

شركة ريدان الغذائية
دليل حوكمة الشركة

قاموس المصطلحات

المجلس	مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية
الشركة	شركة ريدان الغذائية
حوكمة الشركات	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
الإدارة	موظفي الإدارة العليا (الرئيس التنفيذي، المدير المالي ، ...إلخ)
الدليل	دليل حوكمة شركة ريدان الغذائية
عضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها
عضو مستقل	عضو بالمجلس غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذا الدليل
أمين سر المجلس	أمين سر مجلس الإدارة
الشركة التابعة	أي كيان قانوني تمتلك فيه الشركة حصة معينة من الأسهم و / أو الأصوات التي تمكنها من السيطرة عليها أو التحكم في إدارتها
الجمعية العامة	الجمعية العامة هي السلطة العليا للشركة والمختصة نظاماً بجميع شؤونها، وتمثل الجمعية العامة عند عقدها بالشكل الصحيح نظاماً جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتمارس دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساسي وهي تتكون من حملة الأسهم المساهمين المنصوص عليهم في سجل المساهمين
رئيس اللجنة	الشخص الذي يرأس لجنة تابعة للمجلس

شركة ريدان الغذائية

دليل حوكمة الشركة

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

التصويت التراكمي

القدرة على التأثير على إجراءات أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، فرديا أو جماعيا مع أحد أقاربه أو من ينتمي إليه من خلال:

السيطرة

- امتلاك 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
- الحق في تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الفريق الإداري.

- الآباء والأمهات والأجداد والجدة (وأسلافهم).
- الأطفال والأحفاد وذريتهم.
- الأخوة والأخوة والأب والأب أو الأبناء.
- الأزواج والزوجات.

الأقارب

المبالغ والبدلات وأرباح الأسهم والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء وخطط الحوافز طويلة الأجل أو قصيرة الأجل وأي مزايا عينية أخرى باستثناء المصروفات الفعلية والرسوم التي تكبدها الشركة لتمكين أعضاء مجلس الإدارة من أداء واجباتهم

المكافآت

أي شخص لديه مصلحة في الشركة مثل المساهمين والموظفين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

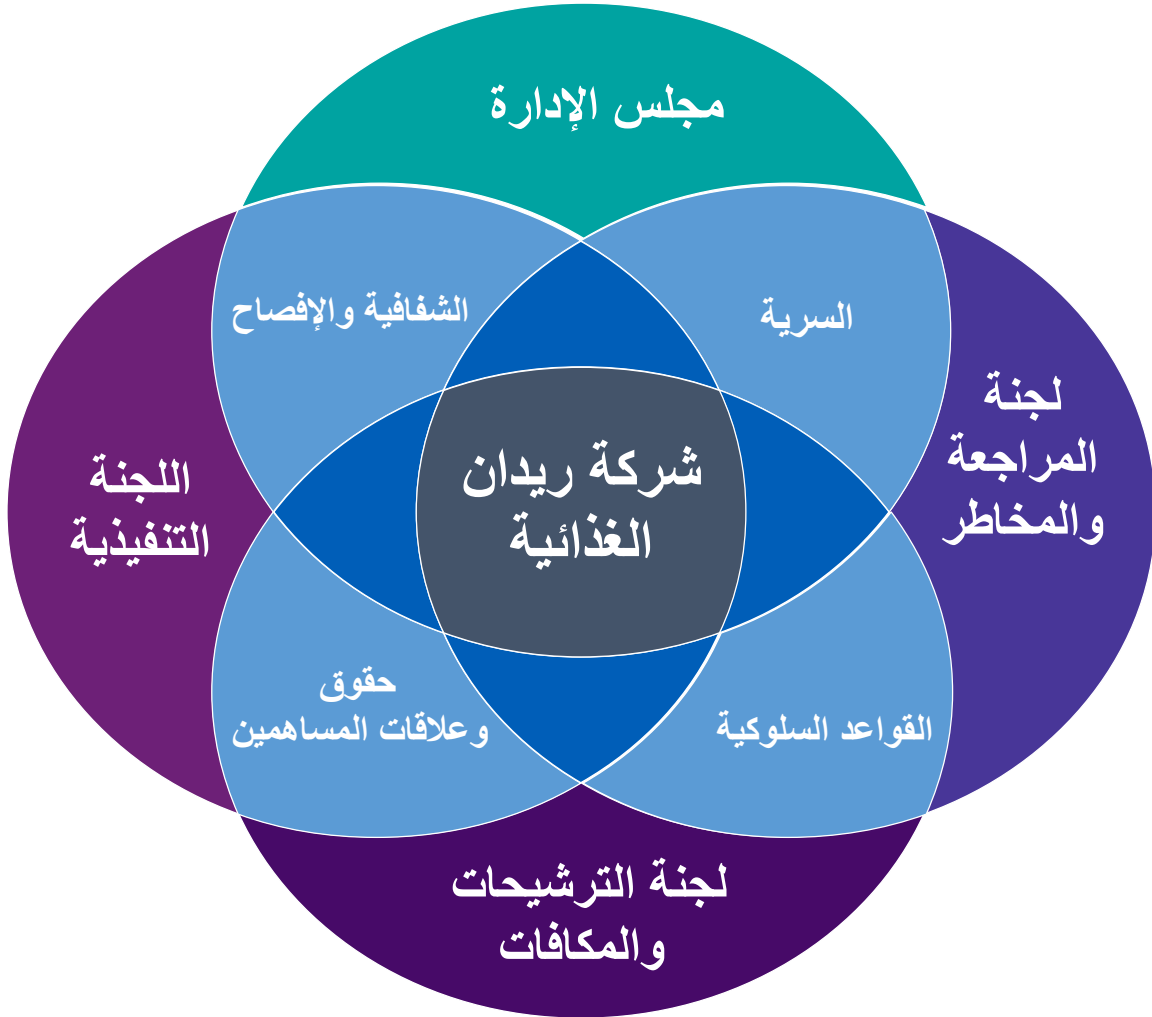
أصحاب المصالح

هي جمعية تتكون من المساهمين في الشركة التي يتم تشكيلها وفقا لأحكام قانون الشركات والنظام الأساسي للشركة.

جمعية المساهمين

اي شخص يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة او حقوق التصويت فيها.

كبار المساهمين



دليل حوكمة الشركة

المحتويات

1	1	مقدمة
1	1-1	الغرض
1	2-1	الالتزام بحوكمة الشركة
2	2	دليل حوكمة الشركة
2	1-2	السياسة
2	2-2	نظام الحوكمة
3	1-2-2	الجمعية العامة
3	2-2-2	مجلس الإدارة
3	3-2-2	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
4	4-2-2	مراجع الحسابات
4	5-2-2	المراجع الداخلي للمجموعة
4	6-2-2	الإدارة
4	3-2	سياسات ومعايير حوكمة الشركة
5	4-2	تزويد المجلس بالمعلومات
5	5-2	المساءلة والمراجعة
5	6-2	اجتماعات المساهمين

- 6-2 نظام التقييم الذاتي 6
- 8-2 الإفصاح والشفافية 6
- 9-2 تفويض الصلاحيات 6
- 10-2 سياسة ضمان السرية 7
3. الجمعية العامة 10
- 1-3 الاجتماعات 10
- 2-3 الجمعية العامة العادية 12
- 1-2-3 الأدوار والاختصاصات 12
- 2-2-3 النصاب القانوني 13
- 3-3 الجمعية العامة غير العادية 13
- 1-3-3 الأدوار والاختصاصات 13
- 2-3-3 النصاب القانوني 16
- 4-3 التصويت 16
4. أدوار وحقوق المساهمين 18
- 1-4 أدوار المساهمين 18
- 2-4 حقوق المساهمين 20
- 1-2-4 حقوق عامة 20

- 20 2-2-4 حقوق مرتبطة بالأسهم
- 21 3-2-4 حصول المساهم على المعلومات
- 22 5. مجلس الإدارة
- 22 1-5 مبادئ عامة
- 22 2-5 أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للمجموعة
- 22 1-2-5 رئيس مجلس الإدارة
- 23 2-2-5 أعضاء المجلس
- 25 3-2-5 الرئيس التنفيذي للمجموعة
- 26 3-5 تكوين المجلس
- 26 1-3-5 عضو مجلس الإدارة المستقل
- 27 4-5 تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وفترات بقائهم
- 27 1-4-5 الرئيس
- 28 2-4-5 نائب الرئيس
- 28 3-4-5 المدراء (أعضاء المجلس)
- 29 5-5 مؤهلات وخبرات أعضاء المجلس
- 29 6-5 دور المجلس في تعيين والتعاقب الوظيفي وتنمية الموارد البشرية للشركة
- 30 7-5 التخطيط

- 30 8-5 اجتماعات المجلس
- 31 9-5 جدول أعمال اجتماع المجلس
- 31 10-5 التصويت في الاجتماع
- 32 11-5 دور ومسؤوليات أمين سر المجلس
- 33 1-11-5 المؤهل العلمي امين سر المجلس
- 33 12-5 محضر الاجتماع
- 35 6. أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة
- 35 1-6 الأدوار والمسؤوليات الرئيسية
- 39 2-6 أعضاء مجلس الإدارة وسياسة تضارب المصالح
- 40 3-6 عدم الإفصاح عن المعلومات السرية
- 41 4-6 المسؤولية التضامنية لأعضاء المجلس
- 43 7. اختصاصات الإدارة التنفيذية
- 45 8. لجان المجلس
- 45 1-8 مبادئ عامة
- 45 1-1-8 صلاحيات اللجان
- 46 2-1-8 عضوية اللجان
- 46 2-8 العلاقة مع اللجان الأخرى والمجلس

46	3-8 إجراءات الدعوة لعقد اجتماع اللجان
48	4-8 رؤساء اللجان -الأدوار والمسؤوليات
48	5-8 محضر الاجتماع
48	6-8 تقديم التقارير إلى المجلس والمساهمين
50	9. اللجنة التنفيذية
50	1-9 الغرض
50	2-9 التعيين والتكوين
51	3-9 الاجتماعات والنصاب القانوني
53	4-9 التهيئة
53	5-9 الأدوار والمسؤوليات
53	6-9 السرية
53	7-9 صلاحيات اتخاذ القرارات
53	8-9 الموارد والصلاحيات
54	9-9 رفع التقارير
54	10-9 اعتماد الميثاق وإدخال تغييرات عليه
55	10. لجنة المراجعة والمخاطر
55	1-10 الغرض

55	10-2 التعيين والتكوين والمؤهلات
56	10-3 الاجتماعات والنصاب القانوني
57	10-4 التهيئة
57	10-5 الأدوار والمسؤوليات
58	10-6 السرية
58	10-7 صلاحيات اتخاذ القرارات
58	10-8 الموارد والصلاحيات
59	10-9 رفع التقارير
59	10-10 تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
60	10-11 اعتماد الميثاق وإدخال تغييرات عليه
61	11. لجنة الترشيحات والمكافآت
61	11-1 الغرض
62	11-2 التعيين والتكوين
62	11-3 الاجتماعات والنصاب القانوني
63	11-4 التهيئة
63	11-6 السرية
64	11-7 صلاحيات اتخاذ القرارات

- 11-8 الإفصاح عن المعلومات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت 64
- 11-9 الموارد والصلاحية 64
- 11-10 رفع التقارير 64
- 11-11 اعتماد النظام وإدخال تغييرات عليه 65
12. مكافآت وتعويضات المجلس والإدارة التنفيذية 66
- 12-1 هدف السياسة 66
- 12-2 لأعضاء المجلس 66
- 12-3 للإدارة 66
- 12-4 تحديد المكافآت 67
13. التهيئة والتعليم المستمر لأعضاء المجلس 68
- 13-1 هدف السياسة 68
- 13-2 تهيئة الأعضاء الجدد بالمجلس 68
- 13-3 التعليم المستمر 69
14. تقييم أداء المجلس واللجان 70
15. المراقبة والتقييم 72
- 15-1 الرقابة الداخلية 72
- 15-2 إدارة المراجعة الداخلية 72

72	15-2-1 تكوين إدارة المراجعة الداخلية
73	15-2-2 خطة المراجعة الداخلية
73	15-2-3 صلاحية واستقلالية التدقيق الداخلي
74	15-2-4 تقرير المراجعة الداخلية
74	15-2-5 التواصل مع المراجع الداخلي
75	15-2-6 مرجعية مدير المراجعة الداخلية
76	15-3 مراجع الحسابات
76	15-4 تعيين مراجع الحسابات الخارجي
76	15-5 إدارة الحوكمة والالتزام
77	15-6 إدارة شؤون المساهمين
79	16. سياسة توزيع الأرباح
79	16-1 هدف السياسة
79	16-2 توزيع الأرباح
80	17. التواصل مع المساهمين
80	17-1 استفسارات المساهمين
80	17-2 التواصل المؤسسي
81	17-3 موقع الشركة على شبكة الإنترنت

81	17-4 الاجتماعات العامة.....
81	17-5 خصوصية المساهمين
82	18. الإفصاح
82	18-1 تقرير مجلس الإدارة
86	18-2 الإفصاح عن التطورات الجوهرية.....
88	18-3 الإفصاح عن المعلومات المالية.....
89	18-4 الإفصاح المتعلق بالأوراق المالية.....
89	18-5 الإفصاح عن المعاملات مع الأطراف ذوو العلاقة
90	18-6 أحكام متفرقة
91	19. قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات
93	20-1 الإبلاغ عن المخالفات
94	20-2 عدم الامتثال والإجراءات التأديبية.....
95	20. التواصل والتدريب
95	21.1 التدريب
96	21.2 التواصل.....
97	21. الملاحق
97	22-1 تعهد تضارب المصالح.....

98	22-2 تعهد السرية
100	22.3 تعهد النزاهة والعمل التجاري السليم
102	22.4 التعهد بمبادئ حوكمة ريدان الغذائية
103	22.5 تقييم فاعلية مجلس الإدارة
107	22-5 تقييم فاعلية الشخصية للمدير
113	22.6 تقييم فاعلية لجنة الترشيحات والمكافآت

جدول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

117

جدول مكافآت أعضاء كبار التنفيذيين

118

جدول مكافآت أعضاء اللجان

118

مراجعة واعتماد المستند

تاريخ المراجعة

الإصدار	المسؤول	التاريخ	المراجعة

تمت مراجعة هذا المستند بواسطة

القائم بالمراجعة	تاريخ المراجعة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	

تم اعتماد هذا المستند بواسطة

الاسم	الخبراء المتخصصين	التوقيع	تاريخ المراجعة
-1			
-2			
-3			
-4			
-5			

1. مقدمة

1-1 الغرض

تم تصميم هذا الدليل لتأسيس حوكمة رشيدة في شركة ريدان الغذائية (يشار إليها فيما بعد باسم "شركة ريدان الغذائية"، أو "الشركة"). إن الحوكمة الرشيدة والشفافية من الأمور الجوهرية الضرورية لتحقيق رؤية الشركة. تهدف الشركة للوصول إلى التميز في منتجاتها وخدماتها وفي آليات العمل التي تتبناها عبر جميع الوحدات الاستراتيجية، وهذه العملية تشمل مجلس الإدارة ("المجلس")، وفريق الإدارة التنفيذية ("الإدارة") وجميع العاملين في الشركة.

كما تسعى الشركة للوصول إلى درجة عالية من الشفافية والدقة في التقارير، والوفاء بتوقعات المساهمين والجهات التنظيمية، سواء كانت متعلقة بالتقارير المالية، الإجراءات المحاسبية، المنتجات، المعايير وأخلاقيات التعامل مع الأطراف الداخلية والخارجية، أو التصرف بطريقة آمنة ومسؤولة.

1-2 الالتزام بحوكمة الشركة

تلتزم الشركة بوضع إطار للحوكمة والذي يوفر أساساً راسخاً ويضمن وجود علاقة فعالة بين الشركة ومجلس ادارتها ومساهميها والجهات المعنية الأخرى. إن إطار حوكمة الشركة يضمن تقديم معاملة عادلة لجميع المساهمين، كما يساهم في ضمان الحقوق المقررة للمساهمين بغض النظر عن نسب ملكيتهم. كما أنه يساعد على توفير المعلومات اللازمة في الوقت المناسب وبصورة دقيقة في مختلف الأمور المتعلقة بالشركة والقدرة على محاسبة المجلس أمام الشركة والمساهمين.

2. دليل حوكمة الشركة

يوفر هذا الدليل إطار حوكمة الشركة ويحدد الأسس الخاصة بسياسات وممارسات الحوكمة التي ينبغي تطبيقها في الشركة، والتي يجب أن يلتزم أعضاء المجلس بصورة جماعية أو فردية بتطبيقها بشكل مستمر. ينبغي أن يقرأ هذا الدليل مع النظام الأساسي للشركة.

تم اعتماد هذا الدليل من قبل المجلس. وينبغي على المجلس القيام سنوياً بمراجعة وتقييم مدى الامتثال لهذا الدليل واتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها أن تساعد على الامتثال لممارسات الحوكمة الرشيدة للشركات.

2-1 السياسة

يسترشد المجلس والإدارة بالنظام الأساسي للشركة ونظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والصناعة (للشركات المساهمة) والمبادئ وأفضل الممارسات التي تعزز الحوكمة الرشيدة للشركات مثل لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وذلك من أجل إعداد هذا الدليل وضمان أنه سوف يساعد على تحقيق الغايات والأهداف الاستراتيجية للشركة.

ويتم من خلال هذا الدليل تحديد المسؤوليات التي يتعين ممارستها من قبل مجلس الإدارة ولجان الشركة والإدارة التنفيذية بناء على قانون الشركات ونظام ولوائح هيئة السوق المال. وللمجلس الحق في تفويض بعض مسؤولياته إلى لجان الشركة والإدارة التنفيذية. ولا تشكل هذه المسؤوليات المفوضة جزءاً من هذا الدليل، وينبغي أن تكون مشمولة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.

يعتبر مساهمو الشركة والمجلس والإدارة أن حوكمة الشركة من العناصر الرئيسية لتفعيل إدارة الأعمال الاستراتيجية الصحيحة، ولتحقيق ذلك فإنهم يبذلون قصارى جهودهم لنشر الوعي وضمان الامتثال لسياسات وممارسات الحوكمة داخل الشركة.

2-2 نظام الحوكمة

من أجل ضمان التطبيق الفعال والسليم لنظام الحوكمة، فإنه يجب أن تتعاون المستويات التالية في تطبيق ومراقبة نظام الحوكمة، وهي:

- الجمعية العامة.

- مجلس الإدارة.
- اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- مراجع الحسابات.
- المراجع الداخلي.
- الإدارة.

2-2-1 الجمعية العامة

يعتبر اجتماع الجمعية العامة في الشركة فرصة للتواصل مع المساهمين والسعي للحصول على معطياتهم بشأن إدارة الشركة، ويسعى المجلس لرفع قدرة المساهمين على المشاركة في تلك الاجتماعات.

2-2-2 مجلس الإدارة

إن المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة تتمثل في اعتماد ومراقبة استراتيجية العمل في الشركة بصورة عامة، ويتحمل المجلس مسؤولية الاعتماد والإشراف على تنفيذ البنود التالية للشركة:

- الخطط الاستراتيجية، الموازنة السنوية، النفقات الرأسمالية والتشغيلية، والموازنات الاستثمارية.
- استراتيجية المخاطر الكلية (بما في ذلك مستويات المخاطر المقبولة)، وسياسات المخاطر، وإدارة المخاطر والامتثال.
- أنظمة الرقابة الداخلية.
- إطار حوكمة الشركة والمبادئ والقيم، بما في ذلك قواعد السلوك المهني (أو أي وثيقة مشابهة).
- نظام المكافآت والتعويضات.

