

# قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (3/ر.م) لسنة 2020م بشأن اعتماد دليل حوكمة الشركات المساهمة العامة

رئيس مجلس إدارة هيئة الأوراق المالية والسلع،  
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1980 في شأن المصرف المركزي والنظام النقدي وتنظيم  
المهنة المصرفية وتعديلاته،  
وعلى قانون المعاملات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985،  
وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2000 في شأن هيئة وسوق الإمارات للأوراق المالية والسلع وتعديلاته،  
وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 2014 في شأن تنظيم مهنة مدققي الحسابات،  
وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 بشأن الشركات التجارية،  
وعلى المرسوم الاتحادي رقم (130) لسنة 2017 بشأن تشكيل مجلس الوزراء لدولة الإمارات العربية المتحدة  
وتعديلاته،  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2000 بشأن النظام الخاص بإدراج الأوراق المالية والسلع وتعديلاته.  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2000 في شأن نظام عمل هيئة الأوراق المالية والسلع وتعديلاته،  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (14/8و) لسنة 2017 بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة الأوراق المالية  
والسلع،  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 2018 في شأن المسؤولية المجتمعية للشركات والمنشآت،  
وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (3) لسنة 2000 في شأن النظام الخاص بالنظام الخاص بالإفصاح والشفافية،  
وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (7) لسنة 2002 بشأن النظام الخاص بإدراج الشركات الأجنبية،  
وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (43/ر) لسنة 2008 بشأن الإدراج المشترك،  
وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (25) لسنة 2015 بشأن قيد مدققي حسابات شركات المساهمة العامة وصناديق  
الاستثمار،  
وعلى قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (7/ر.م) لسنة 2016 بشأن معايير الانضباط المؤسسي وحوكمة  
الشركات المساهمة العامة،  
وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة،  
وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة،  
قرر:

## المادة (1)

### اعتماد الدليل

اعتماد دليل حوكمة الشركات المساهمة العامة المرفق بهذا القرار.

## المادة (2)

### إلغاء النصوص المعارضة

إلغاء قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (7/ر.م) لسنة 2016 بشأن معايير الانضباط المؤسسي وحوكمة الشركات  
المساهمة العامة، وإلغاء كل قرار أو تعميم أو ضوابط تُخالف أو تتعارض مع أحكام هذا القرار.

## المادة (3)

# نشر القرار والعمل به

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد مضي (60) يوماً من تاريخ نشره.

المهندس / سلطان بن سعيد المنصوري  
رئيس مجلس الإدارة

صدر في أبوظبي بتاريخ : 02 / 02 / 2020م.

## مقدمة:

يوفر دليل حوكمة الشركات هذا الإطار اللازم لتنظيم شؤون الشركة، وتستند أحكامه إلى أحكام القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 بشأن الشركات التجارية. ويركز هذا الدليل على تطبيق المواد الواردة به. وقد تمت صياغة بنوده بطريقة بسيطة وواضحة، ويتوقع من جميع الشركات المساهمة العامة الامتثال للنظام. وتشرف الهيئة على تطبيق هذا الدليل باعتبارها جهة منظمة للشركات المُدرجة. وتتكون الأركان الرئيسية لحوكمة الشركات من المساءلة والإنصاف والإفصاح والشفافية والمسؤولية. وتتمحور حوكمة الشركات حول توجيه الشركات والرقابة عليها؛ فهي تتكون من مجموعة من الضوابط والقواعد التي تضمن الانضباط المؤسسي في علاقات الشركة وإدارتها. ويتبع إطار العمل المعايير الدولية من خلال الوقوف على مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالشركة وواجباتهم. كما أنه يُراعي حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وإشرافهم ووكالتهم نحو تحقيق استدامة الشركة.

## الفصل الأول:

### أحكام تمهيدية

#### المادة (1)

#### التعاريف

في تطبيق أحكام هذا القرار يكون للكلمات والمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
قانون الشركات:	القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 في شأن الشركات التجارية.
القانون:	القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2000م في شأن هيئة وسوق الإمارات للأوراق المالية والسلع وتعديلاته.
الحكومة:	تعني الحكومة الاتحادية أو إحدى حكومات الإمارات الأعضاء في الاتحاد، وأي هيئة أو جهاز أو مجلس أو مؤسسة أو جهة أو شركة حكومية مملوكة بالكامل بصورة مباشرة أو غير مباشرة لأي من تلك الحكومات.
الهيئة:	هيئة الأوراق المالية والسلع.
السوق:	سوق الأوراق المالية المرخص في الدولة من قبل الهيئة.
المجلس:	مجلس إدارة الهيئة.
الشركة:	شركة مساهمة عامة مُدرجة بالسوق.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة الشركة.
الإدارة التنفيذية العليا:	الإدارة التنفيذية للشركة وتشمل المدير العام والمدير التنفيذي والرئيس التنفيذي، والعضو

المنتدب المخول من قبل أعضاء مجلس الإدارة بإدارة الشركة ونوابهم.

مدير الشركة: العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير التنفيذي أو المدير العام للشركة المعينين من قبل مجلس الإدارة.

عضو مجلس الإدارة: شخص طبيعي أو ممثل شخص اعتباري، الذي يشغل عضوية مجلس إدارة الشركة. الصفة: حدث يؤثر على أصول الشركة المساهمة العامة المدرجة في السوق أو التزاماتها أو صافي قيمتها من تعاملات أو عقود أو اتفاقيات تبرمها الشركة، وأي تعاملات أخرى تحددها الهيئة من وقت لآخر بقرارات أو تعليمات أو تعاميم تصدرها.

المعلومة الجوهرية: أي معلومة أو حدث أو قرار أو واقعة من شأنها التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على سعر الورقة المالية للشركة، أو حركة أو حجم تداولها، أو على قرار المستثمر، ومنها على سبيل المثال لا الحصر المعلومات أو القرارات المتعلقة بالآتي:

1. توزيع الأرباح بالشركة.
2. زيادة أو تخفيض رأس المال بالشركة.
3. التغيير في أعضاء مجلس إدارة الشركة أو إدارتها التنفيذية العليا.
4. تغيير نشاط الشركة أو غرضها.
5. عمليات الاستحواذ أو الاندماج للشركة.
6. إعادة الهيكلة أو التصفية الاختيارية أو الإفلاس للشركة أو الشركة الأم أو التابعة أو الشقيقة أو الحليفة للشركة.
7. تقرير التصنيف الائتماني (Report Rating) للشركة وأي تحديثات تطرأ عليه.
8. التغييرات الهامة التي تطرأ على أصول الشركة متى بلغت نسبة (5%) فأكثر من رأسمالها.
9. العقود أو الالتزامات المالية التي تبرمها الشركة أو تلغيها متى بلغت نسبة (5%) فأكثر من رأسمالها.
10. إصدار الشركة السندات أو الصكوك وأي تغيير يحدث بشأنها.
11. الصفقات والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بالشركة.
12. توقف الشركة أو أحد أفرعها أو الشركة الأم أو التابعة أو الشقيقة أو الحليفة عن مزاولة نشاطها.
13. أي دعوى قضائية تكون الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية العليا طرفًا فيها بحكم منصبهم أو وظيفتهم.

14. الخسائر المتراكمة التي تتجاوز (20%) من رأس المال.

وللمجلس تحديد أي معلومات أو قرارات أو أحداث أو وقائع أخرى تعد جوهرية.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمستثمرين المحتملين.

السيطرة: القدرة على توجيه إدارة وسياسات الشركة والتحكم في السياسات المالية والتشغيلية، ويكون ذلك من خلال التحكم في: تشكيل مجلس الإدارة أو انتخاب غالبية أعضائه أو التحكم في تعيينات الجهاز الإداري، وتكون السيطرة بامتلاك/ السيطرة على أسهم ذات حقوق تصويت في الشركة تبلغ نسبة 30% فأكثر.

الشركة الأم: شركة ترتبط بالشركة التابعة من خلال أي من العلاقات التالية:

1. أن يكون لديها الحق في ممارسة أو تقوم بالفعل بممارسة السيطرة على الشركة التابعة.

2. شركة أم للشركة الأم للشركة التابعة.

الشركة التابعة: شركة تتبع الشركة الأم.

الشركة الشقيقة: الشركة التي تتبع نفس المجموعة التي تتبعها شركة أخرى.

الشركة الحليفة: الشركة المرتبطة بعقد تعاون وتنسيق مع شركة أخرى.

التصويت التراكمي: أن يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها بحيث يقوم بالتصويت بها لمرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين، على أن لا يتجاوز عدد الأصوات التي يمنحها للمرشحين الذين اختارهم عدد الأصوات التي بحوزته.

الأطراف ذات العلاقة: رئيس وأعضاء مجلس إدارة للشركة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة والعاملين بها، والشركات التي يساهم فيها أي من هؤلاء بما لا يقل عن 30% من رأسمالها، وكذا الشركات التابعة أو الشقيقة أو الحليفة.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي: العضو الذي يشغل وظيفة بالشركة أو يتقاضى راتبًا شهريًا أو سنويًا منها.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: العضو الذي لا يشغل وظيفة بالشركة ولا يتقاضى راتباً منها ولا تعتبر المكافأة التي يتقاضاها كعضو مجلس إدارة راتباً.

عضو مجلس الإدارة المستقل: العضو الذي لا تربطه بالشركة أو بأي من أشخاص الإدارة التنفيذية العليا فيها أو مدقق حساباتها أو الشركة الأم أو التابعة أو الشقيقة أو الحليفة أي علاقة قد تؤدي إلى منفعة مادية أو معنوية قد تؤثر على قراراته، وتتفني صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة على وجه الخصوص في الحالات الواردة في هذا القرار.

الأقارب: الأب والأم والأخ والأخت والأبناء والزوج وأبو الزوج وأم الزوج وأبناء الزوج.  
ضابط الامتثال: الشخص الذي تعينه الشركة للتحقق من التزامها والعاملين فيها بأحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه والسياسات والإجراءات الداخلية بها.

حوكمة الشركات: مجموعة الضوابط والقواعد التي تحقق الانضباط المؤسسي في العلاقات والإدارة في الشركة وفقاً للمعايير والأساليب العالمية وذلك من خلال تحديد مسؤوليات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة وتأخذ في الاعتبار حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

قواعد الإدراج: ضوابط ومتطلبات الإدراج الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه، واللوائح الداخلية الخاصة بالسوق.

قواعد الإفصاح: ضوابط ومتطلبات الإفصاح الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه، واللوائح الداخلية الخاصة بالسوق.

التعويضات: هي المبالغ التي يتحصل عليها الموظفين أو العاملين بالشركة أو مجلس إدارتها من الشركة مثل الرواتب، أو المكافآت أو بدل الحضور أو بدل الانتقال أو أي بدلات أو مزايا أو مسميات أخرى.  
الهيكل المزدوج: هيكل حوكمة يتم فيه الفصل بين الإدارة والإشراف من خلال لجنتين: لجنة الرقابة واللجنة التنفيذية.

لجنة الرقابة: هيئة صنع قرار في الهيكل المزدوج تشكل من أعضاء مجلس الإدارة وتعنى بالرقابة على أعمال اللجنة التنفيذية وإدارة الشركة.

اللجنة التنفيذية: هي الهيكل المزدوج تشكل من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والإدارة التنفيذية العليا وتعنى بالإدارة اليومية للشركة.

التصويت بالوكالة: تفويض الحق في التصويت من جانب شخص إلى آخر.  
التصويت الإلكتروني: التصويت الذي يستخدم وسائل إلكترونية إما للمساعدة في أو تنفيذ عملية أخذ الأصوات وعدها.

المساهم: أي شخص يملك على الأقل سهماً واحداً في إحدى الشركات.  
إدارة المخاطر: الإرشادات والمبادئ والعمليات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر بحسب تحديدها من جانب مجلس الإدارة.

التدقيق الداخلي: نشاط رقابي واستشاري مستقل وموضوعي مُصمم لإضافة قيمة وتحسين مستوى عمليات الشركة.  
وظيفة التدقيق الداخلي: وظيفة داخل الشركة تقوم بأداء مهام التدقيق الداخلي.  
حوكمة الشركات التابعة: علاقة الحوكمة بين الشركة الأم والشركة التابعة.

الإفصاح المتكامل: قيام الشركة بإصدار تقرير متكامل دوري يوضح العلاقات بين وحدة الشركة التشغيلية والوظيفية العديدة والموارد التي تستخدمها أو تؤثر فيها، ويتمثل الغرض الرئيسي للإفصاح المتكامل في تقديم صورة متكاملة عن أنشطة الشركة التشغيلية والمالية والاجتماعية والأنشطة المستدامة.

تعاملات الأطراف المطلعة: ممارسة محظورة لشراء أو بيع أوراق مالية لشركة خاضعة للتداول العام أثناء حيازة معلومات جوهرية وتتسق مع قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (2) لسنة 2001 في شأن النظام الخاص بالتداول والمقاصة والتسويات ونقل الملكية وحفظ الأوراق المالية.

