتحقق من ذلك وسيحصل الموظف الذي يعاني من أي شكل من أشكال التحرش على المساندة والدعم الكاملين من إدارة الشركة والرئيس التنفيذي لإيقاف ذلك الفعل ووضع حد له وفق نظام العمل.

- **علاقات الموظفين**
تقتضي سياسة الشركة أن يقوم كافة الموظفين، بصرف النظر عن مستواهم الإداري، ببذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

➔ احترام كل موظف أو عامل أو مندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فردا تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.

- الالتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعلماء والموردين والمقاولين دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين، أو العمر، أو المنشأ، أو الجنسية، أو الإعاقة الجسدية، أو الذهنية.
- توفير بيئة عمل خالية من الإساءة على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين، أو العمر، أو المنشأ، أو الجنسية، أو الإعاقة الجسدية، أو الذهنية،
- التعامل مع أية مقترحات من المستشارين من داخل أو خارج الشركة بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.
- الالتزام بالحضور والانصراف في مواعيد الدوام الرسمي الذي تحدده إدارة الشركة.
- التقيد بلباس عمل مناسب كما هو محدد في نظام الشركة
- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة
- يحظر قيام الموظف اتهام الموظفين الآخرين أو التصريح بعبارات مسيئة إلى سمعتهم، سواء كان التصريح شفهياً أم كتابياً أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يحظر على كل موظف التعدي على حقوق الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة ويلتزم كل موظف باحترامها.

• التعامل العادل

على الموظفين والمجلس والإدارة التنفيذية بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع كافة الموظفين، وعملاء الشركة، ومورديها، ومنافسيها. ولا يجوز لأي شخص استغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة استخدام معلومات تفضيلية أو عرض مفضل للحقائق أو أية ممارسات أخرى جائرة غير عادلة.

2. حقوق الفرد

• بيئة عمل مناسبة

إحدى أهداف الشركة هو جعلها بيئة عمل مناسبة آمنة وصحية. واستناداً على ذلك يتوجب على جميع منسوبي الشركة كافة احترام ذلك وعدم القيام بسلوكيات مخالفة أو استخدام ألفاظ غير لائقة، أو السب، أو القذف، أو غيرها.

• الاستدعاء لدى جهات حكومية

في حال تم استدعاء أحد منسوبي الشركة أو الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة لدى أي جهة حكومية مدنية كانت أو قضائية أو لدى أحد المشرعين أو للشركة نفسها وذلك لأي سبب يخص عمله أو أي عمل أو تصرف تم بناءً على توجيهات الشركة سوف تقوم الشركة بتحمل أي تكاليف أو أي مبالغ تم سدادها لتسوية أي دعوى تم رفعها، أو إنفاذاً لأي حكم قضائي وذلك حسب التالي:

- أن يكون الموظف قد تصرف في الموضوع محل الادعاء بحسن نية، وأنه كان يعتقد عند قيامه بذلك التصرف أنه يخدم مصالح الشركة.
- قيام الموظف بإبلاغ الشركة فور علمه بتلك الإجراءات القانونية.

➡ الحصول على موافقة خطية مسبقة من الشركة قبل إبرام أي تسوية تتعلق بالدعوى المرفوعة/
الموضوع محل الادعاء.

3. السلوك الأخلاقي

• تضارب المصالح

على جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم والمجلس والإدارة التنفيذية تجنب تضارب المصالح بينهم وبين الشركة. قد يحصل "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصالح الخاصة لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو بالإدارة التنفيذية أو للموظف بأي شكل من الأشكال - أو حتى أن تظهر تلك المصالح بأنها تتداخل - مع مصالح الشركة ككل.