2-2-3 اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض بعض صلاحياته إلى لجان منبثقة منه. وبناءً عليه، فقد أسس المجلس اللجان التالية لمساعدته على أداء واجباته ومسؤولياته:

- **اللجنة التنفيذية** - وهي لجنة تساعد المجلس على الإشراف على جميع الأمور ذات العلاقة باستراتيجية الشركة، وكذلك ضمان التنفيذ الفعال لسياسات الشركة.
- **لجنة المراجعة والمخاطر** - وهي لجنة تساعد المجلس على تنفيذ مسؤوليته الرقابية على إعداد السياسات والتقارير المالية والممارسات والضوابط المتبعة في الشركة، وكذلك الإشراف على مهام المراجعة الداخلية والخارجية. وعلاوة على ذلك، فإن لجنة المراجعة مسؤولة عن مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وتقديم المشورة للمجلس بشأن أي توصيات متعلقة بذلك .
- **لجنة الترشيحات والمكافآت** - وهي لجنة تساعد المجلس على مراجعة المكافآت المدفوعة لأعضاء المجلس والإدارة وإجراء تقييم للمجلس ولجانه، ورفع التوصيات المناسبة للمجلس وتقييم وتطوير الموظفين.

2-2-4 مراجع الحسابات

يقوم مراجع الحسابات بإجراء المراجعة المالية للقوائم المالية للشركة. ويقوم بتوفير تأكيد معقول بأن القوائم المالية خالية من الأخطاء الجوهرية، من أجل تقديم الرأي حول القوائم المالية.

2-2-5 المراجع الداخلي للمجموعة

يتحمل مدير المراجعة الداخلية مسؤولية مراجعة مدى كفاية وكفاءة الضوابط الموضوعية لضمان الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والأهداف الاستراتيجية، وذلك وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة من قبل لجنة المراجعة.

2-2-6 الإدارة

تتحمل الإدارة مسؤولية تنفيذ الاستراتيجيات التي أقرها المجلس، وتنفيذ العمليات اليومية للشركة، وخلق بيئة رقابة داخلية مناسبة وإدارة المخاطر المالية وغير المالية التي قد تواجهها الشركة.

2-3 سياسات ومعايير حوكمة الشركة

تقوم الشركة بصياغة وتنفيذ سياسات ومعايير لحوكمة الشركة، والتي من شأنها مساعدة الشركة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية، مما يعتبر ذو أهمية قصوى، كزيادة القيمة للمساهمين، وتوفير خدمة ممتازة للعملاء والامتثال للقوانين والقواعد واللوائح.

2-4 تزويد المجلس بالمعلومات

من أجل تمكين أعضاء المجلس من القيام بواجباتهم ومسئولياتهم بشكل صحيح، فإنه ينبغي على الإدارة توفير ما يلي:

- معلومات كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب بشأن الأمور التي ستعرض خلال اجتماعات المجلس.
- الوصول بشكل مستقل للمجلس وأمين سر المجلس للحصول على جميع المعلومات الضرورية / المناسبة التي تمكن أعضاء المجلس من القيام بواجباتهم ومسئولياتهم بشكل صحيح.
- توفير المعلومات اللازمة والتفسيرات للأمور التي يتم عرضها على المجلس والا فصاحات والموازنات والتوقعات والوثائق المالية الداخلية.

2-5 المساءلة والمراجعة

يخضع المجلس للمساءلة أمام جميع المساهمين. فهو يزود المساهمين دورياً بتقييم متوازن وشامل عن أداء الشركة، ومركزها وتوقعاته بشأنها، بما في ذلك التقارير المرحلية وغيرها من التقارير التي يمكن أن تؤثر على أعمال الشركة، بالإضافة إلى التقارير المقدمة للجهات الرقابية التي يفرضها القانون.

تقوم الإدارة، تحت إشراف لجنة المراجعة، بصياغة قواعد وإجراءات التقارير المالية والرقابة الداخلية وفقاً للمبادئ الإرشادية التي تنص عليها القواعد واللوائح السارية.

يقوم المجلس، بعد التشاور مع لجنة المراجعة، بترشيح مراجع حسابات إلى الجمعية العامة، على أن يكون من المراجعين المرخص لهم بالعمل في المملكة، والذي يقوم بإجراء مراجعة مستقلة للشركة، وينبغي عليه تقديم تأكيدات موضوعية بشأن طريقة إعداد وعرض القوائم المالية على المساهمين. ولا يجوز لمراجع الحسابات في نفس الوقت القيام بعمل فني أو إداري في الشركة أو لمصلحتها ولو على سبيل الاستشارة.

2-6 اجتماعات المساهمين

لدى المجلس الإدراك التام بأنه ينبغي أن يتسم بالشفافية والنزاهة في تسيير اجتماعات المساهمين في الشركة.

7-2 نظام التقييم الذاتي

يتولى المجلس وبصورة دورية مسؤولية تقييم وتقدير أداء لجان المجلس وأعضائها من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت. كما يتم تقييم أداء المجلس وأعضائه بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرضه على الجمعية العامة من أجل الحصول على التقييم النهائي واعتماده.

8-2 الإفصاح والشفافية

يتمثل جوهر حوكمة الشركات في الشفافية، ويجب على المجلس أن يتأكد من تقديم معلومات كاملة ودقيقة وفي الوقت المناسب لأصحاب المصلحة. ويمكن أن تشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر، نتائج الأرباح، عمليات الاستحواذ أو بيع الأصول والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والمكافآت المباشرة وغير المباشرة لأعضاء المجلس والإدارة، كما ينبغي الإفصاح عن تلك المعلومات في تقرير المجلس والذي يجب أن يشكل جزءاً لا يتجزأ من التقرير السنوي للشركة.

9-2 تفويض الصلاحيات

لتفعيل مبدأ المساءلة يجب تحديد هيكل واضح وتسلسل هرمي للصلاحيات المفوضة في الشركة، ويتمثل الغرض من إطار تفويض الصلاحيات في التأكد من أن هياكل الحوكمة والمسؤولين يتصرفون في نطاق الصلاحيات الممنوحة لهم وضمن حدودها لحماية مصالح الشركة وذلك وفقاً للاستراتيجية المعتمدة.

إن المجلس مسؤول في النهاية عن العمليات التشغيلية وسلامة أعمال الشركة، ومع ذلك، فإنه يجوز للمجلس تفويض الصلاحيات إلى لجنة أو أكثر من لجان المجلس. وعلى المستوى التشغيلي، ينبغي تفويض صلاحيات تنفيذ العمليات التشغيلية للشركة بشكل واضح وذلك لضمان سير أعمال الشركة بشكل سلس، وينبغي اعتماد تفويض الصلاحيات من قبل المجلس.

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

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المفوضة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

إن تفويض الصلاحيات يتطلب وجود قنوات اتصال مناسبة، بما في ذلك خطوط مرجعية واضحة.

ينبغي تطبيق المبادئ التالية على إطار تفويض الصلاحيات:

- ينبغي أن يكون الموظفون على دراية وفهم تام بأدوارهم ومسؤولياتهم.
- ينبغي أن يكون لدى الموظفين المهارات والكفاءات اللازمة لممارسة الصلاحيات الممنوحة لهم أو التعليمات.
- ضرورة وجود آليات فعالة لإدارة الأداء والنتائج والإبلاغ.
- ضرورة وجود ضوابط رقابية مناسبة (كفاءة وفعالية).
- ينبغي وضع الحدود المعمول بها في الاعتبار عندما يكون لبعض المسؤوليات تأثيرات مالية.
- ينبغي التأكد من أن تفويض الصلاحيات والمهام والواجبات يتم بشكل فعال، وهو أمر ضروري في اتخاذ قرارات مناسبة للشركة.
- ينبغي أن يتم تبليغ التفويضات والتعليمات إلى المفوضين خطياً ويجب أن تتم مراجعتها وتحديثها بصورة دورية.

10-2 سياسة ضمان السرية

إن سياسة ضمان السرية تهدف إلى إرشادات تتعلق بالالتزام بالقوانين واللوائح المتصلة بالأوراق المالية والاستثمارات وفيما يتعلق بسرية شئون الشركة الهامة. تنطبق هذه السياسة على كافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومسؤولي شركة ريدان الغذائية وكذلك بالنسبة لكافة شركاتها التابعة والشقيقة والشركات التي تحت إدارتها ممن ليسوا موظفين لدى شركة ريدان الغذائية .

الإتجار في الأسهم بناءً على المعلومات الغير معلنة

تلتزم شركة ريدان الغذائية وأعضاء مجلس إدارتها وأعضاء اللجان بقوانين ولوائح الأوراق المالية المتصلة بالمعلومات الجوهرية غير المعلنة .

تلك القوانين واللوائح تحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان شراء أو بيع أوراق مالية مثل الأسهم العادية للشركة عندما تتوافر لهم معلومات جوهرية غير معلنة (يُشار إليها عادةً بـ"المعلومات الداخلية") عن الشركة. بشكل عام، هؤلاء الذين لديهم معرفة بمعلومات كهذه يحظر عليهم أية استثمارات جديدة في الشركة أو بيع لأسهمها قبل انقضاء يومي (2) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات .

كما تمنع قوانين الأوراق المالية المؤتمنين على المعلومات السرية من تمرير تلك المعلومات الجوهرية للغير، وهذا يشمل إفشاء المعلومات نفسها أو التوصية بشراء أو بيع أوراق مالية تخص الشركة .

قد يتاح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان شركة ريدان الغذائية بين الحين والآخر الاطلاع على معلومات جوهرية غير متاحة لعموم الجمهور عن شركات عامة أخرى تتعامل معها شركة ريدان الغذائية . مثال على ذلك الإعدادات لترسية عقود شراء كبيرة على شركة ما أو التخطيط للاستحواذ على حصة في مؤسسة ناشئة أو معلومات غير معلنة عن عائدات وأرباح مؤسسة شريكة في العمل. في حالات كهذه يحظر - بموجب القانون وبموجب هذه السياسة - على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان تداول أسهم الشركة الأخرى قبل انقضاء يومي (2) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات. كذلك يحظر تمرير هذه المعلومات للغير .

المحظورات الواردة أعلاه تعكس بشكل عام متطلبات القانون وأيضاً سياسة الشركة، وأي انتهاك لهذه السياسة سيمثل على الأرجح انتهاكاً قانونياً خطيراً أيضاً .

المحافظة على السرية

يتمتع كافة أعضاء مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية ومسؤوليها وأعضاء لجانها عن مناقشة المسائل أو المستجدات الداخلية الهامة للشركة مع أي شخص خارج الشركة، عدا ما يستلزمه أداء الواجبات العادية .

إن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات الداخلية للشركة (أو معلومات سرية عن المساهمين أو الشركات التابعة أو مؤسسات شريكة في العمل) قد يؤدي إلى مشاكل جسيمة، سواء اتصلت أو لم تتصل بشراء أو بيع حصة ملكية أو أوراق مالية أخرى.

عموماً، تحتوي عقود الشراء الخاصة بمجموعة شركة ريدان الغذائية على شروط لضمان السرية تحظر الإفصاح للغير عن أسعار وشروط التعاقد، ويجوز لمجلس الإدارة إبرام اتفاقيات إضافية لضمان السرية مع الغير لأغراض التفاوض حول علاقات عمل استراتيجية أو عمليات أخرى، وكافة أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسؤوليها وأعضاء لجانها ملتزمون بشروط ضمان سرية المعلومات .

الاستفسارات التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون وأعضاء اللجان من وسائل الإعلام المالية وجهات التحليل الاستثماري أو المؤسسات المالية الأخرى يجب التعامل معها بحرص وضمان الامتثال لمتطلبات الإفصاح وأن المعلومات السرية المملوكة لا يتم نشرها على الملأ. بشكل عام، يجب إحالة استفسارات كهذه إلى الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشؤون المالية أو مسئول علاقات المستثمرين الذي ينسق مع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين أو المتحدثين الرسميين للشركة بشأن الإجابة الملائمة للاستفسار .

3. الجمعية العامة

يعتبر اجتماع الجمعية العامة في الشركة فرصة جيدة للتواصل مع المساهمين والسعي للحصول على معطياتهم بشأن إدارة الشركة، وتسعى الشركة إلى رفع قدرة المساهمين على المشاركة في الاجتماعات وذلك من خلال:

- دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة.
 - حضور أعضاء المجلس والإدارة ومراجع الحسابات الخارجي اجتماع الجمعية العامة.
 - يعتبر فرصة مناسبة لطرح أسئلة بشأن بنود الأعمال، بما في ذلك طرح أسئلة على مراجع الحسابات الخارجي بخصوص سير عمل مراجعة الحسابات وإعداد ومحتوى تقرير مراجع الحسابات.
 - منح المساهمين الذين لا يستطيعون حضور الاجتماع فرصة تقديم أسئلة قبل عقد الاجتماع.
- يتم عقد اجتماع المساهمين على الأقل مرتين (2) في السنة في أوقات محددة، وينبغي أن يكون أحد هذه الاجتماعات هو اجتماع الجمعية العامة العادية وفقاً لتعليمات وزارة التجارة والصناعة ويكون خلال الستة (6) شهور التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

3-1 الاجتماعات

تتعدد الجمعية العامة (العادية / غير العادية) بدعوة من المجلس، وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراقب الحسابات أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل.

سيتم تزويد المساهمين بمعلومات كافية و في أوانها حول تاريخ ومقر وجدول أعمال الجمعيات العامة قبل عشرة (10) أيام على الأقل من انعقادها، وكذلك كافة المعلومات عما يتعلق بالمسائل التي سيتم اتخاذ قرارات بشأنها أثناء انعقاد الجمعية. وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق في حال تسجيل الشركة أسهمها في السوق المالية والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. يرأس الجمعية العامة رئيس المجلس أو من ينوب عنه من الأعضاء في حالة غيابه، ويقوم الرئيس بتعيين أمين سر للاجتماع وجامعاً للأصوات.

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.

يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

لا يجوز أن تعطى الأسهم الممتازة الحق أو من ينوب عنهم في المشاركة أو التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين، إلا إذا فشلت الشركة في دفع النسبة المحددة لأصحاب تلك الأسهم من الأرباح الصافية للشركة بعد تجنب الاحتياطي النظامي لمدة ثلاث سنوات متتالية.

يجب مراعاة ما يلي عند إعداد جدول الأعمال:

- على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على المجلس 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 لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد. لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يجب أن يتاح للمساهمين - عند ارسال الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير المجلس ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة. وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

3-2 الجمعية العامة العادية

3-2-1 الأدوار والاختصاصات

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وبخاصة ما يلي:

- تعيين أعضاء المجلس وعزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة على أن يجدد ذلك الترخيص بصورة سنوية.
- الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- مراقبة التزام أعضاء المجلس 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.
- تشكيل لجنة المراجعة.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة وتقرير المجلس.
- البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- وقف تجيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- تكوين الاحتياطي الاتفاقي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة في حدود 20% من صافي الأرباح ويخصص لغرض أو أغراض معينة وكذلك استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من المجلس وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة 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.
- الموافقة على سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

3-2-2 النصاب القانوني

يكون النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العامة العادية مكتملاً فقط عند تجاوز نسبة الحضور، بما في ذلك الوكلاء المفوضين، نسبة 25% من مجموع ملكية الأسهم.

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.

إذا لم يتم عقد الاجتماع بسبب عدم اكتمال النصاب، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول طبقاً للنظام الأساسي للشركة لمناقشة نفس جدول الأعمال، وتعلن الدعوة بالطريقة المنصوص عليها سابقاً، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور أي نسبة ملكية، بما في ذلك الوكلاء المفوضين.

ينبغي أن تكون جميع الإخطارات الموجهة إلى المساهمين مكتوبة وترسل بالبريد المسجل أو البريد الإلكتروني المسجل لدى الشركة لضمان استلامها من قبل المساهمين.

3-3 الجمعية العامة غير العادية

3-3-1 الأدوار والاختصاصات

تختص الجمعية العامة غير العادية، وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية، بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام 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 مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
 - تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة إذا نص النظام الأساسي على جواز ذلك وفقاً للشروط التالية:
- أن يكون شراء الأسهم بهدف تخفيض رأس مال الشركة أو بهدف الاحتفاظ بها كأسهم خزينة.
 - ألا تتجاوز نسبة الأسهم الخزينة للشركة في أي وقت من الأوقات 10% من فئة الأسهم محل عملية الشراء.
 - أن تستوفي الشركة، بموجب تقرير صادر عن المحاسب القانوني للشركة شروط الملاءمة المالية
 - ما لم يكون الهدف من شراء الأسهم تخفيض رأس مال الشركة ، أن تتم عمليات شراء الأسهم بما لا يتجاوز 10% من الكمية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشراء خلال اليوم الواحد للتداول ، ما لما تكن كامل الكمية المعتمدة او المتبقية من الكمية المعتمدة التي لم يتم شراءها اقل من 10% من حجم تداول اسهم الشركة في اليوم السابق لعملية الشراء .
 - ألا يزيد سعر الشراء عن 5% من سعر اغلاق السوق في اليوم السابق الذي يتم فيه تنفيذ عملية الشراء
 - ألا ينتج عن عملية شراء الأسهم انخفاض ملكية الجمهور من فئة الأسهم محل عملية الشراء إلي أقل من 30% أو أي نسبة أخرى لملكية الجمهور محددة في نشرة إصدار الشركة الموافق عليها من قبل الهيئة.
 - ما لم يكن الهدف من شراء الأسهم تخفيض رأس مال الشركة، أن تتم عملية شراء الأسهم من خلال السوق – على ألا تكون من خلال صفقة خاصة.
 - عدم قيام بشراء أسهمها خلال الفترات التالية:
 - ال 15 يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربيع السنة المالية حتى تاريخ إعلان الشركة لقوائمها المالية الأولية بعد فحصها
 - ال 30 يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان الشركة لقوائمها المالية الأولية بعد فحصها أو لقوائمها المالية السنوية المراجعة.
 - ألا يكون للشركة أمر بيع عن الشراء .

- ولا يجوز للشركة استخدام أسهم الخزينة إلا للأغراض التالية:
 - إذا رأى مجلس الإدارة أو من يفوضه أن سعر السهم في السوق أقل من قيمته العادلة.
 - الوفاء بحق حملة الدين القابلة للتحويل في تحويلها إلى أسهم وفقاً لشروط وأحكام تلك الأدوات.
 - عمليات المبادلة مقابل الاستحواذ على أسهم أو حصص شركة أو شراء أصل.
 - تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين.
 - أي غرض آخر توافق على الهيئة.
- لا يجوز للشركة شراء أسهمها بمبلغ يزيد عن رصيد الأرباح القابلة للتوزيع، سواء كان الشراء باستخدام أرصدها النقدية أو عن طريق مصادر تمويل خارجية.
- تحديد الفترة الزمنية القصوى التي يجوز خلالها للشركة الاحتفاظ بأسهم الخزينة دون بيعها أو تخصيصها لبرنامج الموظفين، ولا يجوز للشركة التصرف في تلك الأسهم بعد انقضاء المدة الزمنية المشار إليها ويجب على الشركة اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لإلغاء تلك الأسهم وذلك خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر من انقضاء تلك المدة، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية خلال هذه الفترة تمديد المدة الزمنية التي يجوز خلالها الاحتفاظ بأسهم الخزينة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية بعد موافقة حاملي الأسهم الممتازة، ولا تعطى الأسهم الممتازة الحق في التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي.
- 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.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي.

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

3-2-3 النصاب القانوني

يكون النصاب القانوني لاجتماع الجمعية العامة غير العادية مكتملاً فقط عند تجاوز نسبة الحضور، بما في ذلك الوكلاء المفوضين، نسبة 50% من مجموع ملكية الأسهم.