خلق القيمة: عملية تعظيم استثمارات الشركة وأصولها، بما يؤدي إلى تعظيم استثمارات المساهمين.

## المادة (2)

## مبادئ وأهداف الدليل

1. يستند هذا الدليل إلى المبادئ التالية لحوكمة الشركات:
  - أ. المساءلة: يؤسس هذا الدليل لمساءلة إدارة الشركة من قبل جميع المساهمين وأصحاب المصالح، ويوجه مجلس الإدارة لوضع الإستراتيجية والإشراف وتوجيه الإدارة ومراقبتها.
  - ب. العدالة: تُلزم الشركة نفسها بحماية حقوق المساهمين وضمان المعاملة العادلة لجميع المساهمين بما في ذلك مساهمي الأقلية، ويُعطي جميع المساهمين التعويض الفعال لقاء إضرار مجلس الإدارة بحقوق المساهمين.
2. الشفافية والإفصاح: تلتزم الشركة القيام بالإفصاحات الدقيقة وفي التوقيتات الواجبة بشأن جميع الأحداث الجوهرية التي تتعلق بالشركة بما في ذلك شؤونها المالية وأدائها وملكية أسهمها وحكمتها على نحو يتسم بسهولة الوصول إليه من جانب جميع الأطراف المعنية.
3. المسؤولية: تُقر الشركة بحقوق باقي أصحاب المصالح بحسب القوانين واللوائح، وتشجع التعاون فيما بين الشركة وأصحاب المصالح في إيجاد شركات تتسم بالاستدامة والملاءة المالية.
4. يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار عمل قانوني ونظامي فعال لتنظيم شؤون الشركة ويهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:
  - أ- وضع إطار عمل للتعامل مع حقوق جميع أصحاب المصالح وحمايتهم.
  - ب- تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - ج- تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان والعمل على تطوير قدراتها بما يعزز من آليات صنع القرار بالشركة.
  - د- تحقيق الشفافية والحيادية والإنصاف في سوق رأس المال ومعاملاتها وبيئة العمل وتعزيز عملية الإفصاح بها.
  - هـ- العمل على توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
  - و- تعزيز آليات المساءلة والرقابة لإدارة الشركة وموظفيها.
  - ز- العمل على ضمان تطبيق آليات فعالة لإدارة المخاطر والضوابط والإجراءات الداخلية بالشركة.
  - ح- دعم كفاءة نظام التدقيق على الشركة وأدواته.
  - ط- العمل على رفع الوعي بالشركات فيما يتعلق بمفهوم السلوك المهني وتشجيع السلوك الأخلاقي.
  - ي- ضمان تطبيق الشركة لسياسة علاقات مستثمرين من شأنها أن تدعم التواصل المنتظم والفعال والعاقل مع المساهمين.

## المادة (3)

### نطاق تطبيق الدليل وسريانه

مع مراعاة أحكام قانون الشركات والقانون الاتحادي رقم ( 10 / 1992 ) بشأن الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية والقانون الاتحادي رقم ( 11 / 1992 ) بشأن الإجراءات المدنية يُطبق هذا الدليل على الشركات المساهمة العامة المحلية المدرجة بالسوق. ولا تسري أحكام هذا الدليل على الشركات الأجنبية المدرجة بالسوق.

## المادة (4)

### مسؤولية تنفيذ دليل حوكمة الشركات

**أولاً: مسؤولية مجلس الإدارة:**

يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن الالتزام بتنفيذ مبادئ وقواعد الحوكمة للشركة \_ وفق أحكام هذا الدليل والتشريعات ذات الصلة \_ وعليه مراقبة تنفيذ نظام الحوكمة في الشركة وتعديله حسب الاقتضاء.

**ثانياً: حفظ المستندات:**

تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى \_ التي يلزم مسكها \_ بالمركز الرئيسي للشركة لمدة لا تقل عن عشر سنوات، بما في ذلك محاضر الجمعيات العمومية واجتماعات المجلس ولجانه، وعلى الشركة في حالة دعوى قضائية (مقامة أو مُزمع رفعها ضد الشركة) أو مطالبة مستمرة أو أي تحقيق يتعلق بتلك المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى؛ مسكها لحين انتهاء الدعوى أو المطالبة أو التحقيق المستمر.

## المادة (5)

### نشر شهادة تأسيس الشركة ونظامها الأساسي

تُنشر شهادة تأسيس الشركة مرفقًا بها عقد تأسيسها ونظامها الأساسي وأي تعديلات تطرأ عليهما في النشرة الإلكترونية الموجودة بالموقع الإلكتروني للهيئة ما لم تقرر الهيئة خلاف ذلك.

## الفصل الثاني:

### مجلس الإدارة:

## المادة (6)

### تشكيل مجلس إدارة الشركة

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة ويحدد النظام الأساسي للشركة طريقة تكوينه وعدد أعضائه حصراً ومدة العضوية فيه.
2. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة بالتصويت السري التراكمي.
3. للحكومة إذا تملكت نسبة (5%) أو أكثر من رأس مال الشركة تعيين من يمثلها في مجلس الإدارة بنفس تلك النسبة من عدد أعضاء المجلس وبتدوين عضو واحد على الأقل إذا كانت النسبة المطلوبة لتعيين العضو تزيد على تلك النسبة، ويسقط حقها في التصويت في النسبة التي يتم التعيين عنها، فإذا بقي لها نسبة لا تؤهلها لتعيين عضو آخر فيجوز لها استخدام تلك النسبة المتبقية في التصويت.
4. يجب أن يكون الرئيس وأغلبية أعضاء مجلس الإدارة من المتمتعين بجنسية الدولة.

## المادة (7)

### رئيس مجلس الإدارة

- أ. ينتخب مجلس الإدارة بالتصويت السري من بين أعضائه رئيساً ونائباً ويقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه أو قيام مانع لديه.
- ب. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب مدير الشركة و/أو العضو المنتدب، أو أي وظيفة تنفيذية أخرى بالشركة.
- ج. يحق لمجلس الإدارة أن ينتخب من بين أعضائه عضواً منتدباً للإدارة، ويحدد المجلس إختصاصاته ومكافآته.

## المادة (8)

### أمين سر مجلس الإدارة

1. مهام أمين سر مجلس الإدارة:  
يعين مجلس الإدارة أمين سر مستقل عن إدارة الشركة \_ يتبع المجلس مباشرة\_ ومن غير أعضاء المجلس، وله الاستعانة بطرف خارجي، وتحدد اختصاصاته ومكافآته بقرار من مجلس الإدارة، ما لم ينص النظام الأساسي على أحكام تتعلق بها.
2. مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:  
يجب على مجلس الإدارة أن يحدد المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها أمين السر شريطة أن تشمل على الأقل واحداً من المؤهلات الآتية:  
أ- أن يحمل شهادة في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو مؤهل مكافئ آخر، وأن يتمتع بخبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات.  
ب- أن يكون شخصاً كفواً ويُفضل أن يتمتع بخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال حوكمة الشركات.

3. يتولى أمين سر مجلس الإدارة المهام الآتية:

أ- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها، التي يجب أن تشمل المناقشات والمداولات التي جرت أثناء هذه الاجتماعات، وكذلك مكان هذه الاجتماعات وتاريخ ومواعيد بدئها وانتهائها، وتسجيل قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحضور وأي تحفظات تم التعبير عنها (إن وجدت)، وتوقع هذه المحاضر بواسطة جميع الأعضاء الحضور.

ب- الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يُعدها المجلس.

ج- موافاة أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة والأوراق والمستندات والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المشمولة في بنود جدول الأعمال التي يطلبها أي عضو مجلس إدارة.

د- التأكد من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي يعتمدها المجلس.

هـ- إخطار أعضاء مجلس الإدارة بتواريخ اجتماعات المجلس قبل وقت كافٍ من التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع.

و- تقديم مسودة المحضر إلى أعضاء المجلس لإبداء آرائهم بشأنها قبل التوقيع عليها.

ز- التأكد من تسلم أعضاء مجلس الإدارة بشكل تام ودون إبطاء صورة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وكذلك المعلومات والمستندات المتعلقة بالشركة.

ح- تبليغ قرارات مجلس الإدارة ولجانه إلى الإدارة التنفيذية للشركة ورفع التقارير بشأن تنفيذها وتطبيقها.

ط- دعم عملية تقييم مجلس الإدارة.

ي- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين.

ك- تنظيم سجل الإفصاح الخاص بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق أحكام هذا الدليل والتشريعات النافذة، وتقديم المساعدة والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

4. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بموجب قرار من مجلس الإدارة.

## المادة (9)

### ضوابط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تكون الضوابط التي يتعين على الشركة الالتزام بها على النحو الآتي:

1. يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس ملائماً لحجم وطبيعة نشاط الشركة.

2. يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين بالتوازن الملائم من المهارات والمعرفة والكفاءات والخبرة والتنوع والاستقلالية.

3. يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة تكوين مجلس الإدارة، وعدد أعضائه ومدة العضوية، على أن لا تقل نسبة تمثيل المرأة عن (20%) من تشكيل مجلس الإدارة، وتلتزم الشركة بالإفصاح عن أسباب تعذر تحقق تلك النسبة، كما تلتزم بالإفصاح عن نسبة تمثيل المرأة في مجلس الإدارة ضمن تقريرها السنوي عن الحوكمة.

4. يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسات بشأن التنوع بين الجنسين وأهدافه وإجراءاته للوفاء بتلك الأهداف.

5. يحدد النظام الأساسي الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين، على أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من المستقلين غير التنفيذيين الذين يجب أن يتمتعوا بخبرات عملية ومهارات فنية بما يعود بالمصلحة على الشركة، وفي جميع الأحوال يتعين عند اختيار الأعضاء غير التنفيذيين للشركة مراعاة أن يكون العضو قادراً على تخصيص الوقت والاهتمام الكافيين لعضويته وألا تمثل هذه العضوية تعارضاً مع مصالح أخرى له.

6. يجب فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة والإعلان عن ذلك مع دعوة الجمعية العمومية، ومراعاة ما يلي:

أ. أن يظل باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة مفتوحاً لمدة عشرة أيام على الأقل من تاريخ الإعلان.

ب. نشر أسماء المرشحين وبياناتهم الخاصة بالترشح في لوحة الإعلانات الموجودة بالشركة وعلى موقع الشركة بشبكة المعلومات الدولية، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية للشركة بيومين على الأقل.

ج. لا يجوز للمرشح بعد غلق باب الترشح التنازل عن ترشحه لشخص آخر.

د. موافاة الهيئة والسوق بقائمة تشمل أسماء المرشحين في اليوم التالي لغلق باب الترشح.

## المادة (10)

### شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

يتعين أن تتوافر في المرشح لعضوية مجلس الإدارة الشروط التالية:

1. أن تتوافر لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في النشاط الذي تزاوله الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
2. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
3. عدم صدور حكم قضائي بعزله أو تجريده من منصبه كعضو مجلس إدارة بإحدى الشركات المساهمة المدرجة بالسوق المالي خلال السنة السابقة على الترشح.
4. خلو السجل المهني الصادر عن الهيئة من الجزاءات الإدارية.
5. عدم وجود دعاوى قضائية أو بلاغات أو تحقيقات في النيابة ضده تتعلق بالأمانة والنزاهة.
6. أي شروط أخرى يتطلبها قانون الشركات أو النظام الأساسي للشركة.
7. أن يقدم للشركة المستندات التالية:
  - أ. السيرة الذاتية موضحاً بها الخبرات العملية والمؤهل العلمي والصفة التي يرغب في ترشيح نفسه على أساسها (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل).
  - ب. إقرار بالتزامه بأحكام قانون الشركات والقرارات المنفذة له والنظام الأساسي للشركة، وأنه سوف يبذل عناية الشخص الحريص في إداء عمله.
  - ج. بيان بأسماء الشركات والمؤسسات التي يزاول العمل فيها أو يشغل عضوية مجالس إدارتها وكذلك أي عمل يقوم به بصورة مباشرة أو غير مباشرة يشكل منافسة للشركة.
  - د. في حال ممثلي الشخص الاعتباري بتعيين إرفاق كتاب رسمي من الشخص الاعتباري محدد فيه أسماء ممثليه المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

## المادة (11)

### إقرار المصلحة

1. على عضو مجلس الإدارة عند توليه المنصب أن يُفصح للشركة عن جميع المصالح والعلاقات التي يمكن أو قد يُرى أنها تؤثر على قدرته على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة، وتُسجل أي مصالح يتم الإعلان عنها من هذا القبيل من قبل أمين سر المجلس.
2. على وجه الخصوص، يجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن الشراكات أو التوظيف ذي الصلة أو المصالح الرئيسية للأقارب مما قد يُنشئ تعارضاً أو تعارضاً مُحتملاً في المصالح، وعلى كل عضو مجلس إدارة أن يُبلغ الشركة عند وقوع تغييرات في مصالحه، وعليه استكمال النموذج المعتمد بالشركة لهذه الغاية بشكل ربع سنوي وحسبما يلزم بما يُحدد مصالحه على وجه التحديد.
3. يطلب أمين سر المجلس من أعضاء المجلس مراجعة النموذج بشكل ربع سنوي للتحقق من دقته واكتماله.
4. يجب في بداية كل اجتماع لمجلس الإدارة أن يُعلن كل عضو مجلس إدارة عن إقرار المصلحة\_ إن وجدت\_ لتجنب مسائل تعارض المصالح.