وقد تنشأ حالة تضارب المصالح عند التصرف بطريقة أو عندما تكون لديه مصلحة شخصية تمنعه أداء العمل بموضوعية وفعالية. كما ينشأ أيضا تضارب المصالح عندما يتلقى أحد موظفي الشركة على مختلف مناصبهم (أو أحد أقربائهم " حتى الدرجة الرابعة ") أو أي عضو بمجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية منافع مالية مباشرة أو غير مباشرة غير لائقة كمستثمر أو مقرض أو كعضو مجلس إدارة في أحد الشركات المنافسة، أو كأحد العملاء أو الموردين الذين لديهم علاقة تعامل مع الموظف أو مرؤوسيه. عندما ينمو إلى علم أي موظف أو مدير أي موقف أو ظرف قد يتخلله - أو قد يؤدي بشكل ما إلى أن يتخلله - تضارب في المصالح يجب الإفصاح عنه فورا ورفعته إلى مدير الموظف و/ أو إلى إدارة الموارد البشرية كما ينطبق، نفس الأمر في حالة عمل أحد أقرباء الموظف حتى الدرجة الرابعة لدى أحد الشركات المنافسة أو كمورد للشركة يتعامل معه الموظف أو مرؤوسيه.

• الامتيازات والهدايا

يجب على موظفي الشركة وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية تجنب التالي:

- ➡ إغراء عميل بالدخول في أي معاملة عن طريق تقديم أو منح هدايا أو إغراءات أخرى؛ أو
- ➡ قبول هدايا أو إغراءات إذا كان القيام بذلك يمكن أن يتضارب بصورة جوهرية مع أي واجب يلتزم به الموظف تجاه العميل.

➡ وفي هذا الصدد تنطبق الشروط التالية كسياسة نموذجية حول الهدايا:

- ✓ يجوز لموظفي الشركة وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية تقديم أو تلقي هدية وذلك بحد أقصى قيمة تبلغ 300 ريال سعودي وكذلك هدايا المرتبطة بمناسبات دينية و/أو وطنية من أي عميل أو لأي عميل.
- ✓ يجوز تقديم الضيافة المناسبة للأعمال أو قبولها كما هي معترف بها في السياسة ووفقا لمستوى الوظيفة في الشركة.
- ✓ يجب أن تكون هدايا وتذكارات الشركة المقدمة للعملاء وغيرهم دالة على حسن الذوق وغير باهظة في قيمتها ويجب دائما أن تحمل شعار الشركة.
- ✓ يجب ألا يقيد قبول هذه الهدية أو يحد من أو يمنع أو يغري الموظفين للعمل بأي طريقة تتضارب مع قواعد السلوك الأخلاقي للشركة.
- ✓ يجوز للموظفين قبول هدايا فوق المبلغ الموضح في هذه الفقرة أعلاه فقط بعد تبليغ وأخذ موافقة مدير إدارة الالتزام (باستخدام نموذج التبليغ المرفق).

✓ لا يجوز لأي موظف المشاركة أو عرض المشاركة في أي خسائر تتم من قبل أي عميل.

• أنشطة خارجية

يحظر على جميع الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الانخراط في أية أعمال "حرة" أو "إضافية خفية" أو وظيفية تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كـمماً أو تنافس أنشطة الشركة؛ أو تنطوي على رعاية أو مساندة من الشركة للوظيفة أو العمل الخارجي أو تؤثر على سمعة الشركة؛ أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة، أو مرافقها، أو مواردها، أو لوازمها.

• الفرص المتاحة للشركة

يتوجب على جميع الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية تقديم مصالح الشركة المشروعة عندما تتاح لهم الفرصة لفعل ذلك وبالتالي يحظر على الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية ما يلي:

- الانتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أتاحت عبر استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم من أجل مكاسبهم الشخصية.
- التنافس مع الشركة.

• الفساد والرشوة

الرشوة والفساد هما من الأخطار التي يمكن اعتبارها ضرورياً اجتماعية والتي تنشأ فقط عندما يتأثر صنع القرار عن طريق تلقي مبالغ أو مزايا أخرى في مقابل المعاملة التفضيلية في القرارات. تحظر الشركة بصورة صارمة جميع أشكال الرشوة والفساد، ولذلك يجب على جميع الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية عدم:

- عرض أو تقديم أي نوع من المزايا أو المبالغ غير الرسمية للتأثير على المسؤولين وغيرهم الذين لديهم السلطة لاتخاذ القرارات في شؤون الشركة.
 - عرض دفع مبالغ لموظف عميل أو عميل محتمل لاكتساب أعمالهم.
 - قبول أي نوع من المبالغ أو المزايا الأخرى غير الرسمية أو من تحت الطاولة لاتخاذ قرار تفضيلي.
 - لا يجوز لأي موظف تحت أي ظرف من الظروف تقديم أو تلقي مبلغ أو مزايا أخرى وذلك لغرض عمل غير قانوني أو مشبوه أو يسبب خرق لأي من أنظمة الشركة.
- تخضع معالجة أي صورة من صور الرشوة والفساد لنظام مكافحة الرشاي الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم 16/15 وتاريخ 1382/3/7هـ الموافق 1962/8/8م.