إذا لم يتم عقد الاجتماع غير العادي بسبب عدم اكتمال النصاب، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول طبقاً للنظام الأساسي للشركة لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويكون النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني بحضور ما لا يقل عن 25% من إجمالي الملكية، بما في ذلك الوكلاء المفوضين.

إذا لم يعقد الاجتماع الثاني بسبب عدم اكتمال النصاب، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال عشرة (10) أيام لمناقشة نفس جدول الأعمال. يكون النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثالث بحضور أي نسبة ملكية، بعد موافقة الجهة المختصة.

ينبغي أن تكون جميع الإخطارات الموجهة إلى المساهمين مكتوبة وترسل بالبريد المسجل أو البريد الإلكتروني المسجل لدى الشركة لضمان استلامها من قبل المساهمين.

3-4 التصويت

يحرر عند انعقاد الجمعية العامة كشف بأسماء المساهمين الحاضرين والممثلين ومحال اقامتهم مع بيان عدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المخصصة لها، ويكون لكل ذي مصلحة الاطلاع على هذا الكشف.

يسمح بالتوكيلات الموقعة إذا لم يتمكن أحد المساهمين، الذين لهم حق التصويت، من حضور الاجتماع، حيث للمساهم أن يوكل عنه كتابة مساهم آخر من غير أعضاء المجلس أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة.

تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها. كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحدودة في نظامها أو اندماج الشركة في شركة أو مؤسسة أخرى، فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم، ومع ذلك لا يجوز لأعضاء المجلس الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية العامة التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة ادارتهم للشركة.

للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

ويحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين والممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقرر لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية، وسكرتيرها وجامع الأصوات.

4. أدوار وحقوق المساهمين

1-4 أدوار المساهمين

ينبغي على المساهمين القيام بما يلي:

- اعتماد التقرير السنوي والبيانات المالية الختامية وتوزيعات الأرباح والمعاملات الرئيسية الخاصة بالاستحواذ / الاستبعاد، والتوقعات التجارية والخطط الاستراتيجية لضمان الاتساق مع أهداف الأنشطة العائلية.
- اعتماد صلاحيات وتعيين أعضاء المجلس من المساهمين وسواهم.
- التأكد من تعاون ووحدة المساهمين بالكامل وإدماجهم بشكل فاعل ومؤثر.
- أن يكونوا قادرين على تحمل المسؤولية وأن يكونوا قوة دافعة لجميع القضايا والأمور المتعلقة بالملكية والقرارات المتعلقة بمصالح الأنشطة العائلية.
- مراجعة واعتماد الآلية المناسبة التي يستخدمها وينشرها المساهمين لغرض إدارة الأعمال.
- التأكد من استمرارية واستقرار أعمال الشركة من وجهة نظر "الملكية" والعمل على إيجاد إطار مناسب لضمان استمرارية ونجاح الجيل القادم.
- مراجعة واعتماد إطار الحوكمة والعلاقة بين مجلس ادارة الشركة والجمعية العامة وضمان توفر عنصر الشفافية في هذه العلاقة.
- اعتماد مبادئ الحوكمة وضمان تحديثها بشكل مستمر. وينبغي على وجه الخصوص ضمان أن يكون جميع المساهمين على دراية بهذا الدليل، ومنحهم فرصة الإضافة والتعديل عند الضرورة.
- توضيح أهداف المساهمين إلى الإدارة بشأن القضايا الرئيسية مثل العائد على رأس المال العامل، واستراتيجية النمو وسياسة المخاطر وسياسة توزيع الأرباح ومعايير الاستثمار وأولويات الاستثمار والاحتياجات والتنوع وبيع الشركات وعمليات الدمج والاستحواذ... إلخ
- ينبغي على المساهمين أن يوضحوا في جميع الأوقات لفريق الإدارة الأهداف الاستراتيجية للنشاط التجاري للشركة وأن يمتنعوا عن التدخل في أعمال الإدارة. ولذلك، عندما يتطلب دور المساهمين الموافقة على التقارير والقوائم والمقترحات المقدمة من فريق الإدارة، بمعنى القوائم المالية والخطط الاستراتيجية والاستثمارية والموازنة المعدلة وغيرها، يقترح المالكون القيام بهذه المسؤوليات فقط من خلال التعامل مع القضايا الرئيسية للأعمال التي تديرها الشركة.

- في حالة وجود قضايا هامة أو حساسة في أي وقت، أو في حالة وجود قضايا تثير مخاوف المساهمين والتي تتطلب الحصول على تفسيرات أكثر تفصيلاً، يجوز للمساهمين المطالبة بالحصول على مزيد من المعلومات وإجراء مزيد من المناقشات من الإدارة. إن الطريقة التي يقوم من خلالها المساهمون بأداء واجباتهم أمر حيوي بالنسبة لجميع المساهمين وذلك لأنهم يرغبون في النظر إليهم على أنهم يقدمون دعم وتقويض صلاحيات إلى الإدارة، ولا ينبغي النظر إليهم على أنهم يتدخلون في الشؤون الداخلية للإدارة التي تقوم بدورها على نحو جيد ضمن خطط العمل. وبالتالي، فمن المهم لنجاح هذه العملية أن يكون هناك شكل فعال من أشكال التواصل بين المساهمين وإدارة الشركة.
- استلام البيانات والتقارير الدورية من الشركة والتي تتعلق بالأمر المالية والتشغيلية بالإضافة إلى الزكاة / الضرائب والقضايا القانونية والقيام بما يلي:
 - تبني التقارير السنوية والقوائم المالية وتقرير الرئيس عن الأعمال والخطط المستقبلية.
 - اعتماد الخطط السنوية (3 / 5 سنوات) والتي يتم وضعها لضمان مواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للمساهمين.
 - اعتماد توزيعات الأرباح التي سيتم دفعها للمساهمين كل عام على النحو الذي يوصي به المجلس.
 - دراسة واعتماد القرارات الرئيسية التي تؤثر على الملكية مثل معاملات الاستحواذ الجوهرية واستبعاد وبيع الأصول الرئيسية لكافة الشركات والاستثمارات الجديدة.
 - اعتماد زيادة رأس مال الشركة.
 - اعتماد مستوى الصلاحية الممنوح للمجلس.
 - اعتماد تعيين مراجعي حسابات خارجيين.
- دراسة أي مقترحات يتم عرضها بشأن أي عرض خارجي للاستحواذ على شركات الشركة. وفي هذا الصدد، ينبغي تمرير أي عرض يقدم للإدارة التنفيذية إلى الجمعية العامة.
- عند بلوغ ملكية أي شخص في الشركة ما نسبته 50% عن طريق الشراء أو أكثر من أسهم أو حصص الشركة، سواء تم الشراء من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، فيجب على هذا الشخص خلال ستين يوماً من بلوغ الملكية لهذه النسبة تقديم عرض لشراء باقي الأسهم أو الحصص التي لا يملكها في الشركة، ويجب أن يقدم هذا العرض بنفس شروط وأسعار أفضل عملية شراء قام بها هذا الشخص لشراء أي من أسهم أو حصص الشركة المعنية خلال الاثني عشر شهراً السابقة لتاريخ تقديم العرض.
- تعديل عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشركة إذا تطلب الأمر ذلك.

4-2 حقوق المساهمين

4-2-1 حقوق عامة

- يلتزم المجلس بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- يلتزم المجلس والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عيهم.
- لا يحق لأي من المساهمين أو أقربائه استخدام أي من أصول ومنافع وموارد الشركة (مثل المكاتب والمنشآت، الأراضي، السيارات، القروض والتسهيلات الائتمانية، الحسابات البنكية) أو شركاتها التابعة لاستثمار شخصي أو لمنفعة شخصية.
- يقوم مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.
- كما يُعامل كافة المساهمين من حاملي نفس فئة الأسهم على قدم المساواة. علاوة على ذلك يطلب من مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين الإفصاح عما إذا كان لديهم مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة في أية عملية أو مسألة تؤثر مباشرة على الشركة.

4-2-2 حقوق مرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - مراقبة أداء الشركة وأعمال المجلس.
 - مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- طلب الاطلاع عل نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تيسرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.

4-2-3 حصول المساهم على المعلومات

- يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه 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، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

5. مجلس الإدارة

5-1 مبادئ عامة

تتمثل مسؤولية المجلس في حماية وتعظيم مصالح المساهمين على المدى البعيد. ولهذا الغرض، فإن المجلس يتحمل المسؤولية الكاملة عن حوكمة الشركة، بما في ذلك إعداد استراتيجية الشركة، ووضع أهداف الإدارة التنفيذية والإشراف على تنفيذها من أجل ضمان تحقيق تلك الأهداف.

إن المجلس يتحمل المسؤولية الكاملة عن العمليات التشغيلية وسلامة الوضع المالي للشركة وينبغي عليه التأكد من الوفاء بمصالح المساهمين والدائنين والموظفين وغيرهم من أصحاب المصلحة الآخرين، وينبغي على المجلس أن يضمن إدارة الشركة بحكمة ووفقاً للقوانين واللوائح السارية ووفقاً للسياسات الخاصة بالشركة.

يحدد المجلس الأهداف الاستراتيجية للشركة، كما يشرف على إدارة الشركة، وتحمل الإدارة مسؤولية تنفيذ العمليات اليومية للشركة، مع عدم الإخلال بمسؤولية المجلس تجاه التأكد من أن أنظمة الرقابة الداخلية للشركة فعالة وأن أنشطة الشركة تتوافق مع الاستراتيجية والسياسات والإجراءات التي أقرها المجلس ووفقاً للقانون أو اللوائح ذات العلاقة، كما ينبغي على المجلس، كجزء هام من هذه الضوابط الداخلية، أن يضمن أن جميع مخاطر الشركة تتم إدارتها بالشكل الأمثل.

5-2 أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للمجموعة

5-2-1 رئيس مجلس الإدارة

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات الرئيس بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- يكون لمجلس الإدارة الحق في رسم سياستها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها.
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- تفويض مهام لأعضاء المجلس ومتابعة تنفيذ تلك المهام.
- التأكد من أن الأعضاء يفصحون عن أعمالهم وتعارض المصالح في أي أمر يتم مناقشته في اجتماع المجلس.
- الإفصاح عن عدد الاسهم التي تملكها الشركة وعدد الاسهم التي يملكها كل مساهم وعدد الأسهم التي استحوذ عليها مساهمون جدد خلال العام، وينبغي أن تشمل التفاصيل الأسماء والأسهم بشكل دقيق.
- على رئيس المجلس فور علمه بتخطي خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك.

5-2-2 أعضاء المجلس

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس المهام والواجبات الآتية:

- يقوم مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة الإدارة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ المجلس 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 مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- إبلاغ المجلس 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 ولوائحه 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 بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- وضع سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
- وضع البرامج والمبادرات الشركة في العمل الاجتماعي
 - وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
 - وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
 - الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
 - الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
- كما يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
 - **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو المجلس التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
 - **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

5-2-3 الرئيس التنفيذي للمجموعة

يرفع الرئيس التنفيذي للمجموعة تقاريره إلى المجلس مباشرة، وتشتمل مسؤولياته على ما يلي:

- معالجة جميع مسائل الإدارة التنفيذية التي تؤثر على مسار الأعمال اليومية للشركة، وينبغي على جميع أعضاء الإدارة رفع التقارير إليه، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- اقتراح وتطوير استراتيجية الشركة وأهدافها التجارية الشاملة، وذلك من خلال التشاور مع اللجنة التنفيذية على نحو وثيق.
- تنفيذ قرارات المجلس ولجانه من خلال الإدارة التنفيذية.
- توفير مدخلات للرئيس بشأن جدول أعمال المجلس.
- ضمان أن المجلس يحصل على معلومات دقيقة وواضحة وذات علاقة في الوقت المناسب لتعزيز عملية اتخاذ قرار فعالة.

5-3 تكوين المجلس

- ينبغي أن يكون عدد أعضاء المجلس كافياً بشكل يسمح بالوفاء بمتطلبات الأعمال ويسمح بإجراء تغييرات على تكوين المجلس وعلى لجانه بدون حدوث توقف غير مبرر للمجلس. وينبغي أن يتكون المجلس كما يلي:
- يتكون المجلس من أحد عشر عضواً يتم تعيينهم بقرار من الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة (3) سنوات.
 - يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
 - أن تكون أغلبية أعضائه من غير التنفيذيين.
 - لا يجوز أن يضم المجلس أقل من عضوين (2) مستقلين أو ثلث أعضاء المجلس ايهما أكبر.

5-3-1 عضو مجلس الإدارة المستقل

- يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتتافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من الإدارة في الشركة.
 - 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 المجلس أو أي من لجانها.
 - 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 (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من أن الأعضاء المستقلين الذين تم اختيارهم يتمتعون بالخبرة والمؤهلات المناسبة لسد الفجوات في مؤهلات أو خبرات المجلس.
- على عضو المجلس المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

4-5 تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وفترات بقائهم

1-4-5 الرئيس

- يُنتخب الرئيس من قبل أعضاء المجلس من خلال التصويت بأغلبية بسيطة. وتقدم طلبات الترشيح لهذا المنصب إلى الجمعية العامة قبل شهر على الأقل من موعد الانتخابات.
- يتم تعيين الرئيس لمدة 3 سنوات، إلا أنه لا توجد أي قيود على إعادة انتخاب الرئيس لفترات إضافية.
- ينبغي أن يكون رئيس المجلس عضواً غير تنفيذي، ولا يجوز للرئيس أن يتولى أي منصب تنفيذي في الشركة مثل الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو العضو المنتدب.

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته. إن المجلس له صلاحية إقالة الرئيس ويكون ذلك بأغلبية بسيطة بخلاف الرئيس، (وبناءً على توصية وتزكية من عضوين على الأقل).

5-4-2 نائب الرئيس

يُنتخب نائب الرئيس من قبل أعضاء المجلس من خلال التصويت بأغلبية بسيطة. يجوز لنائب الرئيس أن يحل مؤقتاً محل الرئيس إذا لم يتمكن الرئيس من المشاركة في أي اجتماع لأي سبب من الأسباب.

5-4-3 المدراء (أعضاء المجلس)

تقوم الجمعية العامة العادية بتعيين أعضاء المجلس لمدة 3 سنوات، ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. إلا أنه لا توجد أي قيود على عدد مرات إعادة انتخاب الأعضاء المؤهلين. وتتطلب إقالة عضو المجلس تصويت أعضاء يملكون ما لا يقل عن 75% من الأسهم بقرار من الجمعية العامة العادية.

ويجوز لعضو المجلس أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب. وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

في حال أصبح أحد مقاعد المجلس شاغراً، يجوز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، بشرط أن يتم اعتماد هذا التعيين خلال اجتماع الجمعية العامة العادية التالي لهذا التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

وفي حالة انخفاض عدد أعضاء المجلس عن النصاب المطلوب لعقد اجتماع للمجلس، ينبغي على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً. لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

5-5 مؤهلات وخبرات أعضاء المجلس

يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر 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.
 - **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر 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.
 - **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 - **اللياقة الصحية:** وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.
- كما ينبغي على من يتم ترشيحه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:
- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
 - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

5-6 دور المجلس في تعيين والتعاقب الوظيفي وتنمية الموارد البشرية للشركة

يقوم المجلس بتعيين الرئيس التنفيذي للمجموعة بناءً على نزاهته وكفاءته الفنية وخبرته ذات الصلة بمجال الأعمال.

كما يوافق المجلس على تعيين فريق الإدارة مثل المراقب المالي للمجموعة ومدير المراجعة الداخلية، وينبغي عليه التأكد من أنهم يتمتعون بالمهارات اللازمة.

وينبغي على المجلس، فيما يتعلق بتعيين وتعاقب وتطوير موظفي الشركة، أن يضمن:

- وجود سياسات وإجراءات لمستويات الإدارة المختلفة، ونظام تصنيف الدرجات، وتقييم الأداء وتحديد الأجور.
- وجود خطط للمسار الوظيفي، وللتعاقب الوظيفي وإدارة الأداء للإدارة.

5-7 التخطيط

يحدد المجلس أهداف الأعمال للشركة، بالإضافة إلى وضع واعتماد استراتيجية لتحقيق تلك الأهداف، بينما تقوم الإدارة، بتطوير خطط عمل تتماشى مع تلك الاستراتيجيات. ويجب أن يوافق المجلس على الاستراتيجية وخطط العمل، ويتأكد من مراجعة الأداء وفقاً للخطط واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند الحاجة لذلك. إن عملية وضع موازنة الشركة تعتبر جزءاً من التخطيط وقياس الأداء.

5-8 اجتماعات المجلس

ينبغي أن يجتمع المجلس بصورة منتظمة بما يكفي لأداء مهامه على نحو فعال، ولكن بشرط ألا يقل ذلك عن مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.

كما يجب أن يعقد المجلس اجتماعاته بانتظام بناءً على طلب من الرئيس أو بناءً على طلب مكتوب مقدم من اثنين (2) من أعضاءه.

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة .

يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء المجلس الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للمجلس للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء المجلس .

النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي.

وإذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال فترة أسبوعين (2) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور أي نسبة، بما في ذلك الوكلاء المفوضين.

يجوز لعضو المجلس حضور اجتماع المجلس نيابة عن عضو آخر بشرط استيفاء الشروط التالية:

- لا يجوز له / لها الحضور أو التصرف بالنيابة عن أكثر من عضو واحد.
- ينبغي أن يكون التوكيل خطياً وينبغي تقديمه إلى الرئيس قبل يومين من عقد الاجتماع.
- لا يجوز لعضو المجلس الوكيل أن يصوت على قرارات محظور على موكله التصويت عليها بموجب القانون.

5-9 جدول أعمال اجتماع المجلس

ينبغي أن يتم تعميم إخطار الاجتماع على الأعضاء قبل أسبوعين (2) على الأقل من موعد الاجتماع، كما ينبغي أن يتم توزيع جدول أعمال الاجتماع على الأعضاء قبل أسبوع (1) من موعد الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن أسبوع قبل تاريخ الاجتماع.

يجوز للمجلس مناقشة البنود التي لم تذكر في جدول الأعمال، إلا أنه لا يتم اتخاذ قرارات بخصوصها إلا في حالة الموافقة بالإجماع على اتخاذ القرار.

5-10 التصويت في الاجتماع

يتم اتخاذ جميع القرارات في اجتماعات المجلس بأغلبية بسيطة من بين الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس هو الصوت المرجح.

كما يجوز للمجلس اتخاذ قرار بالتميرير للأعضاء بموجب طلب مكتوب مقدم من عضوين (2) على الأقل من أعضاء المجلس بعد اعتماد الرئيس، ما لم يطلب عضو من أعضاء المجلس خطياً عقد اجتماع للتشاور بشأن هذا القرار، وأي قرار يصدر بالتميرير يجب اعتماده بواسطة جميع أعضاء المجلس.

ينبغي على الرئيس التأكد من أن القرارات الصادرة بالتمرير تقتصر على القرارات العاجلة، ويجب أن تعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.

كما يجوز عقد اجتماعات المجلس واشتراك الأعضاء في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

إذا لم يحضر أحد أعضاء المجلس ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر قاهر، يجوز للمجلس أن يوصي للجمعية العامة بأغلبية تصويت بسيطة على إقالة ذلك العضو.

وفي حال كان أحد بنود جدول أعمال المجلس يتعلق بتضارب مصالح لأحد أعضاء المجلس مقابل الشركة، فإن هذا العضو (باعتباره طرف ذو مصلحة) لا يكون مؤهلاً للمشاركة في النقاش أو الإدلاء بصوته في إصدار قرار بشأن هذا البند المذكور في جدول الأعمال.