## المادة (12)

### التعريف والتدريب وتقييم مجلس الإدارة

1. تعريف مجلس الإدارة:
  - أ- إستراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - د- مهام لجان مجلس الإدارة وتكليفاتها.

### 2. تقييم مجلس الإدارة:

يُجري مجلس الإدارة تقييماً سنوياً لتقييم أدائه وأداء أعضائه ولجانته للوقوف على سبل تعزيز فعاليته، ويمكن القيام بعملية التقييم إما من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو بواسطة رئيس مجلس الإدارة بدعم من أمين سر مجلس

الإدارة حسب الحاجة إلى ذلك، ويجوز أيضاً في حالة الاقتضاء دعوة استشاريين مستقلين لمساعدة مجلس الإدارة في هذه العملية.

ويلتزم المجلس بأن يدعو في كل سنة ثالثة جهة مهنية مستقلة للقيام بتقييم مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه.

### 3. التدريب:

أ. يُتّيح الشركة إلى أعضاء مجلس الإدارة وأمين سر مجلس الإدارة الدورات التدريبية كوسيلة للتعليم المهني المستمر في المسائل التي تتصل بشكل مباشر بمصالح الشركة.

ب. يجب أن يرمي مجلس الإدارة إلى الوقوف وبشكل سنوي على احتياجات التدريب لمجلس الإدارة وأعضائه، وتوفير هذا التدريب في ضوء الموازنة المتاحة. وتتوقف موضوعات التدريب على الفجوات التي يتم الوقوف عليها من خلال التقييم السنوي لمجلس الإدارة.

## المادة (13)

### مسؤوليات مجلس الإدارة

1. ينتخب مساهمو الشركة مجلس الإدارة والذي يكون مسؤولاً تجاه المساهمين بالشركة. ويكون مجلس الإدارة مُلزماً بضمان حماية حقوق المساهمين وضمان العدالة والمساواة بينهم وضمان حقوق الأطراف الأخرى ذات المصالح.
2. فيما عدا القرارات المنصوص عليها صراحةً للمساهمين في النظام الأساسي للشركة، يتمتع مجلس الإدارة بالسلطة الكاملة في تنفيذ جميع الأنشطة اللازمة لتوفير الرقابة والإرشاد الاستراتيجي الفعال فيما يتعلق بالشركة وإدارتها.
3. يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن تنفيذ مهامه بالهدف المتمثل في خلق قيمة مستدامة للمساهمين مع الوضع في الاعتبار حقوق أصحاب المصالح.
4. يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن أعمال الشركة حتى لو فوض بعض صلاحياته للجان أو الإدارة التنفيذية.

## المادة (14)

### التزامات مجلس الإدارة

- تحدد مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الشركة بنظامها الأساسي، ويلتزم مجلس الإدارة بما يلي:
1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها ومتطلبات الجهات الرقابية.
  2. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
    - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها بشكل مستمر.
    - ب. وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها بشكل مستمر.
    - ج. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
    - د. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملكها للأصول وتصرفها بها.
    - هـ. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
    - و. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  3. اتخاذ الخطوات الكفيلة بتحقيق التدقيق الداخلي على سير العمل في الشركة، بما في ذلك:
    - أ. وضع سياسة واضحة يقرها مجلس الإدارة لتحقيق التدقيق الداخلي على سير العمل في الشركة.
    - ب. وضع أنظمة وإجراءات تفصيلية مكتوبة للتدقيق الداخلي تحدد الواجبات والمسؤوليات بما يتفق مع السياسة المقررة من مجلس الإدارة والمتطلبات والأهداف العامة المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها ذات العلاقة.
    4. إنشاء إدارة خاصة للتدقيق الداخلي لمتابعة مدى الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها ومتطلبات الجهات الرقابية والسياسة والأنظمة والإجراءات الداخلية الموضوعية من قبل مجلس الإدارة.
    5. وضع إجراءات مكتوبة تنظم وتعالج حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين والإجراءات المتخذة في حالات إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة

- التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
6. التأكد من سلامة الأنظمة الإدارية والمالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
7. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
8. وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
9. وضع سياسة تفويض واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.
10. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح بما يضمن تنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم وتوفير المعلومات اللازمة لهم وإقامة علاقات جيدة معهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص ما يلي:  
أ. آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.  
ب. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.  
ج. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.  
د. سياسة الشركة تجاه المجتمع المحلي والبيئة.
11. وضع قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين لدى الشركة ومدقق حساباتها والأشخاص المعهد إليهم بعض مهام الشركة.
12. وضع إجراءات لتطبيق قواعد الحوكمة في الشركة ومراجعتها وتقييم مدى الالتزام بها بشكل سنوي.
13. وضع برامج تطوير مناسبة لجميع أعضاء مجلس الإدارة لتطوير وتحديث معرفتهم ومهاراتهم ولضمان المشاركة الفاعلة في مجلس الإدارة، وضمان الالتزام بتنفيذ أي برامج تدريبية أو تأهيلية تقرها الهيئة أو السوق.
14. تعريف عضو مجلس الإدارة المعين حديثاً بجميع إدارات وأقسام الشركة، وتزويده بكافة المعلومات اللازمة لضمان فهمه الصحيح لنشاطات الشركة وأعمالها وإدراكه الكامل لمسؤولياته وكل ما يمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه بموجب والتشريعات النافذة والمتطلبات التنظيمية الأخرى وسياسات الشركة في مجال أعمالها.
15. وضع إجراءات تهدف إلى منع الأشخاص المطلعين في الشركة من استغلال معلومات داخلية سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
16. وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحاتهم الخاصة بإدراج مواضيع معينة على جدول أعمال الجمعية العمومية بشكل يضمن دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
17. اعتماد أسس منح الحوافز والمكافآت والمزايا الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا بما يساعد على تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.
18. وضع سياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات المعمول بها، على أن تشمل هذه السياسة ما يلي:  
أ. الالتزام بالإفصاح عن التقارير الدورية، والمعلومات الجوهرية، وملكيات الأشخاص المطلعين وأقاربهم من الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة، وتعاملات الأطراف ذات العلاقة مع الشركة، والمزايا التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.  
ب. توفير المعلومات للمساهمين والمستثمرين بصورة دقيقة وواضحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة مما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.  
ج. استخدام موقع الشركة الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية.
19. وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الشركة بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وينبغي إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
20. ضمان توافر الموارد المطلوبة لتحقيق أغراض الشركة.
21. ضمان حماية مصالح المساهمين وأصول الشركة.
22. ضمان وضع وظيفة للامتثال لمتابعة الامتثال للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وكذا متطلبات الجهات الرقابية والسياسة الداخلية واللوائح والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة.
23. تحديد مدى تقبل الشركة للمخاطر بما في ذلك الأهداف المحددة أو الحدود القصوى أو المؤشرات المتعلقة بمستوى تقبل المخاطر.
24. الإشراف على سياسات الموارد البشرية في الشركة.

25. ضمان دقة وصحة البيانات والمعلومات التي يتم الإفصاح عنها وفق السياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.

26. تحديد أعضاء مجلس الإدارة الجدد المحتملين للانتخاب من قبل المساهمين وتركيتهم.

27. تزكية سياسة مكافآت مجلس الإدارة لاعتمادها من جانب المساهمين.

28. تقييم الأداء العام لمجلس الإدارة ولجانه وأعضائهم وفعاليتهم واتخاذ الإجراءات التصحيحية حسب الاقتضاء.

29. ضمان تواصل مجلس الإدارة مع أصحاب المصالح من خلال وظيفة علاقات المستثمرين.

30. تشكيل لجان متخصصة من مجلس الإدارة وفق القرارات التي تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومهامها ومسؤولياتها، وكذلك الأسلوب الذي يتبعه مجلس الإدارة في مراقبة هذه اللجان. كما يجب أن تحدد هذه القرارات أسماء الأعضاء ومهامهم وحقوقهم والتزاماتهم.

31. تقييم أداء لجان المجلس وأعضائها وأعمالهم.

## المادة (15)

### مهام رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة على وجه الخصوص المهام والمسؤوليات التالية:

1. ضمان عمل مجلس الإدارة بفعالية وقيامه بمسؤولياته ومناقشته لكافة القضايا الرئيسية والمناسبة في موعدها.
2. وضع واعتماد جدول أعمال كل اجتماع لمجلس الإدارة، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسائل يقترح الأعضاء إدراجها على جدول الأعمال، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض بذلك أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أمين سر مجلس الإدارة تحت إشرافه.
3. تشجيع كافة الأعضاء على المشاركة الكاملة والفعالة لضمان تصرف مجلس الإدارة بما يحقق مصالح الشركة، والتأكد من أداء أعضاء مجلس الإدارة مهامهم لتحقيق مصالح الشركة.
4. العمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين التواصل الفعال مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.
5. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بدون حضور المسؤولين التنفيذيين بالشركة.
6. تسهيل المساهمة الفعالة لأعضاء مجلس الإدارة خاصة غير التنفيذيين، وإيجاد علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين، والعمل على إيجاد ثقافة تشجع النقد البناء.
7. ضمان تسلم أعضاء مجلس الإدارة جميع المعلومات اللازمة التي تتسم بالوضوح والدقة وعدم التضليل حتى يتسنى لهم أداء مهامهم.
8. ضمان خضوع مجلس الإدارة للتقييم السنوي.
9. التأكد من تقييم أداء أعضاء فريق الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
10. ضمان مشاركة أعضاء مجلس الإدارة عند تعيينهم في برنامج تعريفي.
11. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على برامج تدريبية.
12. ضمان حصول مجلس الإدارة على الوقت الكافي للتشاور وصنع القرار.
13. تمثيل الشركة أمام الغير وفق أحكام قانون الشركات واللوائح الداخلية للشركة.
14. الأخذ بعين الاعتبار أي مسائل يثيرها أعضاء مجلس الإدارة أو مدقق الحسابات الخارجي، والتشاور مع أعضاء المجلس والمدير التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس، وضمان مسك محاضر بالاجتماعات.
15. ضمان عمل المجلس ولجانه بشكل ملائم ووفق القوانين واللوائح المعمول بها.
16. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على موافقة مجلس إدارة السوق لتداول أسهم الشركة.
17. التأكد من انتخاب المجلس نائباً للرئيس.
18. التأكد من تسليم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في كل اجتماع للمجلس إقراراً بالمصلحة لتجنب مسائل تعارض المصالح.
19. التأكد من إفصاح أعضاء مجلس الإدارة عن المعلومات والتصرفات واجبة الإفصاح عنها وفقاً للتشريعات المعمول بها في سوق رأس المال.
20. إخطار الجمعية العمومية أثناء الانعقاد بالأعمال والعقود التي يكون فيها لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة. ويشمل الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى مجلس الإدارة، ويكون هذا

- الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مدقق الحسابات الخارجي للشركة.
21. دعم وتشجيع معايير حوكمة الشركات والثقافة الأخلاقية داخل المجلس وكذلك داخل الشركة.
22. ضمان وجود قنوات اتصال فعالة مع المساهمين وأصحاب المصالح،