• تجنب التوظيف المزدوج

من المتوقع من موظفي الشركة أن يكرسوا وقتهم وطاقاتهم في خدمة الشركة، بناءً عليه فإنه يحظر على الموظفين أن ينتموا وظيفياً لأي جهة أخرى بطريقة ينالون فيها تعويضاً (أو منفعة أو مزايا أخرى) بشكل ينافس الشركة ما لم يحصلوا على موافقة خطية مسبقة من مديرهم ورئيس الشركة. كما يحظر على موظفي الشركة تقديم أي نوع من أنواع الاستشارات سواء كانت بأجر أو بدون أجر إلى شركات قد تعد منافسة للشركة.

• التعاون مع الجهات التنظيمية

يجب على الشركة أن تفصح بشفافية للجهات التنظيمية والتعاون الكامل معها في هذا الإطار. لذلك، يجب على الموظفين أن يكونوا أول من يبلغ عن الملاحظات أو المشاكل النظامية إلى الإدارة العليا. ولا يجوز لهم أبدا إخفاء أو حجب ملاحظة نظامية من الجهات التنظيمية حيث إنه من المرجح جدا أن يتم اكتشافها لاحقا من خلال التحقيق أو التفتيش، في الوقت الذي قد تصبح فيه العقوبات المرتبطة بالمشكلة أكبر. يجب أن تتم استشارة إدارة الالتزام والشئون القانونية في حال وجود أي استفسارات أي مسألة تنظيمية.

• الاستخدام الأمثل لممتلكات الشركة

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة وكل من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها ومنها حماية ممتلكات الشركة واستخدامها بصورة سليمة. فالسرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة ببردية الشركة، وبالتالي يجب أن يكون استخدام ممتلكات الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وذلك بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم فقط. ويشمل هذا الأصول الملموسة وغير الملموسة بما في ذلك على سبيل المثال السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات وغير الملموسة مثل المعلومات، والبيانات، والأرقام السرية، وغيرها. كما يجب قصر استخدام نظام البريد الإلكتروني للشركة على أعمال الشركة فقط. ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما أنه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. وتحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار - في مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب المستخدمة داخل مرافق الشركة وتستخدم في نشاط الشركة. علاوة على ذلك، يمنع منعاً باتاً إرسال / استقبال أو تنزيل / تحميل أي محتوى غير قانوني أو غير أخلاقي باستخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة أو شبكة الشركة المعلوماتية. البرامج والتطبيقات الإلكترونية المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين ومساعدتهم على أداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لبرامج الحاسوب. يتعين على الموظفين أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أوجدها الموظف أثناء وجوده في الخدمة إلى الحد الذي يسمح به نظام الشركة.

• الإعلان والأنشطة الترويجية

تحظر الإعلانات، أو الأنشطة الترويجية المزيفة، أو المضللة، أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تبيعها أو تعرضها الشركة. إضافة إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من أهم الأسس للمحافظة على سمعة الشركة لدى عملائها ولدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات وحملات الترويج الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتلوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أية مطبوعات ورقية أو عبر أية وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

• الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على جميع الموظفين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير سواء كانت آلية أو غير ذلك، ويتم حفظها في سجلات الشركة. كذلك يجب أن تكون كافة التقارير أو الوثائق أو المخططات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب الأنظمة المرعية كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة ومتوفرة في أوانها.