5-11 دور ومسؤوليات أمين سر المجلس

يكون للمجلس وجميع لجانته أمين سر المجلس، ويجوز تعيين أمين سر المجلس عن طريق المجلس للعمل أمين سر في أي من لجانته، ويكون أمين سر مسؤول عما يلي:

- حضور جميع اجتماعات المجلس و/ أو لجانته، إلا عند وجود أسباب مبررة تمنعه من القيام بذلك.
- توثيق اجتماعات المجلس 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 - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

- التنسيق بين أعضاء المجلس.
 - تنظيم سجل إفساحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
 - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
 - إعداد تقرير عن تطبيق / تنفيذ القرارات التي يتخذها المجلس / اللجان وإبلاغ أعضاء المجلس / اللجان بأخر المستجدات (ينبغي أن يتضمن التقرير نقاط العمل، والشخص المسؤول عن إنجاز المهمة، والموعد المقرر للإكمال وحالة المهمة).
 - التأكد من أن جميع إجراءات وقواعد ولوائح المجلس / اللجان يتم الالتزام بها بشكل صارم من قبل الأعضاء.
 - التأكد من أن اجتماعات اللجان التابعة للمجلس يتم فيها التقيد بمبادئ حوكمة الشركة والصلاحيات الممنوحة للجان حسب دليل حوكمة الشركة المعتمد وميثاق كل لجنة ومصنوفة الصلاحيات المعتمدة.
- لا يجوز عزل امين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

5-11-1 المؤهل العلمي امين سر المجلس

- امين سر المجلس مسؤول عن العمل بنزاهة وموضوعية مع المجلس والإدارة والمساهمين، وعلى المجلس تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أياً مما يلي:
- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لدليل خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاثة (3) سنوات.
 - أن تكون لدليل خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمسة (5) سنوات.

5-12 محضر الاجتماع

إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس.

إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

ويتم توزيع محاضر اجتماعات المجلس واللجان كمسودة على الفور على جميع أعضاء المجلس واللجان، وبمجرد اعتماد هذه المحاضر، يعاد توزيعها على جميع أعضاء المجلس واللجان. ويجب أن يكون محضر الاجتماع موقعاً من قبل أمين سر وكل عضو بالمجلس كان حاضراً في الاجتماع بما في ذلك الرئيس.

6. أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

6-1 الأدوار والمسؤوليات الرئيسية

يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

تقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

تتمثل الأدوار الرئيسية للمجلس فيما يلي:

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها، على أن يراعي مجلس الإدارة في كافة الأوقات مدى كفاية رأس المال العامل في الشركة لمواجهة / مقابلة الالتزامات قصيرة الأجل ويرفع توصياته للجمعية العامة في هذا الخصوص، وللمجلس في سبيل ذلك تكليف استشاري خارجي لدراسة مدى كفاية رأس المال.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر. وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح على ان تحتوي على:
 - كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال حقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
 - كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة حيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - المساهمة الاجتماعية للشركة.
 - تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
 - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم
 - معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها مع مراعاة أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.

- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- إعداد تقرير المجلس واعتماده 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 أوجل الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد 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 تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات مع وضع البرامج اللازمة لتطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة على ان تتضمن بصفة خاصة:
 - عمل ورش عمل متخصصة للاستماع لآراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات المتعلقة بواجباتهم.
 - برامج منح العاملين أسهما بالشركة لتعزيز مبدأ الشراكة بالإضافة الي وضع برامج للتعاقد وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
 - إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة وذلك خلال الأشهر الستة التالية لانتهاة السنة المالية للشركة.

- على المجلس خلال خمسة عشر (15) يوماً من علمه بتخطي خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع، دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين (45) يوماً من تاريخ علمه بالخسائر؛ لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- إدارة ومراقبة أنشطة الشركة، وإنشاء إطار للسياسات وتنفيذ جميع المعاملات المالية والإدارية للشركة وفقاً للقوانين.
- مراجعة واعتماد جميع الاستثمارات التي تتجاوز مستوى صلاحية فريق الإدارة ولكن ضمن حدود صلاحية المجلس المعتمدة من المساهمين. وينبغي تحويل الاستثمارات التي تتجاوز مستوى صلاحية المجلس إلى الجمعية العامة من أجل اعتمادها.
- مراقبة ومراجعة كفاءة واستقلالية المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات للشركة.
- التأكد من تنفيذ الإدارة للمبادئ والسياسات المالية والإدارية والمحاسبية للشركة، وأية أنظمة أخرى لازمة لتحقيق أفضل أداء لأنشطة الشركة.
- التأكد من تنفيذ نظم الموارد البشرية والتي تشمل اختيار وتعيين الموظفين وشروط التعيين وسلم الأجور / المرتبات ومسؤوليات وصلاحيات وتعويضات الموظفين والإجراءات التأديبية بحقهم، بالإضافة إلى إنهاء خدمتهم وفقاً للوائح الداخلية للشركة والقوانين والأنظمة السارية.
- التأكد من تكوين هيكل مناسبة لحوافز فريق الإدارة وإجراء دراسة متأنية لشروط وأحكام حالات إنهاء الخدمة.
- تمثيل الشركة أمام جميع الحكومات، والهيئات الادارية والقضائية والهيئات الأخرى، وأمام كافة الأفراد واللجان والمؤسسات من أي نوع.
- التفاوض على العقود نيابة عن الشركة وإنفاذ العقود في نطاق الحدود والصلاحيات التي تحددها الجمعية العامة.
- اعتماد فتح وإغلاق جميع أنواع الحسابات المصرفية في البنوك والمؤسسات المالية الأخرى.
- اعتماد اقتراض الأموال للفترات التي يراها المجلس مناسبة وفقاً للحدود التي وضعها المساهمون.
- اعتماد السياسات التجارية والمالية والميزانية المتوقعة للشركة لتحقيق أهدافها وحماية وزيادة حقوق المساهمين.
- وضع ومراجعة وتحديث الموازنات وخطط الشركة من وقت لآخر من أجل تنفيذ أهداف الشركة، ومن أجل ممارسة الأنشطة التي أنشئت الشركة من أجل تحقيقها.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

- تعيين مدير المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- تقييم المهام التي تقوم بها لجان المجلس.
- تعيين أمين سر للمجلس خلال الاجتماع الأول للمجلس.
- الإفصاح للمساهمين عن جميع المبالغ المدفوعة خلال السنة لأي عضو من أعضاء المجلس.
- اقتراح توزيع أرباح سنوية خلال 3 أشهر من نهاية كل سنة مالية.
- إبلاغ المساهمين بأي مسائل قانونية جوهرية وأي حالات غش داخل العمل.
- التأكد من إعداد سياسات وإجراءات إدارية مناسبة لتحديد وتقييم المخاطر الموجودة داخل الشركة.
- يقوم مجلس الإدارة بالتواصل مع المقيمين عند التخارج ويرفع تقرير للجمعية العامة ومسؤول علاقات المساهمين فور استلام الأشعار الخاص بالتقييم (التقرير النهائي).
- الموافقة على عملية بيع أسهم الخزينة بما لا يتعارض مع قرار الجمعية العامة غير العادية المتضمن شراء هذه الأسهم.

6-2 أعضاء مجلس الإدارة وسياسة تضارب المصالح

ينبغي على أعضاء المجلس أن يمارسوا صلاحياتهم بحسن نية، مؤكدين التزامهم بواجب الأمانة تجاه الشركة في جميع الأوقات وينبغي على أعضاء المجلس تجنب تعارض المصالح، وينبغي عليهم عدم تحقيق منافع على حساب الشركة.

لا يجوز لعضو المجلس، دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة العادية، يتم تجديده كل سنة، أن يكون لديه أي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال وعقود الشركة أو أن يشارك في أي عمل قد يتنافس مع أنشطة الشركة، أو يتاجر في أي من فروع الأنشطة التي تقوم بها الشركة يجب على عضو المجلس إخطار المجلس بأي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) قد تكون له / لها في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما ينبغي إدراج هذا الإخطار في محضر الاجتماع.

لا يجوز لعضو المجلس الذي يكون طرفاً ذو مصلحة أن يقوم بالتصويت على قرار الذي يصدر في هذا الشأن سواء في اجتماع الجمعية العامة أو في اجتماع المجلس. وينبغي على رئيس المجلس إخطار الجمعية العامة، عند انعقادها، بالأعمال والعقود التي يكون فيها لأحد أعضاء المجلس مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) وينبغي أن يرفق بهذه الإخطار تقرير خاص معد من قبل مراجع الحسابات الخارجي للشركة .

لا يجوز للشركة أن تمنح قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو تقديم ضمان خاص بأي قرض يعقده أحد أعضاء المجلس مع الغير، باستثناء البنوك وغيرها من شركات الائتمان، وبرامج تحفيز العاملين وفقاً لاعتماد الجمعية العامة العادية .

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

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

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

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الإذن الممنوح وفقاً لما سبق، فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

6-3 عدم الإفصاح عن المعلومات السرية

لا يجوز لأعضاء المجلس أن يفشوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به - بحكم عضويتهم - في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير. وإلا يجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض، وتشمل تلك المعلومات

السرية، على سبيل المثال لا الحصر، جميع المعلومات غير المتاحة للعامة التي أوتمن أو حصل عليها العضو بحكم منصبه في الشركة، وهي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، المعلومات التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو تلحق ضرراً بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها، مثل:

- المعلومات غير المتاحة للعامة عن الوضع المالي، وتوقعات الشركة أو خططها، أو برامجها التسويقية أو البيعية أو معلومات حول الأبحاث والتطوير، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بعمليات الاندماج والاستحواذ، وإعادة شراء الأسهم وتصفية الاستثمارات.
- المعلومات غير المتاحة للعامة المتعلقة بالصفقات المحتملة مع شركات أخرى أو معلومات عن عملاء الشركة أو مورديها أو شركائها في المشروعات المشتركة التي تكون الشركة ملزمة بالحفاظ على سريتها.
- المعلومات غير متاحة للعامة حول المناقشات والمداومات المتعلقة بأمور العمل والقرارات بين الموظفين والمسؤولين وأعضاء المجلس.

6-4 المسؤولية التضامنية لأعضاء المجلس

ينبغي على أعضاء المجلس الاهتمام بشكل مقبول بالقيام بواجباتهم بطريقة تتفق مع القوانين واللوائح السارية والنظام الأساسي وقرارات الجمعية العامة .

إن أعضاء المجلس مسؤولون تضامنياً عن الأضرار التي قد تلحق بالشركة أو المساهمين أو الغير نتيجة سوء إدارتهم لشؤون الشركة، أو مخالفتهم لأحكام القوانين السارية أو لوائح الشركة .

تقع المسؤولية التضامنية على جميع أعضاء المجلس إذا نشأ الفعل غير المشروع عن قرار تم تبنيه بالإجماع .

فيما يتعلق بالقرارات المعتمدة بأغلبية الأصوات، فإن أعضاء المجلس المعارضين لا يتحملون المسؤولية إذا سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر اجتماع المجلس الذي أقره. ولا يعتبر التغيب عن الاجتماع سبباً للإعفاء من تحمل المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.

شركة ريدان الغذائية
دليل حوكمة الشركة



7. اختصاصات الإدارة التنفيذية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس 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 المجلس.
- اقتراح استراتيجية الشركة 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 المجلس 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 المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد المجلس بالمعلومات 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 الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء.
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

8. لجان المجلس

8-1 مبادئ عامة

يتحمل المجلس مسؤولية تسيير شؤون الشركة، ومن أجل تحقيق المزيد من الفعالية، يقوم المجلس بتشكيل اللجان التابعة له والتي تتمتع بتفويض رسمي للأهداف والصلاحيات والمسؤوليات، وترفع لجان المجلس تقاريرها بشكل دوري إلى المجلس، ولا تعتبر بديلاً عن المجلس ومسؤولياته.

- قامت الشركة بتكوين ثلاث لجان التالية
 - لجنة التنفيذ.
 - لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - لجنة المراجعة والمخاطر.
- يعين مجلس الإدارة جميع اللجان الأخرى غير لجنة المراجعة والمخاطر.
- يتم تعييني لجنة المراجعة والمخاطر من قبل الجمعية العامة العادية.
- يحدد مجلس الإدارة لكل لجنة وواجباتها ومدتها وصلاحياتها وطريقة مراقبة مجلس الإدارة لأنشطة اللجنة.
- يتم إصدار لوائح لجنة المراجعة والمخاطر ولجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة العادية بناء على توصية مجلس الإدارة.
- عند تعييني لجنة جديدة أو أية تغييرات بعد تكوينها، يقوم رئيس إدارة الحوكمة والالتزام بتزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء واللجنة الخاصة بهم خلال 5 أيام.
- تكون كل لجنة من لجان المجلس مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أنشطتها، إلا أن ذلك لا يعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته عن الأنشطة والواجبات والصلاحيات التي يفوضها لهم.

8-1-1 صلاحيات اللجان

ترفع لجان المجلس تقاريرها إلى المجلس، ويكون للجان حق الوصول الكامل إلى جميع الموظفين واللجان والسجلات والنظم والسياسات وغيرها من الوثائق الأخرى والمستشارين القانونيين، وغيرها، إلا أن الوصول الكامل إلى المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات يقتصر على لجنة المراجعة فقط.

لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

8-1-2 عضوية اللجان

- يعين مجلس الإدارة عددا كافيا من الأعضاء غير التنفيذيين بالإضافة إلى لجان المجلس التي تؤدي واجبات قد تتطوي على تضارب مصالح مثل ضمان نزاهة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة معاملات الأطراف ذات العالقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافأة. يجب على رؤساء وأعضاء هذه اللجان التقيد بمبادئ الصدق والصدق والولاء والرعاية، كما يجب عليهم مراعاة مصالح الشركة ومساهميها، وتحديد أولوياتهم على مصالحهم الشخصية.
- يتم النظر في أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أثناء تعيين الأعضاء في لجنة الترشيحات والمكافآت. ومع ذلك، يجوز للمجلس أيضا تعيين أعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص غير أعضاء مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو غيرهم إلى هذه اللجان، على أن يكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- رئيس مجلس الإدارة يمكن أن يكون عضوا في لجان مجلس الإدارة ولكن ليس لجنة المراجعة والمخاطر.
- لا يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يكون رئيسا للجنة الترشيحات والمكافآت.

8-2 العلاقة مع اللجان الأخرى والمجلس

يجوز لأي لجنة التشاور مع أي من لجان المجلس بشأن أمور محددة، مع ضرورة إبلاغ هذه الأمور إلى المجلس.

8-3 إجراءات الدعوة لعقد اجتماع اللجان

- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية باستثناء أمين سر اللجنة أو عضو اللجنة حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب تلك اللجنة رأيه أو مشوره.

- تكون اجتماعات اللجنة سارية إذا حضرها أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحالية، وفي حالة التعادل يكون لرئيس اللجنة المعنية صوت التصويت.
- توثق اجتماعات اللجنة ومحاضرها بما في ذلك المناقشات والمداولات التي تجرى خلال هذه الاجتماعات. ويجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات (إن وجدت).
- تعمم محاضر اجتماعات اللجان فوراً على جميع أعضاء اللجان ويجب أن يوقع عليها أمين السر المختص وجميع الأعضاء الحاضرين.
- القرارات بالتداول أو التمرير

ويضع كل لجنة قواعد القرارات بالتمرير أو التداول. وتشمل القواعد ما يلي:

- المسائل التي لا يجوز إصدارها بالتداول.
- المسائل التي قد يتم تمريرها من خلال التداول، مع موافقة جميع أعضاء اللجنة.
- المسائل التي يمكن تمريرها من خلال التداول مع موافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
- وتعتمد اللجنة بعد ذلك قرارات عن طريق التداول استناداً إلى القواعد المحددة أعلاه.
- وفي حالة طلب عضوين على الأقل من أعضاء اللجنة خطياً لعقد اجتماع للنظر في أي مسألة، سيحل محل المعايير المذكورة أعلاه ويتعين عقد اجتماع مادي.

الاجتماع الدوري

يكون أمين سر اللجنة، بناءً على طلب من رئيس تلك اللجنة، مسؤولاً عن تعميم جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق هامة تخص الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل أسبوع (1) على الأقل من تاريخ الاجتماع.

الاجتماع غير العادي

يجوز لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع غير عادي فقط عند الضرورة للتعامل مع أي ظرف من الظروف غير العادية، ويقوم رئيس اللجنة بتوجيه الأمين سر بتعميم جدول أعمال الاجتماع غير العادي على جميع الأعضاء.

8-4 رؤساء اللجان - الأدوار والمسؤوليات

لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في أي من اللجان.

يكون رؤساء لجان المجلس مسؤولون على الأقل عما يلي:

- ممارسة أنشطة اللجنة بشكل سلس وميسر.
- اقتراح جدول أعمال لاجتماعات اللجنة وفقاً للميثاق المعتمد للجنة.
- تفويض وطلب أعضاء آخرين في المجلس، والإدارة والموظفين وأطراف خارجية للحضور والمشاركة في اجتماعات اللجنة في حال كان ذلك ضرورياً ومناسباً لسير أعمال اللجنة.
- إعداد التقارير الدورية لأنشطة اللجنة بناءً على طلب المجلس، وفي أي حال، إعداد تقارير اللجنة السنوية للمجلس والمساهمين (من أجل اعتمادها من قبل اللجان).

8-5 محضر الاجتماع

يقوم الأمين سر بإعداد محاضر لجميع اجتماعات لجان المجلس، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين، ويتم تعميم محاضر اجتماعات اللجان على الفور على جميع أعضاء اللجان، وينبغي أن تكون موقعة من قبل الأمين سر صاحب العلاقة وكل عضو من أعضاء اللجنة بما في ذلك رئيس اللجنة.

8-6 تقديم التقارير إلى المجلس والمساهمين

سكرتارية اللجان مسؤولون عن تقديم محاضر الاجتماعات المعتمدة إلى مجلس إدارة الشركة، ويراقب المجلس لجانته عن طريق القيام بمراجعة سنوية لتقارير وتوصيات لجان المجلس، وينبغي تسهيل أي إجراءات متابعة خاصة بالقضايا ذات الأهمية الكبيرة من خلال رئيس كل لجنة معنية من لجان المجلس، حيثما يتطلب الأمر. في حال تغيب أي عضو من أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر قاهر، يجوز بأغلبية بسيطة من أعضاء اللجنة تقديم توصية للمجلس بإقالة عضو المجلس هذا من عضوية اللجنة.

شركة ريدان الغذائية
دليل حوكمة الشركة



9. اللجنة التنفيذية

9-1 الغرض

إن الهدف الرئيسي للجنة التنفيذية ("اللجنة") هو مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في الإشراف على جميع الأمور ذات العلاقة باستراتيجية شركة ريدان الغذائية ("الشركة") وضمان وجود السياسات العامة اللازمة لتنفيذ هذه الاستراتيجيات بصورة فعالة، وقام مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة التنفيذية للقيام بالأهداف التالية:

- مساعدة المجلس في مراجعة المسائل المتعلقة بالعمليات والاستراتيجية والضوابط والتوصية بها للموافقة النهائية على المجلس. ولهذا الغرض، يتوقع من أعضاء اللجنة التنفيذية أن يبذلوا الجهود المطلوبة وأن يمتلكوا مجموعة المهارات ذات الصلة لكي يتمكنوا من تقييم هذه الأمور.
- اتخاذ القرارات نيابة عن المجلس حتى مستوى تفويض السلطة الممنوحة له من قبل المجلس.
- تنفيذ المشاريع المحددة التي يفوضها المجلس إلى اللجنة، حيث يلزم إجراء مزيد من الدراسة والتحليل لمواءمة المقترحات المقدمة من المجلس واستكشاف المبادرات التي اقترحها المجلس قبل اتخاذ قرار رسمي.