## المادة (16)

### التزامات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بما يلي:

1. المحافظة على مصالح الشركة وبذل عناية الشخص المهني الحريص والقيام بجميع الإجراءات التي تتوافق مع أغراض الشركة.
  2. يلتزم عضو مجلس الإدارة في جميع الأوقات بالتصرف بحسن نية وبصدق والعمل بأمانة، وتجنب جميع حالات تعارض المصالح المحتملة أو الفعلية والقيام بمهامهم بما يخدم مصلحة الشركة وعملاً بنظامها الأساسي وكذلك جميع القوانين واللوائح المعمول بها. وعلى وجه الخصوص ما يلي:  
أ. عدم القيام بالمعاملات التي تكون لهم فيها مصلحة شخصية تتعارض مع مصلحة الشركة.  
ب. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية.  
ج. عدم استخدام أصول الشركة ومرافقها لفائدة / مكسب شخصي.  
د. عدم استخدام المعلومات وفرص الأعمال التي علم بها بصفته عضواً في مجلس الإدارة لتحقيق مكاسب شخصية
  3. أداء العناية المهنية الواجبة تجاه الشركة بما في ذلك:  
أ. توجيه شؤون الشركة وتنظيمها بطريقة موجهة نحو تحقيق مصلحة الشركة الطويلة الأجل واستدامتها.  
ب. إبداء أقصى درجات العناية والاجتهاد والتدبر في القيام بمهامه.  
ج. الالتزام بمبادئ حسن الإشراف.  
د. الالتزام بتنفيذ مهامه وفق جميع القوانين واللوائح المعمول بها.
  4. فهم أدوار المجلس ومسؤولياته، والعمل على قيام المجلس بأداء تلك الأدوار والمسؤوليات.
  5. فهم سياسات حوكمة الشركات والقواعد الأخلاقية الخاصة بالشركة، والمساعدة في التزام الشركة بتلك السياسات في جميع الأوقات، وتدعيمها بشكل فعال في الشركة.
  6. فهم الأحكام المتصلة بتعاملات الأطراف المطلعة وإساءة استخدام المعلومات السرية حسبما تصدرها الهيئة.
  7. تخصيص الوقت الكافي لوظيفته بما في ذلك وقت حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، والوقت للاستعداد للاجتماعات، والوقت للبقاء على اطلاع بشكل كافٍ على المستجدات في الشركة.
  8. ضمان المساهمة القصوى بمعارفه ومهاراته وخبراته وقدراته وموارده المهنية كفرد لضمان تعزيز مجلس الإدارة لإمكاناته وتحقيق الاستفادة الكاملة من أعضائه.
  9. المشاركة الكاملة في مناقشات مجلس الإدارة من خلال ضمان إيلائه الاهتمام وعمق التحليل الكاملين لمسائل موضوع النقاش في الاجتماعات، وأن يشعر دائماً بحرية التعبير عن آرائه ووجهات نظره بشأن الأمور المطروحة متى كان ذلك ملائماً.
  10. موضوعية التحليل لتجنب التأثير على آرائه من جانب رئيس مجلس الإدارة أو رؤساء اللجان أو باقي الأعضاء، وإنما تستند بدلاً من ذلك إلى حقائق ودراسة موضوعية لجميع الأمور.
  11. تحمله المسؤولية الفردية عن البقاء على دراية واطلاع بأي مسائل أو موضوعات أو أمور تتصل بالشركة بشكل عام والتي يتم توفيرها له.
- على عضو مجلس الإدارة أن يعبر عن مخاوفه إلى رئيس مجلس الإدارة أو باقي الأعضاء -على النحو الملائم- إذا ما شعر أن أيّاً من المسائل التي تمت مناقشتها لم تُحقق لم تحقق مصالح الشركة أو أدت لمخاطر لها لأي سبب كان.

## المادة (17)

### التزامات عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على وجه الخصوص بما يلي:

1. المشاركة الفاعلة في اجتماعات مجلس الإدارة لتوفير رأياً مستقلاً في جميع المسائل التي تعرض على مجلس الإدارة وعلى وجه الخصوص استراتيجية الشركة وسياستها العامة وأدائها التشغيلي.
2. مراعاة أولوية مصالح الشركة ومساهمتها عند نشوء تعارض في المصالح.
3. المشاركة في لجان مجلس إدارة الشركة .
4. متابعة أداء الشركة من أجل تحقيق أهدافها وأغراضها المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
5. تمكين مجلس الإدارة واللجان المختلفة من الاستفادة من مهاراتهم وخبراتهم وتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم.

## المادة (18)

### معايير الملائمة والمناسبة

1. يجب على أعضاء مجلس الإدارة منفردين ومجتمعين في جميع الأوقات الوفاء بالمعايير الملائمة والمناسبة المبيّنة أدناه، والتمتع بالخبرات والمعارف والكفاءات والمهارات والاستقلالية التي تمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة وفعالية، ويعد مجلس الإدارة ميثاق السلوك المهني لتعزيز السلوكيات الرشيدة.
2. يجب أن يتوفر بكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين بالإدارة التنفيذية على وجه الخصوص الآتي:
  - أ. مهارات القيادة والكفاءة: المهارات القيادية الملائمة والمعرفة بالصناعة والمهارات الفنية ومهارات التواصل الفعالة اللازمة للقيام بأدوارهم ومسؤولياتهم بشكل فعال.
  - ب. النزاهة: يجب على أعضاء مجلس الإدارة التصرف دائماً بحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة، ويجب على أعضاء مجلس الإدارة التصرف بشكل أخلاقي، والعمل على غرس ثقافة أخلاقية داخل الشركة.
  - ج. المساءلة: يتحمل أعضاء مجلس الإدارة المسؤولية عن تصرفاتهم وقراراتهم (بصفتهم أعضاء مجلس إدارة وأعضاء بلجان مجلس الإدارة) فيما يتعلق بالشركة.
  - د. الشفافية: يجب أن يتسم أعضاء مجلس الإدارة بالشفافية في القيام بمهامهم.
  - هـ. سجل أعضاء مجلس الإدارة: ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة غسل أموال وتمويل الإرهاب.

## المادة (19)

### انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة

أولاً: تنتفي صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة على وجه الخصوص في الحالات التالية:

1. إذا كان العضو أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثانية يعمل أو قد عمل في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة أو الشركة الأم أو الشركة التابعة لها خلال العامين الأخيرين السابقين لتاريخ ترشحه لعضوية مجلس الإدارة.
2. إذا كان للعضو أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع التي تعقد مع الشركة أو الشركات التابعة لها خلال العامين الأخيرين وتجاوزت هذه الصفقات في مجموعها نسبة (5%) من رأس مال الشركة المدفوع أو مبلغ خمسة ملايين درهماً أو ما يعادلها من عملة أجنبية أيهما أقل إلا إذا كانت العلاقة مما يدخل في طبيعة عمل الشركة وبدون شروط تفضيلية.
3. إذا كان يعمل أو كان قد عمل لدى الشركة أو الشركات التابعة لها خلال العامين الأخيرين السابقين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة.
4. إذا كان يعمل أو كان شريكاً بشركة تقوم بأعمال استشارية للشركة أو أي من الشركات الأم أو التابعة أو الشقيقة أو الحليفة لها خلال العامين الأخيرين.
5. إذا كان لديه أي عقود خدمات شخصية مع الشركة أو أي من الشركات الأم أو التابعة أو الشقيقة أو الحليفة لها خلال العامين الأخيرين.
6. إذا كان مرتبطاً مباشرة بإحدى الجهات التي لا تهدف إلى الربح والتي تتلقى قدراً كبيراً من التمويل من الشركة أو الشركات التابعة لها.
7. إذا كان العضو أو أحد أقاربه شريكاً لمدقق حسابات الشركة أو موظفاً لديه، أو إذا كان خلال العامين الأخيرين

- السابقين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة شريكاً أو موظفاً لدى مدققي حسابات الشركة.
8. إذا بلغت ملكيته هو أو أبنائه القصر أو كليهما في رأسمال الشركة نسبة (10%) فأكثر.
9. إذا اختير عضو مجلس الإدارة لمدة رابعة متتالية.
- ثانياً: لا تتأثر استقلالية عضو مجلس الإدارة لسبب عائد فقط لكون عضو مجلس الإدارة موظفاً لدى الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها في حال كانت أياً منها جهة حكومية أو شركة مملوكة بما لا يقل عن (75%) من الحكومة أو أي من الشركات التابعة لها للحكومة.

## المادة (20)

### المسؤولية الفردية لأعضاء مجلس الإدارة

يجب على أعضاء مجلس الإدارة التصرف في جميع الأوقات بما يخدم مصلحة الشركة بغض النظر عن مصالح أي أطراف أخرى. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة أداء مهامهم والقيام بشؤون الشركة على النحو الذي يدعم من ثقة عامة الجمهور في الشركة. كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة الامتناع عن التصرفات التي تؤدي أو قد تؤدي إلى تعارض مصالح مع الشركة. وفي حالة نشوء حالة تعارض مصالح، يكون أعضاء مجلس الإدارة ملزمين بالإفصاح عنه على الفور إلى رئيس مجلس الإدارة والنأي بأنفسهم عن أي موقع سلطة اتخاذ قرار فيما يتعلق بأي موقف تعارض يشمل الشركة.

## المادة (21)

### خلو مركز عضو مجلس الإدارة

1. مع مراعاة أحكام المادة (143) من قانون الشركات إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يُعيّن عضواً في المركز الشاغر على أن يُعرض هذا التعيين على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه أو تعيين غيره ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
2. إذا بلغت المراكز الشاغرة ربع عدد أعضاء المجلس وجب على أعضاء المجلس الباقين دعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال (30) ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ خلو آخر مركز لانتخاب من يملأ تلك المراكز.
3. إذا كان عضو مجلس الإدارة يمثل الحكومة أو أي شخص اعتباري في عضوية مجلس الإدارة بموجب كتاب صادر من الجهة التي يمثلها فيجوز لهذه الجهة تغيير من يمثلها في عضوية مجلس الإدارة بموجب كتاب رسمي موجه للشركة بهذا الشأن، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
4. يشغل منصب عضو مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية:
  - أ. إذا توفى أو أصيب بعراض من عوارض الأهلية أو أصبح عاجزاً بصورة أخرى عن النهوض بمهامه كعضو في مجلس الإدارة.
  - ب. إذا أدين بأي جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
  - ج. إذا أعلن إفلاسه أو توقف عن دفع ديونه التجارية حتى لو لم يقترن ذلك بإشهار إفلاسه.
  - د. إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي أرسله للشركة بهذا المعنى.
  - ه. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بعزله.
- و. إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متقطعة، خلال مدة مجلس الإدارة دون عذر يقبله المجلس.
- ز. إذا كانت عضويته مخالفة لأحكام قانون الشركات.

## المادة (22)

### عزل عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو تجريدته من منصبه

1. يكون للجمعية العمومية عزل رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو بالمجلس أو كل أعضاء مجلس الإدارة وفي هذه الحالة يتعين على الجمعية العمومية تفويض من تراه مناسباً لرئاسة اجتماع الجمعية العمومية واتخاذ إجراءات فتح باب الترشيح ودعوة الجمعية العمومية لانتخاب أعضاء جدد لمجلس الإدارة بدلاً من الذين تم عزلهم، ولا يجوز إعادة

- ترشيح من تم عزله لعضوية المجلس قبل مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار العزل.
2. في حال صدور حكم قضائي يثبت قيام رئيس أو أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من إدارتها بالتنفيذية بإبرام صفقات أو تعاملات تنطوي على تعارض مصالح يتم عزله من منصبه ولا يقبل ترشحه لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة، أو قيامه بأي مهام في الإدارة التنفيذية في أي شركة مساهمة إلا بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ عزله، وتطبق المادة (145) من قانون الشركات بشأن شغل المنصب الجديد لعضوية مجلس الإدارة، فإن طال العزل جميع أعضاء مجلس الإدارة تولت الهيئة أو من تفوضه إدارة الشركة وذلك إلى حين انعقاد أول جمعية عمومية.
3. في حالة إصدار حكم قضائي بالحبس أو بالغرامة أو أي منهما بسبب شكوى من مساهم ضد رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية بما في ذلك العزل من العضوية أو تجريده من وظيفته، فلا يجوز له الاستمرار في وظيفته أو إعادة ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة هذه الشركة أو أي شركة أخرى حتى مرور ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ الحكم القضائي.

## المادة (23)

### اجتماع مجلس الإدارة

1. يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في السنة ما لم ينص نظام الشركة على أكثر من ذلك.
2. يكون الاجتماع بناءً على دعوة خطية من قبل رئيس مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب خطي يقدمه عضوين من أعضاء المجلس على الأقل ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك وتوجه الدعوة قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد مشفوعة بجدول الأعمال، ولكل عضو الحق في إضافة أي موضوع يرى ضرورة بحثه في الاجتماع.
3. يجب إرسال جميع المستندات قبل أسبوع واحد على الأقل من انعقاد الاجتماع إلى جميع الأعضاء.
4. في حال عقد اجتماع لمجلس الإدارة للنظر في دعوة الجمعية العمومية فيتعين مراعاة أن يُعقد اجتماع مجلس الإدارة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد أي اجتماع للجمعية العمومية والإفصاح الفوري للمساهمين بموجب إشعار مفصل للسوق وعلى الموقع الإلكتروني للشركة عقب إنتهاء اجتماع مجلس الإدارة مباشرة عن قرارات المجلس وتاريخ نشر دعوة الجمعية العمومية وجدول أعمالها التفصيلي على أن يتضمن الإشعار ما يلي: "توضيح صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية العمومية وجواز أن ينيب عنه من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة بمقتضى تفويض خاص ثابت بالكتابة وأحقية المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات والنصاب القانوني المطلوب لصحة كل من اجتماع الجمعية العمومية والقرارات الصادرة فيه".
5. تُعقد اجتماعات المجلس في مركز إدارة الشركة إلا إذا رأى المجلس غير ذلك، ولا يكون اجتماعه صحيحاً إلا بعد دعوة جميع أعضائه وبحضور أغلبيتهم شخصياً.
6. يجوز تمثيل عضو مجلس إدارة في اجتماع المجلس بواسطة عضو آخر يحمل وكالة خطية بذلك. ويجب إثبات وجود هذا التفويض بشكل واضح لرئيس الاجتماع. كما يجوز للعضو أن يُفوض وكيله بالتصويت حسب اختيار العضو.
7. لا يجوز التصويت بالمراسلة، وعلى العضو النائب الإدلاء بصوته عن العضو الغائب وفقاً لما تم تحديده في سند الإنابة.
8. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
9. في حالة عقد اجتماع طارئ لمجلس الإدارة دون أحكام البندين (2، 3) من هذه المادة؛ فإنه لا يُعد الاجتماع من الاجتماعات الإلزامية الأربعة لمجلس الإدارة.