• التأثير على عملية المراجعة

لا يجوز للموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية القيام بالتحايل على المراجعين الداخليين والخارجيين الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة بالتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. وهذه تشمل على سبيل المثال لا الحصر على عمليات المراجعة المالية، أو الإجرائية، أو النوعية، أو الجودة. وتشمل أفعال التأثير غير المشروعة على ما يلي:

- ↪ عرض أو دفع رشاي أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
- ↪ تزويد المراجع بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة
- ↪ التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض المراجع على الممارسات
- ↪ المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- ↪ الابتزاز أو التهديد البدني للمراجع

• السلامة والبيئة

إن أحد أهداف الشركة هو تطبيق أعلى معايير الأمن والسلامة والحفاظ على البيئة، وتصبو الشركة دائماً للوصول للحد الأدنى من الإصابات والحوادث المتعلقة بالأمن والسلامة والبيئة في كافة مواقع العمل، لذلك يجب على جميع الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الالتزام بكافة الإجراءات والممارسات الصحية والأخذ بعين الاعتبار بأن أي مخالفات سوف تعرض المتسبب والمخالف للمسألة والاجراءات التأديبية وفقاً للسياسة الداخلية للشركة.

4. المسؤولية

• الالتزام بالأنظمة والقوانين

- ↪ تعمل الشركة على توصيل الوعي القانوني للموظفين وذلك بما يحفظ مصالحها عن طريق تعريفهم بما هو مطلوب منهم لدى صدور أنظمة أو لوائح جديدة ولدى الدخول في أعمال جديدة وتقع على الموظف مسؤولية إخطار جهة العمل عن أي أحداث أو ظروف قد يترتب على إثرها أي آثار قانونية على الشركة.
- ↪ على الموظفين الامتثال لكافة الأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة والالتزام بكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو حضور دورات تدريبية.

• تعاطي المواد أو المشروبات المحظورة

- ✚ تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تدعم أعمالها.
- ✚ يحظر تماماً على أي من موظفي الشركة حيازة أو تعاطي أو سوء استخدام أي مواد طبية أو غير طبية تؤثر على الحالة العقلية في مكان العمل أو لدى القدوم إلى مكان العمل (كالكحول أو العقاقير المحظورة والعقاقير التي تقتضي وصفة طبية).
- ✚ يحظر تعاطي، أو حيازة، أو نقل، أو بيع العقاقير المحظورة، أو غير ذلك من المواد غير العلاجية التي تؤثر على الحالة العقلية في أي من مقار الأعمال التي تمتلكها أو تستأجرها الشركة.
- ✚ القيام بهذه الأفعال يعد انتهاكاً لممارسات الأعمال الآمنة، الأمر الذي يعرض فاعله للمساءلة التأديبية.
- ✚ للشركة الاستعانة بجهات الاختصاص لإجراء الفحوصات اللازمة إذا بدا أي سلوك مثير للشك داخل مقر العمل.

• جمع التبرعات

- لا يجوز لأي موظف بالشركة جمع التبرعات أو استخدام صلاحياته للقيام بذلك أو الطلب من الموظفين بالقيام بذلك.



سياسة أمن المعلومات



سياسة أمن المعلومات

تقنية المعلومات

تتضمن ذلك الحفاظ على أجهزة الحاسب الشخصية والهاتف الشبكي وأجهزة الحاسب المحمول والأجهزة الذكية والفاكس الإلكتروني التي تكون مخصصة لاستخدام العمل فقط. يجب التأكد من تشغيل برنامج الحماية من الفيروسات ولا يسمح أبدا بتعطيل أو إيقاف البرنامج الموظف مسؤول عن هوية المستخدم المعنية له، كما أن مسؤول عن تغيير كلمة المرور الخاصة به حتى لا يتمكن أحد من تخمينها بسهولة بما يتوافق مع سياسة كلمة المرور. أيضا يجب عليه ان لا يقوم بالكشف عنها ومشاركتها مع الآخرين ولا يسمح للآخرين باستخدام هويته على الشبكة. يجب على الموظف استخدام البريد الإلكتروني الداخلي كوسيلة تخاطب رسمية مع الموظفين ويتعهد بالاطلاع على البريد الوارد بشكل يومي. يجب على الموظف ان لا يقوم بفك أو تركيب أية ملحقات خاصة بالحاسب الآلي بشكل أو بآخر، ويقوم بطلب العون من مسؤول الدعم الفني المعين من قبل إدارة تقنية المعلومات للقيام بذلك.