وتعتبر اللجنة التنفيذية هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة وتقدم تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيسها. ويوجه رئيس اللجنة انتباه المجلس إلى أية مسائل تتطلب موافقة المجلس و/أو اتخاذ إجراء بشأنها في أقرب اجتماع للمجلس.

ويحتفظ أعضاء اللجنة والحاضرين بسرية جميع المسائل التي تناقش في الاجتماعات وجميع القرارات التي تتخذها اللجنة، ويحدد هذا الميثاق تكوين اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها وواجباتها ويحدد تفاعل اللجنة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

9-2 التعيين والتكوين

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة المجلس، وتتكون اللجنة من ثلاث (3) أعضاء، فيهم عضوان تنفيذيان وعضو مستقل.

يقوم أعضاء اللجنة بتعيين رئيس اللجنة إلا أنه ينبغي أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس.

كما يجوز للجنة أن تطلب من أي عضو بالمجلس، أو مسؤولي أو موظفي الشركة، أو غيرهم من الأشخاص الذين تحتاج اللجنة لنصحهم ومشورتهم، حضور أي اجتماع لتقديم المعلومات التي تحتاجها اللجنة. ويتم الموافقة على اختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويتم اختيار نائب الرئيس من قبل أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات.

يقوم الرئيس بما يلي:

- الدعوة إلى الاجتماعات، وتعيين التاريخ والوقت والمكان.
 - وضع جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - عقد اجتماعات اللجنة ورفع المسائل إلى المجلس.
 - تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس وغيرها من المحافل ذات الصلة.
- ويساعد نائب رئيس اللجنة الرئيس في أداء مهامه، ويرأس أي اجتماع سابق للجنة في غياب الرئيس. وفي حالة عدم حضور الرئيس ونائب الرئيس في الاجتماع، سيختار الأعضاء الحاليون عضوا لرئاسة ذلك الاجتماع، ويجوز حذف أعضاء اللجنة أو الاستعاضة عنها، أو بسبب أو بدون، وذلك بتصويت المجلس الإدارة، وإذا وجد مكان شاغر في اللجنة، يعين المجلس عضوا جديدا لإكمال المدة المتبقية، ويتولى أمين سر المجلس أداء أمين اللجنة.

9-3 الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهرين، وينبغي أن يتبع كل اجتماع للجنة تقديم تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة .

يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة .

النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي .

وإذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور عضوين على الأقل، بما في ذلك الوكلاء المفوضين، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم إخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.

وتصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية بسيطة من الأصوات، وفي حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.

يتم ارسال إخطار بكل اجتماع يبين المكان والموعود وبنود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوع واحد (1) من عقد الاجتماع.

ويجوز لعضو اللجنة تفويض عضو آخر لحضور جلسات اللجنة والتصويت فيها بشرط أن يكون النصاب القانوني ممثلاً من الأعضاء أنفسهم. وبالإضافة إلى ذلك، يسمح بالتكنولوجيا المعاصرة للمشاركة في الاجتماعات ومداولاتها، شريطة ما يلي:

- المشاركة هي من خلال الفيديو و / أو نقل الصوت الفورية. و
- المشاركة من خلال اتصال مباشر، والتي تمكن العضو من المشاركة بنشاط وعلى الفور في الاجتماع، والاستماع إلى ومتابعة العروض، وتقديم الآراء والمناقشة والتصويت على القرارات.

وسيعيد أمين اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع الرئيس وأعضاء اللجنة. ويوافق الرئيس على جدول الأعمال قبل توزيعه على جميع الأعضاء، ويمكن للأعضاء طلب إضافة بنود في جدول الأعمال. توزع حزمة الاجتماعات على جميع الأعضاء قبل أسبوع على الأقل من الاجتماع، والتي يجب أن تتضمن الإشعار وجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض ومواد القراءة ومواد المناقشة وما إلى ذلك. يجوز للأعضاء التنازل عن هذا الإشعار بالإجماع.

ويقوم أمين اللجنة بإعداد محاضر الجلسات التي تغطي إجراءات وقرارات اللجنة، ويشتمل على أسماء الأشخاص الحاضرين والمدعويين للحضور وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). وتوقع المحاضر حسب الأصول من قبل الأعضاء الحاليين بما في ذلك رئيسها وتعميمها على جميع أعضاء اللجنة وكذلك على مجلس الإدارة في موعد أقصاه سبعة (7) أيام من تاريخ الاجتماع.

ويجب توثيق جميع محاضر الاجتماعات، بما في ذلك توصيات اللجنة ونتائج التصويت، والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم.

9-4 التهيئة

يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة، كما ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد باللجنة على نسخة من دليل حوكمة الشركة وميثاق اللجنة، وموثيق اللجان الأخرى التابعة للمجلس بالإضافة إلى أي معلومات عن القضايا الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات اللجنة.

9-5 الأدوار والمسؤوليات

إن الأدوار والمسؤوليات المذكورة بالتفصيل في ميثاق اللجنة والذي ينبغي اعتماده من قبل المجلس.

9-6 السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

9-7 صلاحيات اتخاذ القرارات

يكون المجلس مسؤولاً عن المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بسلطة مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي.

9-8 الموارد والصلاحيات

اللجنة مفوضة من قبل مجلس إدارة الشركة بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في ميثاق اللجنة من أي موظف من موظفي الشركة أو من أي مصدر آخر.

ويحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يكون هذا وفقاً للصلاحيات المذكورة في ميثاق اللجنة. ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم من أجله إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى المجلس لاعتمادها.

9-9 رفع التقارير

بعد كل اجتماع تعقده اللجنة، يجب على اللجنة من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى المجلس في أقرب اجتماع للمجلس. ينبغي أن يشتمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه المجلس إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد و/ أو إجراءات من المجلس، كما يجب أن يقوم رئيس اللجنة برفع تقرير سنوي إلى المجلس يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

10-9 اعتماد الميثاق وإدخال تغييرات عليه

يتم اعتماد ميثاق اللجنة من قبل المجلس، وينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس، وللمجلس الحق في إجراء تغييرات على هذا الميثاق لفائدة الشركة ولكن يجب أن تتماشى التغييرات مع القوانين واللوائح الداخلية للشركة.

10. لجنة المراجعة والمخاطر

1-10 الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة المراجعة والمخاطر ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") على التأكد من وجود آلية للإشراف على أعمال المراجعة وذلك لدعم دقة ونزاهة البيانات والتقارير المالية والكفاءة التشغيلية ومراجعة الأداء لشركة ريدان الغذائية ("الشركة") وضمان امتثالها للوائح، إضافةً إلى ذلك تقوم اللجنة بالتحقق من سلامة استقلالية المراجعين الداخليين وكفاءاتهم، وفعالية نظام المراجعة الداخلية في الشركة وأداء مراجع الحسابات.

تقوم اللجنة بمساعدة المجلس على أداء مسؤولياته الإشرافية الخاصة بما يلي:

- القوائم المالية للشركة وغيرها من المعلومات المالية التي تقدمها الشركة لمساهميها والجمهور وغيرهم.
- نظام الرقابة الداخلية على إعداد القوائم المالية.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء المراجع الداخلي في الشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين.
- أنشطة إدارة المخاطر والامتثال والرقابة في الشركة.

واتساقاً مع هذه المهام، فإن اللجنة تشجع على التحسين المستمر وزيادة الالتزام بسياسات الشركة وإجراءاتها وممارساتها على جميع المستويات. وينبغي على اللجنة، أثناء قيامها بمهامها، الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع المجلس، والإدارة، والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات.

10-2 التعيين والتكوين والمؤهلات

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الجمعية العامة العادية لمدة تتزامن مع مدة المجلس، وتتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على أن يتحدد بالقرار مهمة اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على أن يكون عضو واحد على الأقل منهم مستقلاً.

لا يحق للأعضاء التنفيذيين بالمجلس الحصول على عضوية لجنة المراجعة.

كما ينبغي أن يكون عضو واحد (1) على الأقل من أعضاء اللجنة ضليعاً في الأمور المالية والمحاسبية، وينبغي أن يكون رئيس لجنة المراجعة والمخاطر مستقلاً.

لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين (2) الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات للشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ويختار أعضاء اللجنة رئيس اللجنة بأغلبية الأصوات على أن يتعين علي رئيس لجنة المراجعة استيفاء معايير الاستقلالية.

وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم أثناء الاجتماع.

ويجوز للجمعية العامة العادية حذف أو استبدال أعضاء اللجنة، بسبب أو بدون.

وفي حالة شغور منصب في اللجنة، يعين المجلس عضواً مؤقتاً في لجنة المراجعة والمخاطر في خلال 40 يوماً من الشغور، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ويعين المساهمون بعد ذلك عضواً دائماً في الجمعية العامة الأولى بعد أن يصبح المنصب شاغراً.

10-3 الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.

وينبغي على اللجنة أن تجتمع، مرة واحدة على الأقل في السنة، بمراجع الحسابات دون حضور المراقب المالي للمجموعة ومدير المراجعة الداخلية. وبالمثل، ينبغي على لجنة المراجعة أن تجتمع بمدير المراجعة الداخلية دون حضور المراقب المالي للمجموعة ومراجع الحسابات مرة واحدة على الأقل في السنة.

ربما تحتاج اللجنة لحضور أعضاء في الإدارة أو المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات المستقل وغيرهم لاجتماعات اللجنة وتقديم المعلومات المطلوبة، وذلك حسب الحاجة.

تتسلم اللجنة تقارير بشكل دوري أو حسب الحاجة بشأن الأمور التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- تقارير المراجعة الخارجية.
- تقارير المراجعة الداخلية.
- تقارير مراجعة الامتثال.
- أي تقارير ذات أثر على بيئة الرقابة الداخلية للشركة

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره معظم الأعضاء .

يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة .

النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي .

وإذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور عضوين على الأقل، بما في ذلك الوكلاء المفوضين، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم إخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.

وتصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية بسيطة من الأصوات، وفي حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.

يتم ارسال إخطار بكل اجتماع يؤكد المكان والموعده وبنود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوع واحد (1) من عقد الاجتماع.

10-4 التهيئة

يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة، كما ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد باللجنة على نسخة من دليل حوكمة الشركة وميثاق اللجنة، وموثيق اللجان الأخرى التابعة للمجلس بالإضافة إلى أي معلومات عن القضايا الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات اللجنة.

10-5 الأدوار والمسؤوليات

الأدوار والمسؤوليات الخاصة باللجنة المذكورة بالتفصيل في لائحة اللجنة والتي ينبغي اعتماده من الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

10-6 السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

10-7 صلاحيات اتخاذ القرارات

يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه. كما ينبغي على الرئيس التنفيذي للمجموعة بالشركة أن يعمل بشكل وثيق مع اللجنة وأن يزودها بكل الدعم الذي قد تحتاج إليه.

10-8 الموارد والصلاحيات

اللجنة مفوضة من قبل المجلس بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في ميثاق اللجنة من أي موظف من موظفي الشركة أو من أي مصدر آخر. ويحق للجنة، أثناء أداءها لدورها الرقابي، التحقيق في أي أمر يسترعي انتباهها مع حقها الكامل في الوصول لجميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين في الشركة. وتتمتع اللجنة بصلاحيات الحصول على استشارات مستقلة قانونية ومحاسبية وإدارية وأية استشارات أخرى طالما كان ذلك في حدود الموازنة المخصصة للجنة. تحدد اللجنة أتعاب مراجع الحسابات لغرض تقديم أو إصدار تقرير المراجعة السنوي وأتعاب أية استشارات مستقلة قانونية ومحاسبية وأي جهات استشارية أخرى موكل إليها بتقديم استشارات للجنة، وينبغي أن يتم اعتماد موازنة اللجنة الخاصة بتعيين مستشارين مستقلين من قبل المجلس.

تتمتع اللجنة بصلاحيات دعوة أي مسؤول أو موظف في الشركة أو أي من شركاتها التابعة، أو المستشار القانوني للشركة، أو مراجع الحسابات للشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة للاستفسار عن أية مسألة ذات علاقة تقع ضمن صلاحيتها، دون الحصول على تصريح للقيام بذلك، وينبغي على اللجنة

إخطار الرئيس التنفيذي للمجموعة بهذه الدعوة. كما ينبغي على المسؤول أو الموظف الذي وجهت له الدعوة إبلاغ المدير التنفيذي. وعلاوة على ذلك، ينبغي على الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات لجنة المراجعة إذا وجهت اللجنة له / لها الدعوة للحضور.

ويحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يكون هذا وفقاً للصلاحيات المذكورة في ميثاق اللجنة، ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم من أجله إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى المجلس للاعتماد.

ويجوز للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

9-10 رفع التقارير

بعد كل اجتماع تعقده اللجنة، ينبغي على اللجنة، من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى المجلس في أقرب اجتماع للمجلس، وينبغي أن يشمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه المجلس إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد و/ أو إجراءات من المجلس، كما يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير سنوي إلى المجلس يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزل أو تحديد أتعاب أو تقييم أداء أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

10-10 تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزل أو تحديد أتعاب أو تقييم أداء أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها

11-10 اعتماد الميثاق وإدخال تغييرات عليه

يتم اعتماد ميثاق اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة، كما ينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة.

11. لجنة الترشيحات والمكافآت

11-1 الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في مراجعة وإقرار السياسات المتعلقة بالتعويضات والمزايا التي تقدم إلى أعضاء مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية ("الشركة") والرئيس التنفيذي للمجموعة والموظفين. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تطوير وتقييم وترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ولجانه، وقام مجلس الإدارة بتكوين اللجنة لتحقيق الأهداف التالية:

- اقتراح سياسات ومعايير لعضوية المجلس.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للترشيح أو إعادة الترشيح إلى المجلس.
- تقييم المسائل المختلفة المتعلقة بترشيح وأداء المجلس، واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات للمجلس.
- التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.
- التوصية بمجموعات المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المتبعة.
- تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري.

وتعتبر لجنة التعيينات والمكافآت لجنة من لجان مجلس الإدارة وتقدم تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة. ويوجه رئيس اللجنة انتباه المجلس إلى أية مسائل تتطلب موافقة المجلس و/أو اتخاذ إجراء بشأنها في أقرب اجتماع للمجلس.

ويحتفظ أعضاء اللجنة والحاضرين بسرية جميع المسائل التي تناقش في الاجتماعات وجميع القرارات التي تتخذها اللجنة.

ويحدد هذا الميثاق التكوين والمسؤوليات

11-2 التعيين والتكوين

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة المجلس، وتتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويفضل أن تتضمن عضوين (2) مستقلين.

ويختار أعضاء اللجنة رئيس اللجنة بأغلبية الأصوات، وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم أثناء الاجتماع.

ويجوز حذف أعضاء اللجنة أو الاستعاضة عنهم، بسبب أو بدون، وذلك بتصويت المجلس على النحو الواجب. وإذا أصبح أي منصب شاغر في اللجنة، يعين المجلس عضواً جديداً لإكمال المدة المتبقية.

11-3 الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة مرتين سنوياً أو أكثر حسب الحاجة، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس .

يسمح للجنة، إذا لزم الأمر، أن تدعو الرئيس التنفيذي للمجموعة والمراقب المالي للمجموعة أو أي عضو من أعضاء فريق الإدارة الآخرين لحضور اجتماعاتها، ويتكون النصاب القانوني لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت .

تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، عل أن يكون رئيساً للجنة من الأعضاء المستقلين.

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره جميع الأعضاء .

يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة.

النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي .

وإذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين (2) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً

بحضور عضوين على الأقل، بما في ذلك الوكلاء المفوضين، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم إخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.

وتصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية بسيطة من الأصوات، وفي حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.

يجب أن يتم إرسال إخطار بكل اجتماع يؤكد المكان والموعود وبنود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوع واحد (1) من عقد الاجتماع.

4-11 التهيئة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة، كما ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد على نسخة من ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت، ومعلومات عن القضايا الرئيسية للجنة وكذلك معلومات محددة حول الشركة ذات العلاقة باللجنة.

5-11 الأدوار والمسؤوليات

الأدوار والمسؤوليات الخاصة باللجنة مذكورة بالتفصيل في لائحة اللجنة والتي ينبغي اعتماده من قبل الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة

6-11 السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

11-11 اعتماد النظام وإدخال تغييرات عليه

يتم اعتماد ميثاق اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة، كما ينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة.

12. مكافآت وتعويضات المجلس والإدارة التنفيذية

1-12 هدف السياسة

إن الهدف من هذه السياسة ضمان توفير مكافآت كافية ومعقولة لأعضاء المجلس والإدارة لتشجيعهم على العمل بكفاءة.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالإشراف على سياسات وإجراءات المكافآت وتعطي وجهة نظر مستقلة بشأن قرارات المكافآت. وتضع لجنة الترشيحات والمكافآت في اعتبارها المعايير المالية وغير المالية، وتقارير المخاطر والامتثال، وأية معلومات أخرى ذات علاقة عند اتخاذ قرارات متعلقة بالمكافآت.

2-12 لأعضاء المجلس

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة المكافآت المدفوعة للمجلس سنوياً وترفع توصياتها إلى المجلس بخصوص مبلغ التعويض الذي يمكن دفعه من أجل مراجعته، ويقوم المجلس كل عام برفع التوصية إلى المساهمين لاعتمادها. وينبغي أن تكون توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للقوانين واللوائح السارية، إن وجدت .

كما يجب أن يقدم المجلس للمساهمين تقريراً يحتوي على تفصيل شامل بكل شيء تلقاه أعضاء المجلس خلال السنة المالية مثل الرواتب وتوزيعات الأرباح وبدلات حضور الاجتماعات والمصروفات وأية مزايا أخرى.

3-12 للإدارة

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً بمراجعة والتوصية بمكافآت الإدارة إلى المجلس، مع مراعاة ما يلي:

- المكافآت (بما في ذلك أهداف الأداء إن وجدت).
- أي مدفوعات إنهاء خدمة سيتم دفعها.

12-4 تحديد المكافآت

تسترشد لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي عند اعداد سياسة المكافآت:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة وان تكون مبنية على ربحية الشركة او نسبة من أرباح الشركة على ان لا تزيد عن 10% من أرباح الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- أن تعد عند التعيينات الجديدة.
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في المجلس أو الإدارة. وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الادارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

13. التهيئة والتعليم المستمر لأعضاء المجلس

1-13 هدف السياسة

من أجل ضمان أن المجلس يفي بالتزاماته، توصي هذه السياسة بإجراء برنامج تعريفى للأعضاء الجدد فى المجلس، وتشجع الأعضاء القائمين على زيادة مهاراتهم ومعرفتهم.

2-13 تهيئة الأعضاء الجدد بالمجلس

ينبغي على جميع الأعضاء الجدد المشاركة فى برنامج توجيهي تقوم بإدارته وتسهيله لجنة الترشيحات والمكافآت. ويتضمن هذا البرنامج التوجيهي عروض تستهدف تهيئة الأعضاء المعينين حديثاً وتعريفهم بالشركة وخططها الاستراتيجية والقضايا الرئيسية المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر المرتبطة بها، وغيرها من الضوابط الأخرى، وإدارتها، والمراجعين الداخليين ومراجع الحسابات. كما يتناول البرنامج إجراءات المجلس ومسؤوليات المجلس ومبادئ حوكمة الشركات ونظم لجان المجلس.