## المادة (24)

### انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة بوسائل التقنية الحديثة

تُراعى الضوابط التالية فيما يتعلق بالمشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه من خلال التقنية:

1. يجب أن يسمح النظام الأساسي للشركة بالمشاركة في الاجتماعات من خلال التقنية الصوتية و/أو تقنية الصوت والفيديو.
2. يكون لمجلس الإدارة خيار تسجيل الصوت/ الفيديو لاجتماعات مجلس الإدارة.
3. تتطلب اجتماعات مجلس الإدارة المُسجلة تصريحاً خطياً من جانب جميع أعضاء مجلس الإدارة.
4. يجب أن يتوفر بالشركة المعدات الإلكترونية المطلوبة، ويجب اختبار هذه المعدات قبل عقد الاجتماعات.
5. يقوم أمين سر اجتماعات مجلس الإدارة بتنسيق والتأكد مما يلي:
  - أ. الاتصال بجميع الأعضاء للتأكد من حضورهم الاجتماع إما شخصياً أو من خلال هذه الآلية.
  - ب. يجب على العضو الذي يحضر الاجتماع من خلال هذه الآلية أن يخطر أمين سر مجلس الإدارة بشكل كافٍ قبل الاجتماع والتوقيع على استخدام تلك الآلية في الاجتماع.
  - ج. يجب إرسال جميع المستندات قبل أسبوع واحد على الأقل من انعقاد الاجتماع إلى جميع الأعضاء.
  - د. يجب تسجيل محضر اجتماع مجلس الإدارة وحفظها.
  - هـ. يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر تقديم أنفسهم في بداية الاجتماع (لأغراض التسجيل).
6. يجب في بداية الاجتماع على مستخدمي هذه الآلية تأكيد ما يلي:
  - أ. تسجيل صوتي وصوتي-فيديو واضح (حال استخدامه) لبقية الأعضاء الحاضرين شخصياً.
  - ب. تسلم جميع المستندات وجدول أعمال الاجتماع.
  - ج. تحديد نوع الجهاز المستخدم في الآلية.
7. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يذكر اسمه إذا رغب في التحدث أثناء الاجتماع عند المداخلة أو التعليق أو التصويت.
8. يكون عضو مجلس الإدارة في موضع يسمح له بالتحدث بصوت عالٍ وواضح. وفي حال رداءة التوصيل أو الانقطاع أثناء الاجتماع، يجب على أمين السر أن يكرر ما قيل أثناء مدة الانقطاع. وفي حالة التصويت، يجب على أمين السر أن يكرر الحديث مجدداً للتأكد من أن جميع الأعضاء قد سمعوا ما قد قيل قبل عملية التصويت.
9. على أمين السر أن يُعد المحضر وأن يوقعه، وأن يرسل صورة منه إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع عليه وتوقيعه.
10. تكون القرارات الصادرة في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد من خلال تقنية الصوت و/أو الصوت والفيديو الحديثة صحيحة ونافذة إذا ما وافقت عليها غالبية أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين شخصياً أو من خلال الحضور عبر أي من هذه الوسائل.
11. يجب مسك سجل إلكتروني باجتماعات مجلس الإدارة ولجانته باستخدام الوسائل والتقنية الصوتية أو المرئية.

## المادة (25)

### قرارات مجلس الإدارة بالتمرير

دون الإخلال بحكم البند (11) من المادة (36) من قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (3) لسنة 2000 في شأن النظام الخاص بالإفصاح والشفافية؛ تكون الشروط والإجراءات التي يتعين الالتزام بها لإصدار قرار مجلس الإدارة بالتمرير ما يلي:

1. موافقة أعضاء مجلس الإدارة بالأغلبية على أن الحالة التي تستدعي إصدار القرار بالتمرير حالة طارئة.
2. تسليم أعضاء مجلس الإدارة القرار مكتوباً خطياً للموافقة عليه مصحوباً بكافة المستندات والوثائق اللازمة لمراجعته.
3. يجب الموافقة الخطية بالأغلبية على أي من قرارات مجلس الإدارة الصادرة بالتمرير مع ضرورة عرضها في اجتماع مجلس الإدارة اللاحق لاتخاذ القرار بالتمرير لتضمينها بمحضر اجتماعه، ومع ذلك تعتبر القرارات بالتمرير نافذة عند توقيع أغلبية أعضاء المجلس عليها.
4. عدم اعتبار القرار بالتمرير اجتماعاً ومن ثم يتعين الالتزام بالحد الأدنى لعدد اجتماعات مجلس الإدارة.

## المادة (26)

## محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

1. تسجل في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانها تفاصيل المسائل التي نظر فيها والقرارات التي تم اتخاذها بما في ذلك أي تحفظات للأعضاء أو آراء مخالفة عبروا عنها، ويوقع عليها الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وأمين سر المجلس، وفي حالة امتناع أحد الأعضاء عن التوقيع يُثبت اعتراضه في المحضر وتُذكر أسباب الاعتراض حال إبدائها، على أن ترسل نسخة محضر الاجتماع للأعضاء للاحتفاظ بها.
2. يُعد أمين سر المجلس محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ويتعين في تحرير تلك المحاضر مراعاة الضوابط التالية:
  - أ. تحديد تاريخ دعوة جميع أعضاء مجلس الإدارة الى الاجتماع وسيلة الدعوة مع بيان مكان انعقاد الاجتماع وتوقيت ونهاية الاجتماع.
  - ب. إثبات حضور الأعضاء الحاضرين.
  - ج. إثبات الإنابة عن العضو الغائب في حال إنابة أحد الأعضاء لعضو آخر بمجلس الإدارة والتأكيد على أن النظام الأساسي للشركة يسمح بذلك.
  - د. تدوين عدم حضور الأعضاء الغائبين ومبررات عدم الحضور "إن وجدت".
  - هـ. تدوين عبارة "يكون الموقعون على هذا المحضر مسؤولين عن صحة البيانات الواردة فيه" في نهاية كل محضر قبل توقيع الأعضاء.
3. تحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانته من قبل أمين سر مجلس الإدارة.

## المادة (27)

### تفويض الإدارة

1. لمجلس الإدارة تفويض رئيسه أو أحد أعضائه أو الإدارة التنفيذية العليا في بعض المسائل الإدارية والتي تكون له سلطة اتخاذ القرار فيها، وفي هذه الحالة يجب أن يكون التفويض ثابتاً بالكتابة ومحددًا بالصلاحيات المفوضة وخاصة فيما يتعلق بالحالات التي يجب على الإدارة التنفيذية العليا فيها الحصول على الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة قبل اتخاذ أي قرارات أو إبرام أي التزامات بالنيابة عن الشركة، على أن توضع قائمة خطية بالمهام والاختصاصات التي يباشرها مجلس الإدارة، وتلك التي يفوضها إلى الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة تلك المهام والاختصاصات بشكل دوري.
2. يجب أن يكون كل تفويض محددًا في موضوعه والأشخاص المفوضين وحدود صلاحياتهم وفي المدة الزمنية لسريانه، وأن يتضمن موعد عرض نتائجه على مجلس الإدارة.

## المادة (28)

### الحصول على رأي استشاري خارجي

يجوز لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بقرار يصدر من أغلبية الأعضاء الحاضرين طلب الحصول على رأي استشاري خارجي في أي من الموضوعات المتعلقة بالشركة وعلى نفقتها، بشرط مراعاة عدم تعارض المصالح.

## المادة (29)

### مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

1. تتكون مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة من نسبة مئوية من الربح الصافي على ان لا تتجاوز (10%) من تلك الأرباح للسنة المالية بعد خصم كل من الاستهلاكات والاحتياطيات.
2. يجوز للشركة أن تدفع نفقات أو رسوم أو علاوات إضافية أو راتباً شهرياً إلى أعضاء مجلس إدارتها بما يتفق مع السياسات التي تقترحها لجنة الترشيحات والمكافآت ويراجعها مجلس الإدارة وتعتمدها الجمعية العمومية للشركة، وذلك إذا كان العضو يعمل في أي لجنة أو يبذل جهوداً خاصة أو يقوم بأعمال إضافية لخدمة الشركة فوق واجباته العادية كعضو في مجلس إدارة الشركة، ولا يجوز صرف بدل حضور لرئيس أو عضو مجلس الإدارة عن

3. تخصم من مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الغرامات التي تكون قد وُقت على الشركة من الهيئة أو السلطة المختصة بسبب مخالفات مجلس الإدارة لقانون الشركات أو للنظام الأساسي للشركة خلال السنة المالية المنتهية، وللجمعية العمومية عدم خصم تلك الغرامات أو بعضها إذا تبين لها أن تلك الغرامات ليست ناتجة عن تقصير أو خطأ من مجلس الإدارة.

## المادة (30)

### الهدايا

يمكن أن يترتب على قبول الهدايا أو المجاملات الأخرى من الأشخاص أو الهيئات وقوع تعارض أو ازدواجية مصالح عندما يقوم الطرف الذي يقدم هذه الهدية / المجاملة بذلك في ظروف قد يُستنتج أن هذا التصرف كان بهدف التأثير على أو يُحتمل أن يؤثر على عضو المجلس في أدائه لمهامه. ولا يمنع هذا قبول الأشياء ذات القيمة الرمزية أو البسيطة بقيمة 500 درهم أو أقل أو الترفيه ذي القيمة الرمزية أو البسيطة مما لا يتصل بأي معاملة خاصة أو نشاط خاص للشركة.

## المادة (31)

### سرية البيانات والمعلومات

أولاً: على مجلس الإدارة مراعاة ما يلي:

1. اتخاذ كل التدابير للحفاظ على السرية التامة للبيانات والمعلومات الخاصة بالشركة ذات الأثر الجوهري بشكل دقيق يضمن عدم استغلالها.
  2. وضع ترتيبات تعاقدية فاعلة تقضي بأن تقوم الجهات الأخرى المطلعة على بيانات ومعلومات داخلية خاصة بها وبمعلوماتها بالمحافظة على سرية تلك البيانات والمعلومات، وعدم إساءة استخدامها أو نقلها أو التسبب في نقلها بشكل مباشر أو غير مباشر لأطراف أخرى.
  3. توقيع كل الأطراف المطلعة على إقرارات رسمية تؤكد علمه بأنه يحوز بيانات ومعلومات داخلية تتعلق بالشركة وعملاتها وتحمله كافة الآثار القانونية في حال تسريبه لهذه المعلومات أو البيانات أو إعطائه مشورة على أساس المعلومات التي بحوزته، والتزامه بإخطار الشركة عن أي تداولات يقوم بها على الأوراق المالية للشركة الأم أو التابعة قبل وبعد إجراء تلك التداولات.
- ثانياً: على كل عضو مجلس إدارة أن يمارس عنايته الشديدة بعدم الإفصاح عن المعلومات السرية المطلوبة فيما يتعلق بالإفصاحات عن حالات تعارض المصالح مما قد يتنافى مع مصالح الشركة.

## الفصل الثالث: إدارة تعارض المصالح:

## المادة (32)

### تعارض المصالح

1. على عضو مجلس إدارة الشركة الذي تكون له أو للجهة التي يمثلها بمجلس الإدارة مصلحة مشتركة أو متعارضة في صفقة أو تعامل تُعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها أن يبلغ المجلس ذلك وأن يثبت إقراره في محضر الجلسة، ولا يجوز له الاشتراك في التصويت الخاص بالقرار الصادر في شأن هذه العملية.
2. إذا تخلف عضو مجلس الإدارة عن إبلاغ المجلس وفقاً لحكم البند (1) من هذه المادة جاز للشركة أو لأي من مساهمها التقدم للمحكمة المختصة لإبطال العقد أو إلزام العضو المخالف بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من التعاقد ورده للشركة.
3. إذا لم يتضح تماماً وجود حالة تعارض مصالح، يجب على عضو المجلس موضوع التعارض المحتمل أن يُفصح عن هذه الظروف إلى رئيس المجلس أو من يعينه، الذي يقرر ما إذا كان هناك تعارض مصالح من عدمه.
4. تلتزم الشركة بمسك سجل خاص بتعارض المصالح يُفيد فيه حالات التعارض بشكل تفصيلي والاجراءات المتخذة

بهذا الشأن.

5. يُقيد أمين سر مجلس الإدارة موضوع تعارض المصالح في محضر اجتماع مجلس الإدارة ذي الصلة. وفي هذه الحالة، يجب على باقي أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين النظر فيما إذا كان من الملائم لعضو المجلس الطرف في موضوع التعارض أن يشارك في مناقشة ذلك البند من الأعمال أمام المجلس بعد النظر التام فيما إذا كان التعارض قد يُعرض موضوعية العضو و/أو قدرته على أداء مهامه تجاه الشركة بالشكل الملائم. وإذا ما قرروا أن ذلك ليس ملائماً، فيجوز لهم أن يطلبوا من عضو المجلس مغادرة غرفة الاجتماع أثناء انعقاد المناقشات. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة محاولة إقحام نفوذه الشخصي فيما يتعلق بالمسألة سواء في الاجتماع أم خارجه. ولا يُسمح لعضو المجلس بالتصويت على القرار ذي الصلة.