سرية المعلومات

تحصل الشركة أثناء ممارسة أعمالها على بيانات حساسة. ويجب أن يتم حفظ معلوماتها بسرية وعدم إفشائها أو الإفصاح عنها لأشخاص غير مصرح لهم الاطلاع عليها. وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير المعروفة للعامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين أو ضارة للشركة أو عملائها في حال الإفصاح عنها. يمكن اعتبار الإفصاح عن معلومات العميل لأطراف أخرى انتهاكا نظاميا خطيرا والذي يمكن أن ينتج في اتخاذ إجراء قانوني ضد الشركة. لذا، فهو أمر إلزامي بأن يضمن الموظفون الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها. ويستمر الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء الخدمة. حال إطلاع أعضاء المجلس على أي معلومات يحظ على عضو المجلس أو اللجان الاستفادة من تلك المعلومات وكذلك يحظر عليه الإفصاح عنها لأي شخص يجب على الموظفين احترام أي بيانات أو معلومات أو مستندات يحصلون عليها. كذلك، يجب أخذ النقاط التالية في الحسبان فيما يتعلق بالبيانات:

- التأكد من أن البيانات المتاحة صحيحة ومكتملة وغير مضللة
- يجب استخدامها فقط للغرض الذي تم الحصول عليها له
- حفظها بقدر ما تكون هناك ضرورة لها
- حفظها في مكان آمن
- حفظ البيانات الكافية ذات العلاقة وإعادة أو إتلاف البيانات الفائضة وغير ذات الصلة
- الامتناع والإحجام عن توزيعها واستخدامها لمكاسب شخصية
- الإفصاح عنها لجهات أخرى فقط إذا تم الحصول على الموافقة أو في حال وجود مبررات قانونية أو بطلب من الجهات التنظيمية.

- عند التعامل مع طرف ثالث – على سبيل المثال لا الحصر الاستعانة بمصادر خارجية - يجب على الشركات وضع اتفاقية سرية البيانات قبل بدء العمل.

1. تمثيل الشركة أو التحدث باسمها

يجب أن تتم كافة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات بوسائل الإعلام عن طريق الرئيس التنفيذي أو من يفوضه في هذا الشأن. كما يجب أخذ الإرشاد أو المساعدة من إدارة الالتزام والشئون القانونية في هذا الشأن.

2. استثناءات السرية

هناك القليل من الاستثناءات لهذه القاعدة وعليه يجب على الموظفين التأكد من حق الشركة في الإفصاح عن المعلومات قبل تقديم أي معلومات إلى أطراف أخرى.

تخضع معالجة أي صورة من صور النشر في وسائل التواصل الاجتماعي لنظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 تاريخ 1428/03/07 المصادق عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/17 وتاريخ 1428/03/08هـ.

3. التبليغ

- الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي

على جميع الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم و/ أو إدارة الموارد البشرية عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. يجب على جميع الموظفين وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية إبلاغ الأفراد المعنيين أو إدارة الموارد البشرية عن انتهاك القوانين، أو القواعد، أو اللوائح، أو هذا الدليل. وسيتم التحقيق في الانتهاكات/المخالفات واتخاذ ما يلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب الظروف. ولن تسمح الشركة بالانتقام من أي موظف بسبب إبلاغه عن حالة انتهاك الأنظمة واللوائح.

4. التعديلات والتنازلات

يجب مراجعة محتوى هذه القواعد كيفما وكلما لزم الأمر، وإجراء أية تعديلات في هذه القواعد، واعتمادها من جانب المجلس. وفي حالة إجراء أي تعديل، أو تخلي عن هذه القواعد، فسوف يتم الكشف بشكل صحيح عن ذلك، وفق ما تتطلبه الأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة.

تمت الموافقة على هذا النظام والتعديلات التي طرأت عليه

بموجب قرار مجلس إدارة شركة أيان للاستثمار رقم 2025/145/635 بتاريخ 2025/08/27م