يتحمل أمين سر المجلس مسؤولية تزويد الأعضاء الجدد بالمجلس بالوثائق التالية على الأقل:

- لمحة تاريخية موجزة عن الشركة.
- الهيكل التنظيمي للشركة.
- دليل حوكمة الشركات.
- النظام الأساسي للشركة.
- القوانين واللوائح السارية فى الشركة.
- الاستراتيجية المستقبلية للشركة وموازنتها للعام الحالي وأهدافها.
- سياسات وإجراءات الشركة.
- جدول زمني لاجتماعات المجلس ولجان المجلس للعام الحالي.
- تفاصيل الاتصال بالرئيس التنفيذي للمجموعة، وأمين سر المجلس والإدارة.
- التقرير السنوي والحسابات السنوية للسنوات الثلاثة الماضية.
- أحدث تقارير المراجعة الداخلية.
- خطط العمل الحالية.

- تفويض الصلاحيات.
- محاضر اجتماعات المجلس ولجان المجلس لفترة الاثني عشر شهراً الماضية.

13-3 التعليم المستمر

ينبغي على كل عضو من أعضاء المجلس حضور ما لا يقل عن 20 ساعة تدريب سنوياً وللجمعية العامة تخفيض أو استثناء هذا الشرط.

وعلاوة على ذلك، يتم تشجيع جميع أعضاء المجلس على حضور برامج التعليم المستمر لأعضاء المجلس التي تقدمها المؤسسات المختلفة، ويوصى بأن يقوم عضوان اثنان على الأقل من أعضاء المجلس كل عام بتسجيل أنفسهم في برامج التعليم المستمر والحصول على شهادة.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي على الإدارة أن تقدم ورش عمل منتظمة لأعضاء المجلس بشأن أنشطة العمل وأنشطة العمل المقترحة، والأداء النسبي للشركة مقارنة بالشركات المنافسة، وحول المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة والضرائب والمتطلبات النظامية الأخرى.

14. تقييم أداء المجلس واللجان

من أجل زيادة فعالية المجلس ولجانه، فإن الشركة تقوم سنوياً بتقييم أداء المجلس وأداء لجان المجلس وتقوم الجمعية العامة بمراجعة واعتماد آليات ونتائج تقييم الأداء.

يضع المجلس - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - 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 المجلس 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 كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث (3) سنوات.

ويجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

بعد التقييم، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصيتها إلى المجلس من أجل مراجعتها واعتمادها، وبعد ذلك يتم إرسال القرارات التي أقرها المجلس لجميع الأطراف المعنية

تقوم الجمعية العامة بمراجعة واعتماد آليات ونتائج تقييم أداء أعضاء المجلس والمجلس ولجان المجلس.

ما يلي قائمة إرشادية بمؤشرات الأداء الرئيسية:

مؤشرات الأداء الرئيسية غير المالية

مؤشرات الأداء الرئيسية المالية

عدد اجتماعات المجلس / لجان المجلس التي يحضرها العضو	معدل نمو الأعمال المحقق
معدل تقييم أداء اللجان - الفرد كعضو	المبيعات الإجمالية المحققة
الدورات التدريبية وورش العمل والمؤهلات المهنية وساعات التعليم المستمرة التي حققها الأعضاء	صافي الأرباح المحققة
الشهادات المهنية التي حصل عليها أعضاء المجلس	إنجاز الموازنة
المساهمة الكلية لأعضاء المجلس / اللجان	معدل العائد الداخلي المحقق
عدد المبادرات التي اتخذها ونفذها بنجاح المجلس / اللجان.	مراكز التدفق النقدي
والتأخر في اتخاذ قرارات وتنفيذ قرارات	

15. المراقبة والتقييم

1-15 الرقابة الداخلية

يقدم المجلس بياناً في كل تقرير سنوي عن مدى كفاية الرقابة الداخلية للشركة على تقاريرها المالية. يحتوي هذا البيان على:

- بيان بمسؤولية الإدارة عن إنشاء والاحتفاظ برقابة داخلية كافية على التقارير المالية للشركة.
- بيان يحدد الإطار المستخدم من قبل الإدارة التنفيذية لتقييم فعالية الرقابة الداخلية.
- تقييم الإدارة التنفيذية لفعالية الرقابة الداخلية في تاريخ القوائم الواردة في التقرير السنوي.
- الإفصاح عن أي نقاط ضعف جوهرية في الرقابة الداخلية (نقاط الضعف الجوهرية هو قصور كبير أو مجموعة من أوجه القصور الهامة التي تؤدي إلى احتمال عدم منع أو اكتشاف أخطاء جوهرية). و
- بيان أن مراجع الحسابات الخارجي للشركة قد أصدر تقرير بالتصديق على قيام الإدارة التنفيذية بتقييم فعالية الرقابة الداخلية.

تقوم الشركة بوضع ترتيبات يمكن من خلالها للموظفين التعبير بشكل سري عن مخاوفهم تجاه مخالفات محتملة، والتي تسمح بالتحقيق في هذه المخاوف بشكل مستقل ومتابعتها، ويتم الإشراف عليها ومتابعتها من قبل لجنة المراجعة .

تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، كما 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.

15-2 إدارة المراجعة الداخلية

15-2-1 تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين 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.
- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تحدّد مكافآت مدير المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

15-2-2 خطة المراجعة الداخلية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة ومن الأفضل أن يتم وضع خطة المراجعة علي أساس المخاطر التي تواجهه الشركة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

15-2-3 صلاحية واستقلالية التدقيق الداخلي

- ينبغي تزويد المراجعة الداخلية بموارد وتدريب ومكافآت كافية كما ينبغي تزويدها بالوصول الكامل لسجلات الشركة والموظفين، ويجب منح المراجعة الداخلية مكانة وصلاحية كافيتين داخل الشركة من أجل القيام بمهامها. إن مهام وصلاحيات ومسؤوليات المراجعة الداخلية موثقة في ميثاق المراجعة الداخلية والذي ينبغي أن يتم اعتماده بواسطة المجلس ويتم تعميمه داخل الشركة.
- تكون مرجعية المراجعة الداخلية بشكل أساسي إلى لجنة المراجعة.
- لتعزيز استقلالية موظفي المراجعة الداخلية، فيجب ألا يمنحوا مسؤوليات تشغيلية. وتكون المراجعة الداخلية مسؤولة عن اقتراح هيكل ونطاق برنامج المراجعة، وأي تضارب مصالح محتمل يتم إبلاغه إلى لجنة المراجعة.
- ينبغي مناقشة تقارير المراجعة الداخلية مع الإدارات والوحدات التشغيلية الخاضعة للمراجعة، ومع ذلك، ينبغي على المراجعة الداخلية أن تعمل وتقدم تقارير كاملة ونزيهة دون الخضوع لتأثير أو تدخل خارجي.
- إن المسؤولية الرئيسية للمراجعة الداخلية عند تنفيذ عمليات المراجعة المبنية على المخاطر، هي على الأقل مراجعة:

- التقارير المالية للشركة (التأكد من أن المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الجوهرية دقيقة وموثوق بها وفي الوقت المناسب).
- تقارير المراجعة التشغيلية ومراجعة الأداء. و

▪ الامتثال للسياسات الداخلية والمعايير والإجراءات الدولية والقوانين واللوائح السارية.

15-2-4 تقرير المراجعة الداخلية

تُعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما توصلت إليه 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.

تُعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

يحدد المجلس نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة 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.
- تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أُخطِر 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.

15-2-5 التواصل مع المراجع الداخلي

إن توثيق وإبلاغ مسؤوليات المراجع الداخلي والنطاق والتوقيت المقرر للمراجعة الداخلية والمحتوى العام المتوقع للمراسلات يساعد على وضع أسس تواصل متبادل فعال.

وينبغي على مدير المراجعة الداخلية أن يرفع خطط نشاط المراجعة الداخلية واحتياجات الموارد البشرية للمراجعة الداخلية إلى لجنة المراجعة من أجل مراجعتها واعتمادها من المجلس. كما ينبغي على مدير المراجعة الداخلية الإبلاغ عن أثر القيود المفروضة على فريق المراجعة، إن وجدت.

يقوم مدير المراجعة الداخلية بتقديم ملخص بجدول أعمال المراجعة الداخلية وخطة التوظيف الخاصة بها وموازنتها المالية إلى المجلس من أجل مراجعتها واعتمادها وذلك من خلال لجنة المراجعة وإلى الرئيس التنفيذي للمجموعة للاطلاع فقط، إذا لزم الأمر.

إن برنامج العمل المعتمد وخطة التوظيف والموازنة المالية ينبغي أن تحتوي على معلومات كافية تمكن المجلس من التأكد عما إذا كانت أنشطة المراجعة الداخلية وأغراضها وخططها تدعم خطط وأهداف الشركة.

15-2-6 مرجعية مدير المراجعة الداخلية

تكون المرجعية الفنية للمراجعة الداخلية إلى لجنة المراجعة وتقوم اللجنة بما يلي:

- اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية والتوصية بذلك للمجلس للاعتماد.
- اعتماد سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.
- اعتماد تقرير تقييم المراجعة الداخلية للمخاطر وخطة المراجعة ذات الصلة.
- تلقي مراسلات من مدير المراجعة الداخلية بشأن نتائج أنشطة المراجعة الداخلية أو غيرها من الأمور التي يحددها مدير المراجعة الداخلية، حسب الضرورة.
- اعتماد جميع القرارات المتعلقة بتعيين أو عزل مدير المراجعة الداخلية.
- اعتماد التعويضات السنوية وتعديل راتب مدير المراجعة الداخلية.
- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة أداء مدير المراجعة الداخلية مرة واحدة على الأقل في السنة.
- ينبغي على مدير المراجعة الداخلية الاجتماع بشكل منفرد مع لجنة المراجعة، دون حضور الإدارة وذلك لتعزيز الاستقلالية وطبيعة المرجعية.
- الاستفسار عن أي قيود مفروضة على نطاق أو موازنة المراجعة الداخلية والتي قد تعيق قدرتها على القيام بمسؤولياتها.

15-3 مراجع الحسابات

يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس (5) سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين (2) من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

يقدم تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين إلى الجمعية العامة العادية وكذلك إلى لجنة المراجعة، وينبغي على مراجع الحسابات الاجتماع مع لجنة المراجعة، دون حضور الإدارة التنفيذية، مرة واحدة على الأقل سنوياً.

15-4 تعيين مراجع الحسابات الخارجي

تقوم لجنة المراجعة بالنظر في تعيين مراجع حسابات خارجي بالتعاون مع الإدارة ثم ترفع توصية رسمية به للمجلس والمساهمين.

وينبغي أن يتمتع مراجع الحسابات بالصفات التالية:

- تكريس وقت وموارد ومهارات كافية و لازمة لفهم عمليات ومعاملات الشركة كجزء من إجراءات مراجعة القوائم المالية. و
- تقديم معلومات في الوقت المناسب إلى لجنة المراجعة بشأن السياسات والممارسات المحاسبية الهامة وتسلط الضوء على المشاكل المحتملة التي قد تتطلب الإفصاح عنها.

15-5 إدارة الحوكمة والالتزام

تقوم الإدارة بمراجعة إطار الحوكمة والذي يوفر أساساً راسخاً ويضمن وجود علاقة فعالة بين الشركة ومجلس ادارتها ومساهميها والجهات المعنية الأخرى تطوير وتقييم منهجية الشركة فيما يتعلق بالحوكمة وضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.

ينبغي أن تمارس إدارة الحوكمة والالتزام واجباتها بحرص يشتمل على تكريس الوقت الكافي لمراجعة قيام المجلس واللجان المنبثقة منه بدورها ومسؤولياتهم وواجباتهم داخل الشركة.

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرثياتها حيال ذلك إلى مجال الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجال الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- تقرير بحالات عدم الالتزام والقصور في أعمال أي عضو مجلس الإدارة واللجان التابعة له بما يؤثر سلباً على أداء الشركة.
- تقرير بمراجعة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له.

تُعد إدارة الحوكمة والالتزام تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً للامتثال في الشركة وما توصلت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصياتها السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

15-6 إدارة شئون المساهمين

تعتبر إدارة شئون المساهمين هي الرابط بين الشركة وريدان وشركائه من حاملي الأسهم وهي الجهة المنوط به إدارة الاتصال بين هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية "تداول" وبين الشركة وتعتني إدارة شئون المساهمين بتطوير وتحسين العلاقات بين الشركاء والشركة من خلال تسهيل الخدمات بخطط استراتيجية مدروسة بدقة وعناية تتم مراجعتها سنوياً وتطويرها بما يتناسب مع مصالح الشركاء وتتولى إدارة شئون المساهمين مهام إدارة وتنظيم سجلات الأسهم المملوكة لملاك الأسهم في الشركة ومتابعة توزيع نصيب الأرباح من الأسهم التي يتقرر توزيعها.

إن إدارة شئون المساهمين تقوم بواجباتها بحرص يشتمل على تكريس الوقت الكافي لتلبية الرد على المعلومات والاستفسارات المتعلقة بالشركة والواردة من حاملي الأسهم ومن ضمن واجبات إدارة شئون المساهمين.

- التعامل مع هيئة السوق المالية والسوق المالية "تداول"
 - إدارة وتنظيم سجلات الأسهم المملوكة للمساهمين وتقوم بحفظ بيانات المساهمين الواردة من السوق المالية السعودية "تداول" في نظام آلي خاص بغرض توفيرها عند الحاجة إليها.
 - المساعدة في توفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
 - توفير وسيلة للحصول على المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
 - اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
 - توفير الآلية الملائمة لاستلام أي استفسار أو طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها من حاملي الأسهم، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - عمل كافة الإجراءات المتعلقة بانعقاد الجمعيات العامة العادية وغير العادية.
- كما تقوم إدارة شؤون المساهمين بأرسال تقارير الي لجنة المراجعة بشكل دوري، وكذلك تقوم بمتابعة التزامات أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين فيما يتعلق بملكيتهم لأسهم الشركة وتحديد فترات حظر التعامل بها، كما تقوم بنشر كافة الإعلانات الخاصة بالشركة على موقع تداول.

16. سياسة توزيع الأرباح

1-16 هدف السياسة

تم تصميم هذه السياسة لضمان أن تكون عملية تحديد وإعلان وتوزيع الأرباح في الشركة واضحة وشفافة ولتحقيق أفضل منفعة لكل من الشركة ومساهميها.

2-16 توزيع الأرباح

يقوم المجلس سنوياً وفي نهاية السنة على وجه التحديد، بتقديم توصية إلى الجمعية العامة بتوزيع أرباح والتي ينبغي أن تكون معتدلة وذلك وفقاً لسياسة توزيعات الأرباح المعتمدة بالنظام الأساسي.

وتكون توزيعات الأرباح عرضة للانخفاض أو الزيادة في نهاية السنة وذلك وفقاً للوائح وظروف الشركة، بما في ذلك التقلبات في السوق والقيود المفروضة بموجب القوانين واللوائح السارية ذات العلاقة.

تعتمد الجمعية العامة توزيعات الأرباح وتاريخ توزيع الأرباح، وينبغي الكشف عن سياسة توزيع الأرباح في التقرير السنوي والذي ينبغي مراجعته سنوياً من قبل الجمعية العامة.

يحق للمساهمين الحصول على توزيعات الأرباح الخاصة بهم في غضون فترة محددة بعد موافقة الجمعية العامة، ويقوم المجلس بالتأكد من الالتزام التام بالجدول الزمني، وأنه قد تم الإعلان مسبقاً عن الموعد المحدد للدفع.

17. التواصل مع المساهمين

يدرك المجلس أهمية التواصل بشكل فعال مع مساهمي الشركة، ويهدف المجلس إلى توفير الوصول إلى المعلومات الخاصة بالشركة وأعمالها للمساهمين بطريقة متساوية وفي الوقت المناسب وذلك لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بطريقة تتسم بالوعي .

ويتمثل الهدف من هذه السياسة في تعزيز التواصل الفعال مع المساهمين من خلال توفير قنوات متعددة للوصول للمعلومات.

1-17 استفسارات المساهمين

ينبغي على المساهمين ممن لديهم أي استفسار خاص بملكيتهم الاتصال بأمين سر مجلس إدارة الشركة. ولا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها المجلس.

2-17 التواصل المؤسسي

يشير التواصل المؤسسي إلى أي وثيقة صادرة أو ستصدر من قبل الشركة بشأن المعلومات عن أو الإجراء الخاص بمالكي أي من أوراقها المالية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تقرير المجلس والحسابات السنوية مع نسخة من تقرير مراجع الحسابات المستقل، والتقرير المرحلي، إخطار الاجتماع، استمارة التعميم والتوكيل. إن التواصل المؤسسي سيتم إرساله للمساهمين باللغتين العربية والإنجليزية وذلك لتسهيل فهمهم واستيعابهم .

يضمن المجلس تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها ويعمل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

17-3 موقع الشركة على شبكة الإنترنت

يتم نشر المعلومات الصادرة من قبل الشركة بشكل مباشر على موقعها على شبكة الانترنت. وقد تشمل هذه المعلومات الإعلانات عن نتائج الأرباح والتعاميم الإخطارات بالاجتماعات العامة والوثائق التفسيرية ذات العلاقة ... الخ.

ينبغي أن يتم تحديث المعلومات على موقع الشركة بشكل دوري.

17-4 الاجتماعات العامة

ينبغي تشجيع المساهمين على المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة أو تعيين وكلاء للحضور والتصويت في الاجتماعات نيابة عنهم إذا كانوا غير قادرين على حضور الاجتماعات.

ينبغي وضع الترتيبات المناسبة لتشجيع المساهمين على المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة .

ينبغي مراقبة عملية عقد اجتماع الجمعية العامة للشركة ومراجعتها بشكل منتظم، وإذا لزم الأمر، يتم إجراء تغييرات للتأكد من الوفاء باحتياجات المساهمين على أفضل وجه.

كما ينبغي على أعضاء المجلس، على وجه الخصوص، ورؤساء لجان المجلس أو من ينوب عنهم، وأعضاء الإدارة التنفيذية ذوي الصلة ومراجع الحسابات، حضور اجتماعات الجمعية العامة وذلك للرد على استفسارات المساهمين.

17-5 خصوصية المساهمين

تحتزم الشركة خصوصية المساهمين ولا يجوز لها أن تكشف عن المعلومات الخاصة بالمساهمين دون موافقتهم، إلا إذا اقتضت الضرورة القيام بذلك بموجب القوانين السارية.

18. الإفصاح

إن المجلس مسؤول عن التأكد من أن التقرير السنوي يقدم معلومات عادلة ودقيقة. يتضمن التقرير السنوي القوائم المالية السنوية ومراجعة للأداء المالي والتشغيلي للشركة خلال العام. وينبغي أن يسلط التقرير السنوي الضوء على بيئة الرقابة الداخلية والإجراءات السارية في الشركة، وكذلك المبادرات التي قام بها أعضاء المجلس والإدارة لضمان فعالية السياسات وتطبيقها.

يتضمن التقرير السنوي تعليقات على استراتيجية الشركة والمشروعات والمبادرات الهامة، والمخاطر الرئيسية المتعلقة بأنشطتها. وتسلط المراجعة الضوء على سياسات الحوكمة للشركة، بما في ذلك التقيد بأفضل ممارسات حوكمة الشركات، وينبغي أن يتضمن ضمانات حول قدرة الشركة على استمرارية أنشطة محددة وعلى تحقيق الأهداف.

يتم إعداد القوائم المالية السنوية للشركة وفقاً لأطر التقارير المالية والمحاسبية السارية. يتم إصدار إفصاحات بشأن جميع الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك المركز المالي والأداء والحوكمة .

كما يجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

وينبغي مراجعة واعتماد تقرير المراجعة من قبل لجنة المراجعة والمجلس على التوالي، كما ينبغي توزيع التقارير السنوية المعتمدة على جميع أصحاب المصلحة.

18-1 تقرير مجلس الإدارة

وفيما يلي الإرشادات المتعلقة بأمثلة للتفاصيل التي يمكن الكشف عنها في التقرير السنوي.