## المادة (33)

### سجل المطلعين

- على مجلس إدارة الشركة إصدار قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها، وتكليف إدارات الشركة أو إحدى اللجان الداخلية أو لجنة خاصة أو من تراه مناسباً بالشركة بما يلي:
1. إعداد سجل خاص ومتكامل لجميع الأشخاص المطلعين بما في ذلك الأشخاص الذين يمكن اعتبارهم أشخاص مطلعين بصورة مؤقتة والذين يحق أو يتوافر لهم الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة قبل نشرها، كما يتضمن السجل الإفصاحات المسبقة واللاحقة الخاصة بالمطلعين.
  2. إدارة ومتابعة والإشراف على تعاملات الأشخاص المطلعين وملكياتهم والاحتفاظ بالسجل الخاص بهم.
  3. إخطار الهيئة والسوق بقائمة محدثة بأسماء المطلعين في بداية كل سنة مالية وأية تعديلات تطرأ عليها خلال السنة المالية.
  4. تسليم نسخة من سجل المطلعين إلى الهيئة بناء على طلبها.
  5. الالتزام بأي متطلبات أخرى تحددها الهيئة.

## المادة (34)

### إبرام الصفقات مع الأطراف ذات العلاقة

1. لا يجوز للشركة إبرام الصفقات مع الأطراف ذات العلاقة إلا بموافقة مجلس الإدارة فيما لا يتجاوز (5%) من رأس مال الشركة، وبموافقة الجمعية العمومية فيما زاد على ذلك، ولا يجوز إبرام الصفقات التي تتجاوز قيمتها (5%) من رأس المال المصدر إلا بعد تقييمها بواسطة مقيم معتمد لدى الهيئة، ولا يجوز للطرف ذو العلاقة الاشتراك في التصويت الخاص بقرار مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية الصادر في شأن هذا الصفقة.
2. في حال حدوث تغيير جوهري على شروط الصفقة بعد الموافقة عليها فيتعين إعادة الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية بحسب الأحوال، ويجب إعادة تقييم تلك الصفقة ومراجعة شروطها التي تتجاوز قيمتها (5%) من رأس المال المصدر قبل إبرامها بواسطة مقيم توافقت عليه الهيئة وعلى نفقة الشركة.
3. تقع المسؤولية عن الأضرار التي لحقت بالشركة إذا تم إبرام الصفقات مع الأطراف ذات العلاقة بالمخالفة للبند (أ) من هذه المادة أو إذا ثبت أن التعامل أو الصفقة غير عادلة أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين على كل من:
  - أ. الطرف ذو العلاقة الذي تم إبرام التعامل معه.
  - ب. مجلس الإدارة إذا صدر القرار بإجماع الآراء، أما إذا كان القرار صادراً بالأغلبية فلا يسأل عنه المعارضون متى كانوا قد أثبتوا اعتراضهم بمحضر الجلسة، فإذا تغيب أحد الأعضاء عن الجلسة التي صدر فيها القرار فلا تنتفي مسؤوليته إلا إذا أثبت عدم علمه بالقرار أو علم به مع عدم استطاعته الاعتراض عليه.
  - ج. أن تقييم الصفقات الخاصة بالأطراف ذات العلاقة ستسري عليها ذات الضوابط المقررة لتقييم الحصص العينية الواردة بقرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (11/ر.م) لسنة 2016 بشأن النظام الخاص بطرح وإصدار أسهم الشركات المساهمة العامة والتي تشترط في المقيم ما يلي:

أن يكون لدى شركة التقييم خبرة في مجال عملها لا تقل عن (5) خمس سنوات، مع تقديم شهادة من جهات تم عمل صفقات سابقة معها Reference.

أن تكون لدى شركة التقييم خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال تقييم أصول مشابهة للأصل محل التقييم.  
أن تكون شركة التقييم حاصلة على ترخيص/ تسجيل من الجهات المختصة المعنية حسب الأحوال.

## المادة (35)

### الصفقات التي تدخل في طبيعة عمل الشركة

لا تعد الصفقات التي تدخل في طبيعة عمل الشركة ولا تعطي عضو مجلس الإدارة شروطاً تفضيلية صفقات مع أطراف ذات علاقة ولا تشكل تعارضاً في المصالح، ومع ذلك يجب على عضو المجلس \_ الطرف في الصفقة \_ الإفصاح عنها للمجلس، ولباقي أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين النظر فيما إذا كان من الملائم للعضو الطرف في الصفقة أن يشارك في مناقشة البند الخاص بها في اجتماع المجلس.

## المادة (36)

### سجل الأطراف ذات العلاقة

1. تلتزم الشركة بمسك سجل للأطراف ذات العلاقة توضح فيه الأسماء التي تعد أطراف ذات علاقة وصفقاتهم بشكل تفصيلي والإجراءات المتخذة بهذا الشأن.
2. تلتزم الشركة بتوفير المستندات الخاصة بالصفقات مع الاطراف ذات العلاقة وطبيعة تلك الصفقات وحجمها وتفصيل كل صفقة وإحاطة المساهمين علماً في الجمعية العمومية.

## المادة (37)

### إفصاح الشركة عن صفقات الأطراف ذات العلاقة

يجب على رئيس مجلس إدارة الشركة في حال إبرام صفقات مع الأطراف ذات العلاقة موافاة الهيئة بإخطار يحتوي على البيانات والمعلومات عن الطرف ذي العلاقة، وتفصيل التعامل أو الصفقة، وطبيعة ومدى الفائدة للطرف ذي العلاقة في الصفقة مع تأكيد خطي أن شروط التعامل أو الصفقة مع الطرف ذي العلاقة عادلة ومعقولة وفي صالح مساهمي الشركة.

## المادة (38)

### إفصاح الأطراف ذات العلاقة

1. قبل إبرام أحد الأطراف ذات العلاقة صفقة مع الشركة أو الشركة الأم أو التابعة تبلغ الحد المقرر في هذا القرار، تعين على الطرف ذي العلاقة الإفصاح الفوري بموجب كتاب يوجه لمجلس الإدارة عن طبيعة الصفقة وشروطها وجميع المعلومات الجوهرية عن حصته أو مساهمته في الشركتين طرفي الصفقة ومدى مصلحته أو منفعته، وعلى مجلس إدارة الشركة الإفصاح الفوري للهيئة والسوق.
2. يتم إدراج تفاصيل الصفقة المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة وشروطه وتعارض المصالح المتعلق بالطرف ذي العلاقة في البيانات المالية السنوية التي تعرض على الجمعية العمومية وتنتشر تلك البيانات على الموقع الإلكتروني للسوق والشركة.

## المادة (39)

### الاطلاع على الصفقات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة

في حال إبرام الشركة أية صفقات مع الأطراف ذات العلاقة يحق للمساهم المالك لنسبة (5%) فأكثر من أسهم الشركة ما يلي:

1. طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها وعلى أي مستندات أو وثائق تتعلق بتلك الصفقات.
2. رفع دعوى قضائية أمام المحكمة المختصة بشأن الصفقات مع الأطراف ذات العلاقة لإلزام أطراف الصفقة بتقديم كافة المعلومات والمستندات والوثائق المتعلقة بتلك الصفقات سواء أكانت تثبت بشكل مباشر الوقائع المبينة بالدعوى أو ذات صلة بها أو تؤدي الى اكتشاف معلومات تساعد في كشف الوقائع الحقيقية.
3. للمحكمة المدنية المختصة إذا ثبت لها أن الصفقة غير عادلة أو تنطوي على تعارض مصالح وتضر باقي المساهمين أن تحكم بإلغاء الصفقة وإلزام الطرف ذي العلاقة بأن يؤدي للشركة أي ربح أو منفعة تحققت له فضلاً عن التعويض إذا ثبت إلحاق ضرر بالشركة.

## الفصل الرابع: الجمعية العمومية:

### المادة (40)

#### اجتماع الجمعية العمومية

1. تتعقد الجمعية العمومية للشركة بالمكان المحدد بالدعوة للاجتماع ويكون لكل مساهم حق حضور إجتماعات الجمعية العمومية ويكون له من الأصوات ما يعادل عدد أسهمه، ويجوز لمن له حق حضور الجمعية العمومية أن ينيب عنه من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالشركة أو شركة وساطة في الأوراق المالية أو العاملين بها بمقتضى توكيل خاص ثابت بالكتابة ينص صراحة على حق الوكيل في حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها. ويجب ألا يكون الوكيل -لعدد من المساهمين- حائزاً بهذه الصفة على أكثر من (5%) من رأس مال الشركة المصدر. ويمثل ناقصي الأهلية وفاقديها النائبون عنهم قانوناً.
2. يتعين أن يكون توقيع المساهم الوارد في الوكالة المشار إليها في البند (1) من هذه المادة هو التوقيع المعتمد من/لدى أحد الجهات التالية، وعلى الشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من ذلك.
  - أ. الكاتب العدل.
  - ب. غرفة تجارة أو دائرة اقتصادية بالدولة.
  - ج. بنك أو شركة مرخصة بالدولة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى أي منهما.
  - د. أي جهة أخرى مرخص لها للقيام بأعمال التوثيق.

3. للشخص الاعتباري أن يفوض أحد ممثليه أو القائمين على إدارته بموجب قرار صادر من مجلس إدارته أو من يقوم مقامه، ليمثله في إجتماعات الجمعية العمومية للشركة، ويكون للشخص المفوض الصلاحيات المقررة بموجب قرار التفويض.

4. دون الإخلال بأحكام المادة (178) من قانون الشركات، تتولى الجمعية العمومية تعيين ممثلين (عدد 2) أو أكثر عن المساهمين\_ يتم ترشيحهم من مجلس إدارة الشركة حسب حاجة الشركة\_ لحضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها بالنيابة عن المساهمين وتحدد آلياتهم، وذلك من مكاتب المحاماة المقيدة في جدول المحامين المشتغلين بالدولة أو المحللين الماليين المعتمدين من قبل الهيئة وفقاً لقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (48/ر) لسنة 2008 بشأن الاستشارات المالية والتحليل المالي وأي جهة أخرى توافق عليها الهيئة، وفقاً للأحكام التالية:
  - أ. تدرج الشركة على جدول الأعمال المرفق بإعلان الدعوة الموجه للمساهمين اسماً وبيانات الاتصال الخاصة بممثلي المساهمين الذين يجوز ان ينوبوا عن المساهمين في حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها.
  - ب. تتحمل الشركة اتعاب ممثلي المساهمين المعينين.
  - ج. يقوم المساهم بتوكيل الممثل المعين من خلال تعبئة نموذج التوكيل المرفق بإعلان الدعوة الموجه للمساهمين وإرساله إلى الشركة قبل (5) خمسة أيام على الأقل من الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية، على أن يتضمن نموذج التوكيل بشكل واضح وصريح تعليمات المساهم للتصويت على البنود المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية، على أن يتم مراعاة ما يلي:

- لا يجوز للممثل المعين التصويت على البنود الواردة في جدول أعمال الجمعية العمومية التي لم يصدر المساهم تعليمات التصويت بشأنها.

-في حالة إدراج بند جديد إلى جدول أعمال الجمعية العمومية سناً لنص المادة (2/180) من قانون الشركات، لا يجوز للممثل المعين التصويت على هذا البند ما لم يصدر المساهم تعليمات التصويت في هذا الشأن.

- ه. تحتسب الأسهم التي صدرت وكالات بشأنها ضمن النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العمومية.
- و. لا تحتسب الأسهم التي لم يصدر المساهم تعليمات التصويت بشأنها ضمن النصاب القانوني لإصدار القرار.
- ز. يتوجب على الممثل المعين إدارة تعارض المصالح بين مهامه كممثل معين وعلاقته بالشركة والإفصاح عنها.
- ح. يتوجب على الممثل المعين حضور الاجتماع شخصياً ولا يجوز له أن ينيب عنه شخص آخر لحضور الاجتماع.
- ط. يجب على الممثل المعين للإنابة عن المساهمين قبول الإنابة عن كل مساهم بحسب أسبقية تقديم الطلبات إليه.
- ك. ولا يجوز تجزئة الأسهم لأكثر من ممثل، أو قبول الممثل لجزء من أسهم المساهم.
5. يكون مالك السهم المسجل في يوم العمل السابق لانعقاد الجمعية العمومية للشركة هو صاحب الحق في التصويت في الجمعية العمومية لتلك الشركة.
6. مع مراعاة أحكام المادة (183) من قانون الشركات، يجوز للمساهم التصويت الإلكتروني باجتماعات الجمعية العمومية للشركة وفقاً للآلية المتبعة لدى السوق المدرجة فيه أسهم الشركة والمعتمدة من الهيئة ويشترط في هذه الحالة ما يلي:
- أ. أن يكون النظام الأساسي للشركة يسمح باستخدام التصويت الإلكتروني في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ب. توقيع إقرار مسبق من المساهم قبل الاجتماع بموافقة الكتابية على اتباع آلية التصويت الإلكتروني وإثبات حضوره الاجتماع وعلمه التام بكيفية استخدام هذه الآلية وما سبترتب على ذلك من قصر تصويته الإلكتروني على بنود جدول أعمال الجمعية العمومية قبل بداية الاجتماع وعدم تمكنه من مناقشة بنود جدول الأعمال أو التصويت في حال إدراج بنود جديدة بجدول أعمال الجمعية العمومية والتزامه بكافة الضوابط الصادرة عن السوق بهذا الشأن.
- ج. أن يوضح رئيس الاجتماع عدد الأسهم المشاركة بالاجتماع من خلال التصويت الإلكتروني والذي تم إثبات حضورهم بسجل المساهمين عند الاعلان عن اكمال النصاب القانوني المقرر لانعقاد الاجتماع.
- د. أن يوضح جامع الأصوات عند التصويت على قرارات الجمعية العمومية عدد الأصوات المشاركة من خلال التصويت الإلكتروني على كل قرار من قرارات الجمعية العمومية.
- ه. أي متطلبات أخرى تحددها الهيئة.

## المادة (41)

### الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية

1. يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية خلال الأشهر الأربعة التالية لنهاية السنة المالية وكذلك كلما رأى وجهاً لذلك.
2. باستثناء اجتماع الجمعية العمومية المؤجل لعدم اكمال النصاب وفقاً لحكم المادة (183) من قانون الشركات، يكون توجيه الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العمومية بعد موافقة الهيئة إلى جميع المساهمين وذلك بمراعاة الضوابط الآتية:
- أ. الإعلان عن دعوة الجمعية العمومية قبل الموعد المحدد للاجتماع وفقاً لحكم المادة (172) من قانون الشركات.
- ب. نشر الإعلان عن الدعوة للاجتماع في صحيفتين محليتين يوميتين تصدر إحداهما باللغة العربية.
- ج. إخطار المساهمين بكتب مسجلة أو من خلال إرسال رسائل نصية هاتفية والبريد الإلكتروني "إن وجد" وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي.
- د. إخطار الهيئة والسلطة المختصة بنسخة من أوراق الدعوة قبل النشر.
3. يجب أن يشتمل إعلان الدعوة للاجتماع على جدول الأعمال ومكان وتاريخ وموعد الاجتماع الأول، والاجتماع الثاني في حال عدم اكمال النصاب القانوني لصحة الاجتماع الأول، وبيان صاحب الحق في حضور الاجتماع، وجواز أن ينيب عنه من يختاره بمقتضى توكيل خاص معتمد وفقاً للوارد في المادة (40) من هذا الدليل، وأحقية المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية، وتوجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومدقق الحسابات، والنصاب القانوني المطلوب لصحة كل من اجتماع الجمعية العمومية والقرارات الصادرة فيه، وبيان صاحب الحق في التوزيعات إن وجدت.
4. الالتزام بأي متطلبات أخرى تحددها الهيئة.

## المادة (42)

## سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

يتعين على الشركة أن تدون اجتماع الجمعية العمومية في محاضر مع الالتزام بما يلي:

1. أن يتضمن محضر اجتماع الجمعية العمومية أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لهم 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 ومقررها وجامع الأصوات ومدقق الحسابات.
2. أن تكون المحاضر خالية من كل فراغ أو بياض أو كتابة في الهوامش أو كشط أو إضافات.
3. يتبع في إمساك سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ما يلي:
  - يجب أن تكون صفحات السجل متسلسلة بالترتيب.
  - يتم الاحتفاظ بسجل لمحاضر اجتماعات الجمعية العمومية بمقر الشركة.

## المادة (43)

### مدة تفويض الجمعية العمومية لمجلس الإدارة

1. في حالة صدور قرار خاص من الجمعية العمومية بزيادة رأس مال الشركة أو بإصدار سندات قرض أو صكوك فإن مدة التفويض الممنوح لمجلس الإدارة تكون سنة واحدة من تاريخ صدور القرار الخاص وذلك لاتخاذ قرار من مجلس الإدارة بمواعيد وآلية تنفيذ قرار الجمعية من خلال إصدار واحد أو من خلال عدة إصدارات أو برنامج، ويكون التفويض الصادر لمجلس الإدارة انتهت مدة صلاحيته بعد انتهاء مدة السنة ويعتبر القرار الخاص الصادر بهذا الشأن كأن لم يكن.
2. بالرغم مما ورد أعلاه، تكون القرارات السابقة والصادرة عن مساهمين يملكون ما لا يقل عن 75% من رأس مال الشركة في اجتماع لمساهمين الشركة انعقد قبل العمل بأحكام قانون الشركات لإصدار سندات أو صكوك صحيحة ونافذة كما لو تم اتخاذها بقرار خاص عن مساهمي الشركة المعنية بعد العمل بأحكام قانون الشركات ودون الحاجة لإصدار قرار خاص جديد أو التقيد بالمدد المحددة أعلاه أو في المادة (230) من قانون الشركات، شريطة أن الجمعية العمومية للشركة لم تقم بإلغاء قرار التفويض الصادر لمجلس الإدارة.

## المادة (44)

### ترتيبات اجتماع الجمعية العمومية

1. يجب أن يتم إعداد الترتيبات والإجراءات المناسبة لعقد اجتماع الجمعية العمومية بما في ذلك إختيار المكان والزمان بما يساعد ويشجع على حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.
2. يجب أن يتم الإشارة في الدعوة إلى موعد ومكان الاجتماع وأن يرفق بها جدول أعمال الجمعية العمومية متضمناً المواضيع التي سيتم بحثها خلال الاجتماع بشكل مفصل وواضح إضافة إلى أي وثائق أو مرفقات تتعلق بتلك المواضيع.
3. يجب أن يتم الإعلان عن موعد ومكان عقد اجتماع الجمعية العمومية على الموقع الإلكتروني للشركة.

## المادة (45)

### إدراج بند بجدول أعمال الجمعية العمومية

أولاً: قبل موعد إجتماع الجمعية العمومية وبعد نشر الدعوة:

- يكون للمساهمين الحق في أن يتقدموا بطلب إدراج بند أو بنود جديدة إلى جدول أعمال الجمعية العمومية قبل موعد إجتماع الجمعية العمومية وبعد نشر الدعوة، وذلك وفقاً للشروط التالية:
1. أن يكون طلب الإدراج مقدم من عدد من المساهمين يمثل نسبة (5%) من رأس مال الشركة المدرجة.
  2. أن يقدم طلب الإدراج الى الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ قيام الشركة بنشر دعوة الجمعية العمومية.
  3. أن يكون البند الجديد واضح ومحدد وألا يتعارض مع أحكام قانون الشركات والقرارات والأنظمة الصادرة بتنفيذاً

له.

4. أن يكون طلب الإدراج مكتوباً وموقعاً من مقدمه.

5. أن تقوم الشركة باخطار المساهمين بطلب إدراج البند أو البنود الجديدة بذات الطريقة التي تم من خلالها توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية أو بأي طريقة أخرى تراها الهيئة مناسبة، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بـ (5) خمسة أيام على الأقل، ويجب أن يشتمل الإخطار على البند الجديد والوثائق ذات العلاقة به.

### ثانياً: أثناء إجتماع الجمعية العمومية:

1. يكون للمساهمين أثناء إجتماع الجمعية العمومية الحق في أن يتقدموا بطلب إدراج بند أو بنود جديدة إلى جدول أعمال الجمعية العمومية ، وذلك وفقاً للشروط التالية:

أ. أن يكون طلب الإدراج مقدم من عدد من المساهمين يمثل نسبة (10%) من رأس مال الشركة المدرجة.

ب. أن يكون البند الجديد واضح ومحدد وألا يتعارض مع أحكام قانون الشركات والقرارات والأنظمة الصادرة تنفيذاً له.

ج. أن يكون طلب الإدراج مكتوباً وموقعاً من مقدمه.

د. أن يقدم طلب الإدراج الى رئيس إجتماع الجمعية العمومية قبل البدء في مناقشة جدول الأعمال.

هـ. يلتزم رئيس الإجتماع بالموافقة على إدراج البند \_ حال استيفاء الشروط الواردة في البنود (أ – د) أعلاه \_

ويكون لمقدمي الطلب في حالة رفضه الحق في طلب العرض على الجمعية العمومية للنظر في إدراج البند من عدمه وذلك قبل البدء في مناقشة جدول أعمال الجمعية العمومية ويتم التصويت على الإدراج بأغلبية الأسهم الممثلة في الإجتماع.

2. يحظر إدراج بند جديد إلى جدول أعمال الجمعية العمومية وفقاً لحكم البند (1) من هذه المادة في الحالات التالية:

أ. إذا تطلب اتخاذ القرار بشأن البند الجديد إصدار قرار خاص من الجمعية العمومية.

ب. إذا كان البند الجديد يتعلق بعزل كل أو بعض أعضاء مجلس إدارة الشركة.

## المادة (46)

### إصدار القرار الخاص

يتعين على الجمعية العمومية إصدار قرار خاص في الحالات التالية:-

1. تغيير اسم الشركة.

2. إصدار سندات قرض أو صكوك.

3. تقديم مساهمات طوعية في أغراض خدمة المجتمع.

4. حل الشركة أو إدماجها في شركة أخرى .

5. بيع المشروع الذي قامت به الشركة أو التصرف فيه بأي وجه آخر.

6. عند رغبة الشركة بيع نسبة (51%) أو أكثر من أصولها (موجوداتها) سواء أكانت عملية البيع ستتم بصفقة واحدة أو من خلال عدة صفقات وذلك خلال سنة من تاريخ عقد أول صفقة أو تعامل.

7. إطالة مدة الشركة أو إنقاصها.

8. تعديل عقد التأسيس أو النظام الاساسي.

9. دخول شريك استراتيجي.

10. تحويل الديون النقدية إلى أسهم في رأسمال الشركة.

11. إصدار برنامج تحفيز موظفي الشركة بتملك أسهم فيها.

12. عقد القروض لأجل تزيد على ثلاث سنوات أو بيع عقارات الشركة أو المتجر أو رهن أموال الشركة المنقولة

وغير المنقولة أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم أو إجراء الصلح والاتفاق على التحكيم ما لم تكن هذه

التصرفات مصرحاً بها في نظام الشركة أو كانت مما يدخل بطبيعته في غرض الشركة.

13. زيادة رأس مال الشركة المصرح به.

14. إضافة علاوة إصدار الى القيمة الاسمية للسهم.

15. إدماج الاحتياطي في رأس مال الشركة.

16. تخفيض رأس مال الشركة.

17. تجزئة القيمة الاسمية لأسهم الشركة.
18. تحول الشركة.
19. إندماج الشركة.
20. إطالة مدة التصفية.
21. شراء الشركة لأسهمها.
22. في الحالات التي يتطلب فيها قانون الشركات إصدار قرار خاص.

## المادة (47)

### تنفيذ قرارات الجمعية العمومية

- يتعين على رئيس مجلس ادارة الشركة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية مع مراعاة الضوابط التالية:
1. الإفصاح للسوق عن نتائج اجتماع الجمعية العمومية فور انتهائه وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة.
  2. عدم ممانعة الهيئة على القرارات المتخذة من قبل الجمعية العمومية.
  3. تنفيذ القرارات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع، ما لم تكن طبيعة القرارات المتخذة تقتضي مدة أطول ومنها على سبيل المثال:  
أ. زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة.  
ب. إصدار السندات أو الصكوك.

## الفصل الخامس: حقوق المساهمين وأصحاب المصالح:

## المادة (48)

### حقوق المساهمين

1. تكون جميع الأسهم الصادرة من الشركة ضمن الفئة الواحدة من الأسهم متساوية في الحقوق والالتزامات.
2. تثبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالسهم وفقاً لأحكام قانون الشركات، وعلى وجه الخصوص ما يلي:  
أ. الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها.  
ب. الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.  
ج. حق حضور الجمعيات العمومية، والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.  
د. حق التصرف في الأسهم.  
ه. حق الاطلاع على التقارير والقوائم المالية للشركة، وكذلك الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها.
3. يكون للمساهم بالشركة الذي رفع دعوى قضائية ضد الشركة أو رئيس أو أحد أعضاء مجلس ادارتها أو إدارتها التنفيذية أمام المحكمة المختصة الحق في إلزام المدعى عليه و/أو عليهم بما يلي:  
أ. تقديم المعلومات التي أشار المدعي عليه الاستناد إليها في دفاعه أمام المحكمة، وتقديم المعلومات التي تُثبت مباشرة حقائق محددة في المطالبة التي أودعها المساهم المدعي لدى المحكمة؛ وأية معلومات ذات صلة بموضوع المطالبة.  
ب. إلزام المدعى عليه بتقديم أية مستندات أو مجموعات من المستندات ذات صلة بالدعوى دون تحديد.
4. يكون للمساهم الذي أقام دعوى المسؤولية ضد مجلس إدارة الشركة أو أحد أعضاء المجلس الحق في توجيه الأسئلة للمدعى عليه و/أو عليهم والشهود ومناقشتهم بصورة مباشرة أثناء المحاكمة.