تقرير مجلس الإدارة

1- ما طُبِقَ من أحكام هذا الدليل وما لم يطبَّق وأسباب ذلك.

تقرير مجلس الإدارة

- 2- أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو المجلس عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4- تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو المجلس التنفيذي - عضو المجلس غير التنفيذي - عضو المجلس المستقل.
- 5- الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 7- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت
- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا الدليل، تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.
- 9- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها ونقادي وقوعها في المستقبل.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

تقرير مجلس الإدارة

- 12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، 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.
- 13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14- بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة محل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

تقرير مجلس الإدارة

- 25- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء المجلس 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.
- 26- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة 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.
- 27- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 28- عدد اجتماعات المجلس التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضعاً فيه أسماء الحاضرين.
- 29- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 30- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 31- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء المجلس أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 32- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 33- 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.
- 34- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

تقرير مجلس الإدارة

- 35- إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 36- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 37- في حال توصية المجلس بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- 38- تفاصيل أسهم الخزينة المحتفظ بها من قبل الشركة وتفاصيل استخدامات هذه الأسهم.

18-2 الإفصاح عن التطورات الجوهرية

يتضمن الأطراف ذوو العلاقة يجب على الشركة أن يبلغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بأي تطورات جوهرية تتدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:

- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو
- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين.

ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

من التطورات الجوهرية المشار إليها التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها .
- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- أي 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 أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

- أي 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.

3-18 الإفصاح عن المعلومات المالية

- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة).
- يعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمه المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشره القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
- يجب على الشركة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين قوائمه المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز 45 يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- يجب على الشركة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين عن قوائمه المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و لك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (15) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

18-4 الإفصاح المتعلق بالأوراق المالية

يجب علي الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات التالية

- أي تغيير مقترح في رأس ماله .
- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى علي حاملي الأوراق المالية المدرجة،
- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية ، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمته .
- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة باي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

18-5 الإفصاح عن المعاملات مع الأطراف ذوو العلاقة

يتضمن الأطراف ذوو العلاقة ما يلي:

1. كبار المساهمين في الشركة وهم المساهمين المالكين لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
3. فريق إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
4. أعضاء المجلس والإدارة لدى كبار المساهمين في الشركة.
5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو المجلس أو أحد أعضاء الإدارة أو أقاربهم.
6. الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو الإدارة أو أقاربهم شريكاً فيها.
7. الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو الإدارة أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من فريق الإدارة فيها.
8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو الإدارة أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4).

9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء المجلس أو الإدارة أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة.
11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثني من الفقرتين (9) و(10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له بذلك.

6-18 أحكام متفرقة

يجب علي الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور دون أي تأخير بالآتي:

- أي تغيير في النظام الأساسي للشركة.
- ات تغيير للمحاسب القانوني.
- تقديم عريضة تصفية أو صدور امر تصفين او تعيين مصف للشركة او أي من تابعيه بموجب نظام الشركات او البدء باي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- صدور قرار من المصدر او أي من تابعيه بحل الشركة او تصفيتها او وقوع حدث او انتهاء فترة زمنية توجب وضع المصدر تحت التصفية او الحل.
- اتخاذ حكم او قرار او اعلان او امر من محكمة او جهة قضائية صاحبة اختصاص سواء في المرحلة الابتدائية او الاستئنافية يمكن ان يؤثر سالباً في استغلال المصدر لأي جزء من أصول فيما نسبته 5% او اكثر من صافى أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية اوليه مفحوصة او قوائم مالية سنوية مراجعه ايهما احدث.

19. قواعد السلوك للموظفين والإبلاغ عن المخالفات

ينبغي على المجلس وضع حد أدنى من المعايير التي يُتوقع من موظفي الشركة الامتثال لها، وينبغي على المراجعة الداخلية، وذلك كجزء من جدول المراجعة العادي، مراجعة القواعد والامتثال لها وتقديم التوصيات المناسبة للإدارة والمجلس.

جدير بالذكر أنه لا توجد موثيق أو سياسات كاملة يمكنها استباق وتوقع كل المواقف/الحالات التي قد تطرأ. لكن الشركة تتوقع من كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي وموظف أن يتصرف بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة، ويكون صاحب حكم مهني مستقل، ويتجنب التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسئوليات التي يقوم بها نيابة عن الشركة.

الامتثال للقواعد والقوانين وميثاق الحوكمة - يتعين على أعضاء الإدارة والموظفين أن يمتثلوا جميعاً للقوانين والقواعد واللوائح التي تحكم الشركة.

المحافظة على أصول الشركة - يتحمل جميع الموظفين مسؤولية حماية أصول الشركة ضد التلف أو فقدان أو السرقة أو سوء الاستخدام.

التعامل العادل - من المتوقع من جميع الموظفين أن يمتنعوا عن الحصول على مزايا غير عادلة من أي شخص أو موقف من خلال التلاعب أو تحريف الحقائق أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.

تضارب المصالح - يلتزم جميع موظفي الشركة بالعمل لمصلحة الشركة وتجنب أي وضع أو مصلحة قد تضعهم في حالة تضارب مصالح مع الشركة. وينبغي على الموظفين الإفصاح والإعلان عن جميع حالات تضارب المصالح.

تكافؤ الفرص - ينبغي على الشركة أن تتأكد من أن القرارات المتعلقة بالتوظيف تستند إلى المؤهلات ذات العلاقة والجدارة والأداء وعوامل أخرى متعلقة بالعمل. ولن تسمح الشركة بأي حالات تمييز غير قانوني متعلق بالتوظيف.

الرشوة والفساد - لا يجوز لأي من موظفي الشركة تقديم أو دفع أو السعي إلى أو قبول مبلغ أو هدية أو مصلحة شخصية مقابل الحصول على معاملة تفضيلية أو الحصول على أي ميزة تجارية. وينبغي على جميع موظفي الشركة الالتزام بقوانين مكافحة الرشوة والفساد السارية على الشركة، إن وجدت.

الهدايا والضيافة - لا ينبغي أن يسمح جميع موظفي الشركة بأن تؤثر الهدايا والضيافة على القرارات المتعلقة بأعمالهم، أو تتسبب في جعل الآخرين يدركون وجود تأثير لها. إذا قام أي موظف من موظفي الشركة بالتأثير أو سعى للتأثير على شخص ما، فإن هذا الموظف قد يواجه إجراءات قانونية أو تأديبية أو يتعرض للفصل من العمل.

حماية وسرية المعلومات - ينبغي على جميع موظفي الشركة احترام حق الفرد في الخصوصية. وينبغي حماية المعلومات الشخصية للأفراد من سوء الاستخدام، وينبغي على جميع موظفي الشركة متابعة الإجراءات الصحيحة عند جمع واستخدام وتبادل هذه البيانات.

إدارة السجلات - ينبغي على جميع موظفي الشركة تسجيل المعلومات على نحو فعال. إن الفشل في إدارة السجلات قد يؤدي إلى مخاطر جوهرية في العمل والتي قد يكون لها نتائج سلبية على النواحي المالية والتنافسية ومن ناحية السمعة والامتثال والنتائج التنظيمية، وتكون مخالفة للمتطلبات القانونية والمحاسبية والضريبية.

الإبلاغ عن المخالفات - إذا علم أي موظف من موظفي الشركة بوجود أي وضع غير قانوني أو غير أخلاقي، ينبغي على هذا الموظف إبلاغ معلوماته إلى مديره المباشر وإلى لجنة المراجعة.

كممثل للشركة، تتحمل كل شخصية تلعب دوراً رئيسياً في الشركة (الإدارة) مسؤولية أداء الواجبات الأخلاقية الخمسة التالية:

- **الكفاءة:** ينبغي أن تتمتع الجهات الفاعلة بمهارات ومعرفة وخبرة كافية وذات علاقة بإدارة الشركة على نحو فعال.
- **الالتزام:** ينبغي أن تمارس الجهات الفاعلة واجباتهم بحرص ويشتمل على تكريس الوقت الكافي لأداء دورها ومسؤولياتهم وواجباتهم داخل الشركة.
- **الضمير:** ينبغي أن تكون الجهات الفاعلة قادرين على العمل بأمانة ورجاحة عقل ولصالح الشركة. وينبغي تجنب تضارب المصالح.
- **الشجاعة:** ينبغي أن تكون الجهات الفاعلة قادرين على التفكير والتصرف بشكل مستقل عن طريق تحليلهم بالشجاعة في مواجهة المخاطر واتخاذ القرارات الصعبة وعدم الخضوع لضغط الأقران عند اتخاذ قرارات أخلاقية صعبة.
- **شمول أصحاب المصلحة:** ينبغي على الجهات الفاعلة اتخاذ القرارات وفقاً للمصالح المشروعة لأصحاب المصلحة.

إن تكامل حوكمة الأخلاق وإظهار اللاعبين الرئيسيين لواجباتهم الأخلاقية من الأمور الضرورية للسيطرة بشكل فعال في أنظمة الحوكمة.

20-1 الإبلاغ عن المخالفات

تلتزم الشركة بأعلى معايير السلوك وتطلب من موظفيها التصرف في جميع الأوقات بصدق ونزاهة في تنفيذ أعمال الشركة. ومع ذلك، قد يحدث أحياناً سوء تصرف وسوء اختيار. ومن أجل الحفاظ على المعايير العالية للشركة، فمن الضروري أن يشعر أي شخص يعمل لدى الشركة أنه قادر على إثارة أي قلق لديه حيال طريقة القيام بأنشطة الشركة.

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

أن عملية الإبلاغ عن المخالفات هي عملية التبليغ عن سوء سلوك أو الاشتباه في وجود أي نشاط غير أخلاقي أو غير قانوني أو يخالف المعايير الأخلاقية يحدث في الشركة. يمكن تصنيف المخالفات المزعومة بطرق كثيرة، مثل انتهاك القانون، أو القواعد أو اللوائح في الشركة و/ أو أن تشكل تهديداً مباشراً للمصلحة العامة، مثل الاحتيال ومخالفات الصحة والسلامة والفساد. وقد يواجه المبلغين في كثير من الأحيان حالات انتقام، ويتم ذلك أحياناً على أيدي الجهات التي وجهوا لها اتهامات .

كما تلتزم الشركة، ممثلة في المجلس، بحماية المبلغين عن المخالفات من انتقام الجهات التي وجهوا لها اتهامات.

20-2 عدم الامتثال والإجراءات التأديبية

يتحمل رئيس المجلس مسؤولية تحديد المخالفة (المخالفات) لبنود هذا الدليل من خلال إخطار وجلسة استماع ويوصي المجلس بالعقوبة التي ينبغي فرضها لمثل هذه المخالفة، على أن يتم الإفصاح عن المخالفات والعقوبات التي تم اتخاذها للجمعية العامة في أول اجتماع تالٍ لها .

يلتزم المجلس في جميع الأوقات بالإفصاح بشكل كامل عن المعاملات الجوهرية، وعليه تقديم جميع المعلومات المطلوبة لمصلحة المساهمين.

20. التواصل والتدريب

1.21 التدريب

من الجائز أن يكون أعضاء مجلس الإدارة واللجنة التابعة له يملكون خبرة عملية وخبرة بالنشاط على قدر كبير يؤهلهم للاضطلاع بمهامهم. ومع ذلك فعملهم قد يعرضهم لمواقف لا يملكون خبرة سابقة للتعامل معها. وبالتالي فإن تحديث معلوماتهم أمر هام حتى بالنسبة لمن يملكون الخبرة اللازمة.

لذلك، يجب أن يكون لدى الشركة الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة على سبيل المثال:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- مستجدات التقارير المحاسبية والمالية
- مسائل محاسبية معينة، مثل (أدوات التمويل، تجميع الأعباء الضريبية، مؤسسات النشاط المدمجة)
- تحديثات تشريعية/نظامية.
- الاحتيال/مكافحة غسيل الأموال.
- إدارة المخاطر وتصميم ضوابط الرقابة الداخلية.
- عمليات وضوابط الخزنة/النقدية.
- حوكمة الشركة.
- مستجدات الصناعة.
- تفتيش عمليات الشركة.

يمكن أن يكون التدريب رسمياً، مثل أن يغطي مواضيع محددة أو يفصل خصيصاً للشركة من قبل جهات تدريب خارجية، أو غير رسمي على شكل حضور مؤتمرات أو تكوين علاقات مرتبطة بالنشاط أو القراءة.

2.21 التواصل

وينبغي إتاحة هذا الدليل للفحص من قبل أي مساهم في الشركة في ساعات معقولة خلال أيام العمل . يتحمل جميع أعضاء المجلس، والإدارة مسؤولية ضمان نشر هذا الدليل بالكامل على جميع الموظفين والأطراف الأخرى المعنية، وينبغي عليهم الحث على الامتثال له أثناء العمل . ينبغي طبع عدد كاف من النسخ من هذا الدليل تحت إشراف إدارة الموارد البشرية، مع تقديم نسخة واحدة (1) على الأقل من الدليل لكل إدارة. وإذا لزم الأمر، يتم إجراء برنامج توجيهي أو ورشة عمل لتفعيل هذا الدليل.

21. الملاحق

1-22 تعهد تضارب المصالح

بصفتي عضوا في مجلس إدارة شركة ريدان، أعتزف بأن واجباتي تتضمن ما يلي:

المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة على أساس منتظم وتقديم رأي مستقل بشأن جميع المسائل الاستراتيجية بما في ذلك السياسة، والمساءلة، والموارد، وما إلى ذلك.

- العمل بحسن نية مع العناية الواجبة والاجتهاد في مصلحة الشركة.
- ضمان أن يتم إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تضارب المصالح.

وأود أيضا الاعتراف بأن حسب أفضل معايير لحوكمة الشركات، يطلب من كل مدير:

- الكشف للمجلس عن أي تضارب حقيقي أو محتمل في المصالح. وفورا وبصورة رسمية وفي أقرب وقت إبلاغ المجلس عن أي معاملات مع أطراف ذات علاقة مقترحة والتي أصبحت على علم بها والحصول على موافقة المجلس قبل الدخول في الصفقة مع الطرف ذي علاقة.

بمجرد إخطار عضو مجلس الإدارة عن تضارب محتمل في المصالح، فإن الأمر متروك لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بكيفية التعامل معها. وهذا يمكن أن يكون من خلال:

- يطلب من عضو مجلس الإدارة صاحب تضارب المصالح المشاركة في المناقشات ولكن الامتناع عن التصويت على القرار

- يطلب من عضو مجلس الإدارة صاحب تضارب المصالح المناقشة والامتناع عن التصويت على القرار.

- يطلب من عضو مجلس الإدارة صاحب تضارب المصالح مغادرة قاعة المجلس أثناء مناقشة القضية

ومن المفهوم أن على أعضاء مجلس الإدارة أصحاب تضارب المصالح عدم المشاركة في المناقشات حول المعاملات التي هم طرف فيها ويجب الامتناع عن التصويت على مثل هذه القضايا بعد إخطار مجلس الإدارة. في جميع الحالات، عندما يتم التصويت للمجلس بشأن مسألة بها مدير لديه تضارب محتمل في المصالح، يجب أن يتم التصويت دون ذكر الأسماء.

وأود أيضا أن أقر بأنني قرأت وفهمت قواعد ولوائح الشركة وأنتني سوف التزم بها.

التوقيع :

التاريخ :

الاسم :

22-2 تعهد السرية

بينما تعمل في شركة ريدان، قد تتحصل على معلومات سرية و / أو حساسة. وهو ما يعني أي معلومات مكتسبه (سواء كتابية، شفويا أو بأية وسيلة أخرى) من قبل أو نيابة عن شركة ريدان للموظفين أو أعضائها بما في ذلك، دون حصر، المعلومات المتعلقة بمنتجات ريدان، والعمليات والمنهجيات والنظم والعمليات والخطط والنوايا، والدراية، والتسعير، الأسرار التجارية، وفرص السوق، أو الأعمال التجارية أو الشؤون المالية، والتي إذا تم الكشف عنها بشكل ملموس وتم توثيق علامة سرية عليها أو تم التأكيد كتابة بأنها سرية أو غير ذلك، تعتبر سرية. إن هذه المعلومات هي ملك حصري لشركة ريدان وأصبح من الضروري أن تحافظ على أي معلومات وردت في سرية تامة. وبالتالي، لا يجوز لك:

- كشف معلومات سرية و / أو حساسة حول ريدان، سواء كنت تعمل أم لا في مجلس ادارة ريدان.
- استخدام المعلومات السرية بصورة غير صحيحة / أو الحساسة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- كشف مثل هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة شركة ريدان.
- تضع نفسك في الحالة التي يكون فيها شخص يمكنه الاستفادة أو قد يستفيد منك لكشف معلومات سرية و / أو حساسة.
- الاستفادة أو الدخول في موضع شبهة بالاستفادة من المعلومات التي ليست في متناول الجمهور والتي تحصلت عليها خلال الوقت الذي عملت به بمجلس ادارة شركة ريدان.

أي شخص لا يحترم أو لا يمتثل لاتفاق السرية بعد الاستقالة أو التفرغ من مجلس الإدارة يعترف بموجبه أن الكشف عن معلومات سرية و / أو الحساسة سيؤدي إلى ضرر لا رجعة فيه لشركة ريدان، والتي لديها الحق لفرض حقوقها المشروعة واتخاذ إجراءات ضد أي شخص مخالف.

أقر بأنني قرأت وفهمت هذه السياسة الخاصة بالسرية. وأقر بتوقيعي أدناه موافقتي على التصرف بطريقة مهنية في جميع الأوقات وإبقاء جميع المعلومات السرية و / أو الحساسة التي تم الحصول عليها سرية.

التوقيع :

التاريخ :

الاسم :

3.22 تعهد النزاهة والعمل التجاري السليم

أنا _____ أتعهد باتباع السلوك السليم والأدوار والمسؤوليات المذكورة في هذا الدليل لشركة ريدان ولدي مسؤولية لفهم واتباع قواعد سلوك شركة ريدان، وأداء عملي.

التزم بالعمل والامتثال لأعلى شكل من أشكال النزاهة والحرص والمثابرة والعمل بالمعايير التجارية الأخلاقية في جميع مجالات خدمتي مع الشركة ولن أتسامح مع الممارسات غير الأخلاقية من الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة أو أي طرف ثالث تتعامل معه الشركة. وعلاوة على ذلك سأحرص على التأكد مما يلي:

- اتخاذ القرارات بحسن نية للغرض المناسب.
- ليس لدي مصلحة شخصية هامة في موضوع القرار.
- اتخذت الخطوات اللازمة لاطلاع نفسي على تفاصيل القرار المنظور بالصورة التي أعتقد كفايتها.
- أعتقد بصورة معقولة أن هذا القرار هو في مصلحة الشركة.

إنني أدرك أهمية اتباع هذا الدليل وتحمل المسؤولية الكاملة عن أفعالي، وأفهم أن الإجراءات التأديبية المناسبة بما في ذلك الفصل المحتمل من المجلس قد تحدث في حال انتهاك قواعد سلوك شركة ريدان.

بموجب ذلك فإنني أقر بأنني قرأت وفهمت إطار حوكمة الشركة، وقواعد السلوك، وسياسة تضارب المصالح، وسياسة السرية وأنني سوف التزم بها.

التوقيع :

التاريخ :

شركة ريدان الغذائية
دليل حوكمة الشركة



الاسم :

22.4 التعهد بمبادئ حوكمة ريدان الغذائية

أقر أنا، _____، بموجب هذا بأن ألتزم بأنشطة وممارسات حوكمة الشركات كما هو مبين في إطار حوكمة شركة ريدان الغذائية . حيث أن فلسفة الشركة تعتمد على الممارسات التي تتفق تماما مع هيئة السوق المالية السعودية، مما يفيد بأن المجلس يشارك في الإشراف على نشاط الشركات بصورة فعالة.

كما أنني أنوي مراجعة هذه المبادئ وغيرها من جوانب إدارة الشركات من وقت لآخر و أنه ينبغي أن أقوم بعمل التغييرات التي تعتبر ضرورية وبالقدر اللازم وفقاً لقوانين تعاملات الأوراق المالية والأنظمة واللوائح المعمول بها بالبورصة.

التوقيع :

التاريخ :

الاسم :

5.22 تقييم فاعلية مجلس الإدارة

3 = بعض الأحيان / متوسط
0 = لا ينطبق

2 = أحيانا / أقل من المتوسط
5 = جميع الأحيان / مرضي

1 = نادرا / ضعيف
4 = معظم الأحيان / فوق المتوسط

#	السلوك	5	4	3	2	1	0
1	إعداد الاستراتيجية قام جميع أعضاء مجلس الإدارة بدعم ومناقشة استراتيجية وقيم الشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الاستراتيجية جميع أعضاء المجلس لديهم فهم واضح للأعمال الأساسية للشركة، توجهها الاستراتيجية والموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	إدارة اجتماعات المجلس والمناقشات تشجع اجتماعات المجلس النقاش الهادف ذو الجودة العالية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	إدارة علاقات المجلس الداخلية أعضاء مجلس الإدارة قادرين على اتخاذ قرارات موضوعية وتعاونية في مصلحة الشركة ويشعرون بالمسؤولية بشكل جماعي لتحقيق النجاح التنظيمي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	إدارة علاقات المجلس مع الآخرين يتواصل المجلس بفاعلية مع جميع أصحاب المصلحة في الشركة ويقوم بالحصول على ملاحظاتهم.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	المهارات الخاصة لأعضاء مجلس الإدارة يقر أعضاء المجلس بالدور المتوقع منهم ومن كل زملائهم ولديهم المهارات والخبرات المناسبة لهذا الدور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	رد الفعل على الأحداث يستجيب المجلس بشكل إيجابي وبناء مع الأحداث من أجل تمكين القرارات والتنفيذ الفعال وتشجيع الشفافية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

شركة ريدان الغذائية
دليل حوكمة الشركة



5	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---

#	السلوك	0	1	2	3	4	5
8	الرئيس أسلوب قيادة الرئيس ونبرته يعزز فعالية القرارات، والحوار البناء ويضمن أن يعمل المجلس كفريق واحد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9أ	العلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يعملان معا بشكل جيد وبمهاراتهم المختلفة ويكمل كل منهما الآخر بخبراته	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	الحضور والمساهمة في الاجتماعات حضور جميع أعضاء المجلس والمساهمة بنشاط في الاجتماعات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	قنوات اتصال مفتوحة لدى المجلس قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية وغيرها ويتم اطلاعها بشكل صحيح.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	التشكيل حجم المجلس مناسب ولديه أفضل مزيج من المهارات اللازمة لضمان فعاليته المثلى.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	اللائحة اختصاصات المجلس تتناسب مع الأدوار والمسؤوليات المحددة بوضوح، بما يضمن أن القضايا الصحيحة يتم معالجتها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	لجان المجلس تم تشكيل لجان المجلس بشكل صحيح، لأداء الأدوار المفوضة لها وتقديم تقرير عنها بوضوح وبشكل كامل على المجلس.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	أمين سر مجلس الإدارة يعمل أمين سر مجلس الإدارة كقناة مناسبة لتوفير المعلومات للمجلس والدعم لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	المديرين التنفيذيين مساهمة المديرين التنفيذيين، كأعضاء مجلس الإدارة عوضاً عن أدوارهم كمندراء تنفيذيين فعالة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	أعضاء المجلس غير التنفيذيين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يساهمون بشكل فعال في إعداد الاستراتيجية ورصد أداء الإدارة، وتوفير كل الدعم والمساءلة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

						السلوك	#
5	4	3	2	1	0		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاجتماعات والإدارة يجتمع المجلس بما فيه الكفاية، وبمعلومات ذات جودة وتفاصيل المناسبة، حيث أن بنود جدول الأعمال يمكن تغطيتها بشكل صحيح في الوقت المخصص.	18
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توقيت المعلومات يتم تلقي المعلومات في وقت كاف للسماح بدراستها، مع مجال للاطلاع الإضافي إذا لزم الأمر.	19
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	بنود جدول الأعمال يشمل جدول الأعمال جميع المسائل ذات الأهمية للشركة، ويتم تحديد أولوياتها ويشمل النظر في سمعة الشركة وتعزيزها.	20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاجتماع السنوي العام تقدم الشركة أفضل استخدام للاجتماع العام السنوي.	21
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أصحاب المصلحة الخارجيين قد حدد المجلس أصحاب المصلحة الخارجيين ويضمن أن الشركة لديها الحق في مستوى من الاتصال معهم.	22
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المعرفة والتدريب يتلقى أعضاء المجلس التدريب الصحيح عند التعيين والتدريب المستمر متاح لتلبية احتياجات التنمية.	23
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التخطيط للتعاقب هناك تخطيط مناسب لخلافة أعضاء المجلس الرئيسيين وكبار المسؤولين التنفيذيين.	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقييم الأداء أعضاء مجلس الإدارة خاضعين بشكل فردي لتقييم الأداء السنوي الذي يقيس مساهمتهم والتزامهم.	25

22-5 تقييم فاعلية الشخصية للمدير

3 = بعض الأحيان / متوسط
0 = لا ينطبق

2 = أحيانا / أقل من المتوسط
5 = جميع الأحيان / مرضي

1 = نادرا / ضعيف
4 = معظم الأحيان / فوق المتوسط

اسم المدير الخاضع للتقييم

#	السلوك	5	4	3	2	1	0
1	إعداد الاستراتيجية قام جميع أعضاء مجلس الإدارة بدعم ومناقشة استراتيجية وقيم الشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	تمكين الأداء يساعد المدير في ضمان توفير الموارد المالية والبشرية اللازمة للشركة لتحقيق أهدافها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	وضع وتطبيق القيم يدعم المدير معايير وقيم الشركة، مما يتيح له المساهمة في وضع لمساته من الأعلى.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	إظهار الشجاعة والنزاهة ويتم إعداد المدير للوقوف بحزم، وللتحدي البناء ومثالا يحتذى به في المسائل الأخلاقية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	حضور اجتماعات المجلس يحضر المدير الاجتماعات بانتظام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	الإعداد المناسب يستعد المدير بشكل مناسب في وقت مبكر للاجتماعات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	المشاركة الفعالة يشارك المدير بنشاط في المناقشات القوية ويستجيب للتحقيق أثناء وبين اجتماعات المجلس.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	السلوك	o	1	2	3	4	5
8	مشاركة المديرين التنفيذي يعمل المدير بشكل واضح بما يتفق والمصالح العليا للشركة وترك مسؤولياته الأخرى "عند الباب".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	المساءلة الشخصية يظهر المدير مسؤولية الشخصية تجاه تعزيز نجاح الأعمال التجارية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	أطر المخاطر والرقابة يعمد المدير إلى استعراض المخاطر في المنظمة بصدر مفتوح وقابل للمساءلة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	رد الفعل على الأخبار السيئة يستجيب المدير بشكل إيجابي وبناء للأخبار السيئة وبالتالي يشجع الاتصالات المفتوحة والشفافة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	فهم المساهمة الفردية يعرف المدير الدور المتوقع أن يلعبه هو وكل من زملائه.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	مهارات ادارة الشركة المدير لديه المهارات والخبرات المناسبة لهذا الدور.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	فهم الأعمال يبدل المدير جهداً للتعرف على الأعمال التجارية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	الوقت الكافي للوظيفة إن لدى المدير ما يكفي من الوقت لتكريسه لهذا الدور.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	المرونة يقوم المدير بتوقع وتبنى التغيير ويعزز الجوانب الإيجابية لتغيير للآخرين.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	التأثير الشخصي يتواصل المدير مع الأثر، ويسعى إلى فهم الآخرين "وجهاً النظر والتفاوض / التأثير " حسب الحاجة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.22 تقييم فاعلية لجنة المراجعة والمخاطر

3 = بعض الأحيان / متوسط
0 = لا ينطبق

1 = نادرا / ضعيف
2 = أحيانا / أقل من المتوسط
3 = جميع الأحيان / مرضي
4 = معظم الأحيان / فوق المتوسط

#	السلوك	5	4	3	2	1	0
1	فهم أهداف الأعمال الأساسية يفهم كل أعضاء لجنة المراجعة جيداً الأهداف التجارية للشركة وبرامج الموارد البشرية بالشركة -والاستفادة من هذا الفهم خلال مناقشات لجنة الترشيحات والمكافآت.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	التركيز على الجوانب الهامة تركز لجنة المراجعة على الأمور الهامة وتتجنب إضاعة الوقت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	جودة التواصل مع المراجع الخارجي تتشارك لجنة المراجعة بصورة فعالة مع المراجع الخارجي لمناقشة الملاحظات ونطاق المراجعة والأمور المتعلقة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	جودة التواصل مع المراجع الخارجي تشارك لجنة المراجعة بصورة مناسبة مع المراجع الداخلي وملاحظاته	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	إدراك الجوانب المالية تدرك لجنة المراجعة بصورة جيدة الأمور المالية الرئيسية بما يشمل جودة التحصيلات و سياسات المحاسبة الحرجة و العمليات المعقدة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	إدراك سبل تحقيق التوكيد تدرك لجنة المراجعة العلاقة بين وسائل التوكيد المتوفرة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	السلوك	5	4	3	2	1	0
7	محفزات وصرامة النقاش تحفز اجتماعات لجنة المراجعة نقاشات تحقيق فعالة ذو جودة عالية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	الاستجابة للأخبار السيئة تستجيب لجنة المراجعة للأخبار السيئة بصورة جيدة لتحفيز الشفافية في المرات المقبلة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	جودة الرئاسة تعزز رئاسة لجنة المراجعة الاجتماعات الفعالة وتشجع المشاركة من قبل جميع الأعضاء، سواء داخل اجتماعات رسمية وغير رسمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	الشفافية والتعامل مع المدراء التنفيذيين تتوفر لدى أعضاء لجنة المراجعة الشفافية اللازمة و قنوات التواصل مع المدراء التنفيذيين، مع الحفاظ على عدم الانقياد وراء الرغبة بالانتقال للدور التنفيذي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	قنوات اتصال مفتوحة تحافظ لجنة المراجعة على قنوات اتصال مفتوحة مع اتصالات الشركة للحفاظ على إظهار الملاحظات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	الأثر الايجابي هناك توازن محفوظ بين دور لجنة المراجعة الرقابي و "التأثير الإيجابي" لها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	أعضاء ذوي خبرات مناسبة تتكون لجنة المراجعة من أعضاء بخبرات و مهارات مناسبة بما يشمل خبرات مالية حديثة وملائمة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	مرجعيات مناسبة هناك مرجعيات مناسبة للجنة تجاه دورها كلجنة مراجعة وكمجلس الإدارة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	5	4	3	2	1	0		#
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وضوح مسؤولية إدارة المخاطر تدرك لجنة المراجعة دورها بوضوح تجاه عملية إدارة المخاطر	15
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	جدول أعمال سنوي منظم ومناسب هناك أجندة سنوية منظمة تحدد توقيت القرارات الحاسمة والعمليات التي يتعين الاضطلاع بها من أجل السماح لأعضاء لجنة المراجعة لاتخاذ مثل هذه القرارات.	16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التوقيت المناسب للاجتماعات العادية والحضور الجيد هناك عدد كاف من الاجتماعات، بالمدة الكافية للسماح لجنة المراجعة لتصريف مهامها بشكل كامل. ويحضر جميع أعضاء لجنة المراجعة جميع الاجتماعات.	17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الوصول إلى المعلومات ذات الصلة والموجزة وفي الوقت المناسب يقدم أعضاء لجنة المراجعة معلومات كاملة ولكن موجزة بما فيه الكفاية قبل كل اجتماع لتمكينهم من استيعاب القضايا الرئيسية للمناقشة واتخاذ القرارات.	18
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دعوة الأشخاص المناسبين لحضور الاجتماعات يتم دعوة المدراء التنفيذيين وغيرهم لحضور الاجتماعات والتقديم كما يلزم	19
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عقد اجتماعات لجنة المراجعة قبل المجلس بمدة كافية تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها قبل اجتماع المجلس بفترة كافية لحل القضايا المنظورة	20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الحضور والمشاركة يقوم جميع أعضاء اللجنة بحضور الاجتماعات والمشاركة بفعالية	21

#	السلوك	o	1	2	3	4	5
22	الالتزام والوقت الكافي لتنفيذ المسؤوليات يمتلك أعضاء اللجنة الوقت الكافي لتنفيذ التزاماتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	التطوير الذاتي المستمر للبقاء على اطلاع يقوم أعضاء اللجنة بصورة دورية بالتدريب والتطوير لتحسين مهاراتهم ومعرفتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	الاجتماعات الخاصة مع المراجعين الداخليين والخارجيين يتم عقد اجتماع بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين لمرة واحدة سنويا على الأقل (ليس حصراً على رئيس لجنة المراجعة)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	الدور الخاص باللجنة في عملية الإخطارات تم اطلاع لجنة المراجعة بإجراءات الإخطار عن المسائل الموجودة في المؤسسة وتقوم اللجنة بمسؤولياتها تجاه الدور المنوط بها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.22 تقييم فاعلية لجنة الترشيحات والمكافآت

3 = بعض الأحيان / متوسط
0 = لا ينطبق

1 = نادرا / ضعيف
2 = أحيانا / أقل من المتوسط
3 = جميع الأحيان / مرضي
4 = معظم الأحيان / فوق المتوسط
5 = جميع الأحيان / مرضي

#	السلوك	5	4	3	2	1	0
1	فهم أهداف الأعمال الأساسية كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لديهم فهم جيد للأهداف التجارية للشركة وبرامج الموارد البشرية بالشركة -ويستفيدون من هذا الفهم خلال مناقشات لجنة الترشيحات والمكافآت.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	تقييم النتائج المحتملة من القرارات لجنة الترشيحات والمكافآت فهم بالتفصيل لجميع جوانب الترشيحات والمكافآت حسب سياسات الشركة وتقيم النتائج المستقبلية المحتملة من القرارات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	تقدير المخاطر المحتملة لجنة الترشيحات والمكافآت تدرس التأثير السلوكي على المديرين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين الناجمة عن السياسات وتنفيذها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	منهج قياس أداء المديرين التنفيذيين الفردي "وتقييم الأداء" عند النظر في المكافآت المحددة، تدرك لجنة الترشيحات والمكافآت على أي أساس يتم تقييم أداء المديرين التنفيذيين (وغيرهم من أعضاء فريق الإدارة ضمن امتيازاتها) ومستعدة للتعامل مع جوانب مكافأة الأداء التي تكون أقل من التوقعات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	نوعية التفاعل مع الإدارة تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت بالمبادرات في وضع الترشيحات والمكافآت حسب السياسات، والتحديات أيضا والمقترحات التي تطرحها الإدارة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	السلوك	5	4	3	2	1	0
6	نوعية الحوار مع لجنة الترشيحات والمكافآت والمستشارين الخارجيين لجنة الترشيحات والمكافآت نشطة في ضمان الحصول على المشورة وفهما من مدير الموارد البشرية أو مستشارين خارجيين مستقلين.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	التركيز على مختلف وجهات نظر المستثمرين لجنة الترشيحات والمكافآت تتشاور مع المساهمين وتتوقع ردود الفعل على التغييرات في سياسة الترشيحات والمكافآت وتدرك مشاعر مساهمي الشركة "وغيرها من أصحاب المصلحة" فيما يتعلق بمكافآت كبار التنفيذيين.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	الصرامة في النقاش تجري اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت في مثل هذه الطريقة لتشجيع النقاش القوي والتحقق. يساهم جميع الأعضاء بصورة فعالة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	استعداد لاتخاذ قرارات غير شعبية لجنة الترشيحات والمكافآت على استعداد لاتخاذ قرارات غير شعبية وتقديم "الأخبار السيئة" للإدارة، إذا اعتبر ذلك ضروريا إن كان أداء الشركة، أو الفرد، غير مناسب في سياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	جودة الرئاسة رئاسة لجنة الترشيحات والمكافآت تعزز الاجتماعات الفعالة وتشجع مشاركة جميع الأعضاء، سواء داخل اجتماعات رسمية أو غير رسمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	السلوك	0	1	2	3	4	5
11	اختصاصات واضحة هناك اختصاصات واضحة للجنة الترشيحات والمكافآت التي تحدد دور اللجنة فيما يتعلق المجلس ككل، متاحة للمساهمين والأطراف المعنية الأخرى، والتي تلتزم بها لجنة الترشيحات والمكافآت.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	أعضاء ذوي مهارات والخبرات المناسبة يضم أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مجموعة مناسبة من الخبرات والمهارات بما في ذلك معرفة العمل والهيكل والمكافآت التي تطبق عادة في الشركات المماثلة والأطر والمكافآت الحالية المطبقة للشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	التنوير المستمر وتحديث المعرفة كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ملتزمون بإجراء التنمية الشخصية لتحديث المهارات والمعارف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	جدول أعمال سنوي منظم ومناسب هناك أجندة سنوية منظمة تحدد توقيت القرارات الحاسمة والعمليات التي يتعين الاضطلاع بها من أجل السماح لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت لاتخاذ مثل هذه القرارات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	التوقيت المناسب للاجتماعات العادية والحضور الجيد هناك عدد كاف من الاجتماعات، بالمدة الكافية للسماح لجنة الترشيحات والمكافآت لتصرف مهامها بشكل كامل. ويحضر جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت جميع الاجتماعات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	الوصول إلى المعلومات ذات الصلة والموجزة وفي الوقت المناسب يقدم أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت معلومات كاملة ولكن موجزة بما فيه الكفاية قبل كل اجتماع لتمكينهم من استيعاب القضايا الرئيسية للمناقشة واتخاذ القرارات.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	السلوك	0	1	2	3	4	5
17	الوصول إلى المستشارين الخارجيين لدى لجنة الترشيحات والمكافآت وصول مباشر إلى المستشارين الخارجيين، سواء كان أو لم يكن قد عين رسمياً مستشاريها المستقلين الخاصة بها، وإلى أي تقارير ذات صلة قد تنتج نتيجة لأي علاقة أخرى قد تكون لديهم مع الإدارة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	قيود على المدعوين غير الأعضاء في الترشيح والاجتماعات ومكافآت اللجنة تمت دعوة الإدارة التنفيذية وغيرها من غير الأعضاء لحضور ترشيح ومكافآت واجتماعات اللجنة لتوفير المعلومات حول الموضوعات ذات الصلة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	افتراض المسؤولية عن محتوى تقرير الترشيح والمكافآت تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤولية الكاملة عن محتوى الترشيحات والمكافآت تقرير نشرته وتدفع بشكل استباقي القرارات على الإفصاحات الواردة فيه. رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت يحضر اجتماع الجمعية العمومية السنوية للإجابة على الأسئلة المتعلقة للترشيحات والمكافآت.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

جدول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

بند المصرفيات	المجموع	مكافأة نهاية الخدمة	المكافآت المتغيرة					المكافآت الثابتة					
			المجموع	الأسهم الممنوحة (يتم إدخال القيمة)	خطط تحفيزية طويلة الأجل	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	مكافآت دوري	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس أو العضو المنتدب أو أمين السر إن كان من الأعضاء	مكافأة الأعمال الفنية والإدارية والاستشارية	مزاياء عينية	مجموع بند حضور جلسات اللجان
أولا : الأعضاء المستقلين													
													1.
													2.
أولا : الأعضاء غير التنفيذيين													
													1.
													2.
أولا : الأعضاء التنفيذيين													
													1.
													2.
													المجموع



نهاية المستند