## المادة (49)

### الضوابط اللازمة لضمان ممارسة المساهمين لحقوقهم

- يتعين مراعاة أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والضوابط اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم ومن ضمنها:
1. توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه دون التمييز بينهم بما فيها معرفتهم بالقواعد التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية وإجراءات التصويت فيها، بحيث تكون هذه المعلومات

- واقية ودقيقة وأن يتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، ومن ضمنها أي معلومات تتعلق بخطط الشركة قبل التصويت عليها في الاجتماعات أو أي معلومات أخرى.
2. إتاحة الفرصة لجميع المساهمين للمشاركة الفعالة في مداورات اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وللمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات، وعلى مجلس الإدارة أو مدقق الحسابات الإجابة على الأسئلة بالفدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر.
3. تجنب وضع أي قيود قد تؤدي إلى منع استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
4. منع وضع أي قيود على حرية التداول على أسهم الشركة بالسوق.

## المادة (50)

### توزيع الأرباح

1. يكون صاحب الحق في الأرباح سواء كانت "نقدية أو أسهم منحة" وفقاً للنظام الخاص بالتداول والمقاصة والتسويات ونقل الملكية وحفظ الأوراق المالية ووفقاً لما تصدره الهيئة من قرارات.
2. يتعين ان يكون لكل مساهم رقم مستثمر ورقم حساب مصرفي مدون لدى الشركة.
3. يجب على الشركة إيداع توزيعات الأرباح النقدية للمساهمين المسجلين في اليوم العاشر بدءاً من اليوم التالي لتاريخ انعقاد اجتماع الجمعية العمومية أو إجتماع مجلس الإدارة التي تقرر فيها توزيع تلك الأرباح وفقاً للآلية المعتمدة من الهيئة وبحيث لا تتجاوز عملية سداد الأرباح النقدية للمساهمين ثلاثين يوماً من تاريخ صدور القرار بالموافقة على تلك التوزيعات .

## المادة (51)

### علاقات المستثمرين

#### على الشركة الالتزام بالضوابط التالية:

1. تعيين مسؤول مختص بكافة المهام المتعلقة بإدارة علاقات المستثمرين ويتمتع بالشروط الآتية:
  - أ. أن يجيد التحدث والتخاطب باللغتين العربية والإنجليزية.
  - ب. أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي بالإضافة الى خبرة عملية مرتبطة بمجالات الأعمال او المحاسبة او العلاقات العامة الخاصة بالمستثمرين.
  - ج. أن يكون ملماً بالمتطلبات القانونية والتشريعية ذات الصلة.
  - د. أن يكون لديه المعرفة الكاملة بأنشطة الشركة والفرص المتاحة أمامها.
  - ه. أن تكون لديه القدرة على استخدام قنوات اتصال مختلفة، وأن يتمتع بمهارات الاتصال مع المستثمرين في الأوراق المالية.
  - و. أن يكون لديه القدرة على توصيل المعلومات الفنية والمالية الخاصة بالشركة والتي قد تكون بحاجة لتوضيح متخصص للمستثمرين بصورة سهلة.
2. إنشاء صفحة خاصة لعلاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني الخاص بها بحيث يتم تحديثه وصيانته بشكل دائم بما يتماشى مع المعايير الدولية بحيث يشمل الآتي:
  - أ. بيانات ووسائل الاتصال بقسم علاقات المستثمرين مثل رقم هاتف وبريد إلكتروني مخصص.
  - ب. توفير كافة التقارير المتعلقة بالنتائج المالية سواء المسجلة بالأرشفة أو المنشورة.
  - ج. بيانات السنة المالية على أن تشمل تواريخ نشر بيانات النتائج المالية.
  - د. محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية.
  - ه. أي أحداث أخرى هامة.
3. الالتزام بنشر المعلومات والبيانات التي يتم الإفصاح عنها للجهات الرقابية أو الأسواق أو الجمهور على الموقع الإلكتروني الخاص بها، وعلى سبيل المثال:

- أ. أخبار وأحداث الشركة وتطوراتها والمعلومات الجوهرية الخاصة بها.
- ب. القوائم المالية السنوية والمرحلية وتقارير مجلس الإدارة لعدة سنوات سابقة.
- ج. تقارير الحوكمة.
- د. هيكل الملكية ونسب التملك.
- هـ. معلومات عامة محدثة باستمرار على الموقع الإلكتروني الرسمي عن الشركة وأنشطتها واستراتيجية أعمالها ورؤيتها والخطط المستقبلية.
- و. معلومات عن سعر سهم الشركة من حيث: سعر الاغلاق- سعر الافتتاح- أعلى وأدنى سعر خلال العام - قيم السهم المختلفة وبعض المؤشرات المالية.
- ز. إمكانية الاستفسار عن الأرباح غير المستلمة من قبل المساهمين وآلية استلام المساهمين لأرباحهم.
- ح. بيانات الاتصال بمسؤول علاقات المستثمرين وآلية تقديم الآراء والملاحظات والاستفسارات.
4. تشكيل لجنة مكونة من موظفين من الفئات العليا في الشركة في حال مواجهة الشركة للأزمات بحيث تتولى وضع خطة التواصل مع المستثمرين والإعلام بخصوص الخطوات العملية التي تتخذها الشركة لمواجهة الأزمة، وتحديد متحدث رسمي باسم الشركة يتولى عملية التواصل المذكورة وأن يفصح عنها على الموقع الإلكتروني للسوق والشركة.
5. نشر عروض تقديمية مبدئية توضح الوضع المالي والاستراتيجيات والتوقعات المستقبلية للشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً. مع مراعاة تحديث هذه العروض بعد كل إعلان يتم عن النتائج المالية (بشكل ربع سنوي ، ونصف سنوي).
6. وضع الإجراءات اللازمة لتوفير جميع البيانات والمعلومات لمسؤول علاقات المستثمرين بما في ذلك قرارات مجلس الإدارة فور صدورها والبيانات المالية الدورية والسنوية عند اعتمادها من المجلس وذلك لتمكين مسؤول علاقات المستثمرين من تنفيذ مهامه المحددة في هذه المادة.

## المادة (52)

### إدارة علاقات أصحاب المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة وخطية تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وضمان حقوقهم، وتشمل ما يلي بصفة خاصة:

1. قواعد السلوك المهني لمديري الشركة وموظفيها التي يتم إعدادها عملاً بالمعايير المهنية والأخلاقية الملائمة، وتنظم علاقتهم بأصحاب المصالح، شريطة أن يضع مجلس الإدارة الآليات للإشراف على تنفيذ هذه القواعد والالتزام بها.
2. ضمان إبرام معاملات الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة وفق شروط مطابقة لشروط المعاملات مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو محاباة.
3. حصول أصحاب المصالح على المعلومات اللازمة فيما يتعلق بأنشطة الشركة لتمكينهم من أداء مهامهم. ويجب تكون هذه المعلومات صحيحة وكافية، ويتم تقديمها في الوقت المناسب وبشكل منتظم.
4. معاملة موظفي الشركة وفق مبادئ العدالة والإنصاف ودون تمييز.

## الفصل السادس: لجان مجلس الإدارة:

### المادة (53)

1. تكون كل لجنة حال تشكيلها مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أنشطتها. ولا يعني هذا إعفاء مجلس الإدارة من المسؤولية عن الأنشطة والمهام والصلاحيات التي قام بتفويضها لهذه اللجنة.
2. على مجلس الإدارة أن يتأكد من التشكيل الملائم لأعضاء لجان مجلس الإدارة ومؤهلاتهم واختصاصاتهم.
3. في حال كان عدد أعضاء مجلس الإدارة خمسة أو أقل، فإنه يجوز للمجلس الجمع بين لجنتي التدقيق والمخاطر.

### المادة (54)

## هيكل الحوكمة المزدوج

1. تسري أحكام المواد (54 - 57) على الشركات التي تختار تطبيق نموذج حوكمة مزدوج.
2. للشركة خيار تبني هيكل حوكمة مزدوج يتألف من لجان داخلية مكونة من أعضاء مجلس إدارتها، وفي صورة لجنتين أو لهما لجنة الرقابة وثنائهما اللجنة التنفيذية.
3. يصدر قرار تبني هيكل حوكمة مزدوج بأصوات الأغلبية لجميع أعضاء مجلس الإدارة ويُعتمد من الجمعية العمومية السنوية، ويجب على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الهيئة والسوق بالقرار، والإفصاح عنه في الموقع الإلكتروني للشركة.
4. تعنى لجنة الرقابة واللجنة التنفيذية بالمسؤولية عن حوكمة الشركة وكذا عن الامتثال لهذا النظام.

### المادة (55)

#### لجنة الرقابة

أولاً: تتولى لجنة الرقابة المهام الآتية:

1. الإشراف على اللجنة التنفيذية.
  2. تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية وعزلهم.
- ثانياً: تشكيل لجنة الرقابة:
1. يجب أن يكون جميع أعضاء لجنة الرقابة من الأعضاء غير التنفيذيين.
  2. لا يجوز تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية أعضاء في لجنة الرقابة قبل مرور عامين على تعيينهم في اللجنة التنفيذية، ما لم يتم بناءً على طلب مساهمين يملكون نسبة تزيد على (25%) من حقوق التصويت بالشركة، وفي هذه الحالة يمثل التعيين بصفة رئيس للجنة الرقابة استثناءً يتوجب بيان مبرراته للجمعية العمومية.
- ثالثاً: يكون عضو لجنة الرقابة مسؤولاً مسؤولية تامة عن مهامه حتى إذا فوض بعض صلاحياته إلى لجان أو أفراد أو إلى الغير.

### المادة (56)

#### اللجنة التنفيذية

أولاً: تتولى اللجنة التنفيذية المهام الآتية:

1. الإدارة اليومية للشركة.
  2. وضع وتنفيذ إستراتيجية الشركة وتعتمدها لجنة الرقابة.
  3. تنفيذ إطار إدارة المخاطر المعتمد من لجنة الرقابة.
- ثانياً: يكون عضو اللجنة التنفيذية مسؤولاً مسؤولية تامة عن مهامه حتى إذا فوض بعض صلاحياته إلى لجان أو أفراد أو إلى الغير.
- ثالثاً: اجتماعات اللجنة التنفيذية:
1. يجب على عضو اللجنة التنفيذية حضور جميع الاجتماعات، ولا يجوز تمثيله عن طريق الوكالة في الاجتماعات بواسطة أي عضو آخر من أعضاء اللجنة التنفيذية، ويجوز لغير أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماعات بتصريح من رئيس اللجنة التنفيذية.
  2. يشكل غالبية أعضاء اللجنة التنفيذية نصاباً قانونياً للاجتماع.
  3. تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بغالبية الأصوات الحاضرة وفي حالة التساوي يكون للرئيس صوت مُرَجِّح.
  4. توثق اجتماعات اللجنة التنفيذية بمحاضر تشمل على تفاصيل الاجتماع وعلى وجه الخصوص أسماء الحضور، ومداواتهم، ونتائج التصويت، والتوصيات، وأي تحفظات \_إن وجدت\_، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

### المادة (57)

## التعاون بين لجنة الرقابة واللجنة التنفيذية

1. تتولى اللجنة التنفيذية التنسيق ورفع التقارير عن إستراتيجية الشركة وتنفيذها إلى لجنة الرقابة بشكل ربع سنوي، وسنوي.
2. تتولى لجنة الرقابة الإشراف على تنفيذ اللجنة التنفيذية للإستراتيجية الطويلة الأجل، وتناقش لجنة الرقابة الإستراتيجية بشكل منتظم وتنفيذ الإستراتيجية والمخاطر الرئيسية المصاحبة لها.
3. تضطلع اللجنة التنفيذية بالمسؤولية عن إبقاء لجنة الرقابة على دراية بالأمر التالي:  
أ- جميع المسائل التي تتصل بالشركة بخصوص الأداء المالي وغير المالي والإستراتيجية والتخطيط وتطوير الأعمال وموقف المخاطر وإدارة المخاطر والامتثال.  
ب- تطوير الأعمال الحالية وفقاً لما هو مستهدف وبيان أي اختلافات فيها.
4. يجب أن تكون لجنة الرقابة على اتصال منتظم باللجنة التنفيذية ولا سيما رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشتهم في مسائل الإستراتيجية والتخطيط وتطوير الأعمال وموقف المخاطر وإدارة المخاطر والامتثال بالشركة، وعلى رئيس اللجنة التنفيذية إبلاغ رئيس لجنة الرقابة دون تأخير بالأحداث الرئيسية التي تكون ذات أهمية جوهرية لتقييم وضع الشركة وأدائها وكذلك لإدارة الشركة.

## المادة (58)

### اللجان الدائمة

1. يشكل مجلس الإدارة لجان دائمة تتبعه بشكل مباشر.
2. اللجان الدائمة هي لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة التدقيق، وتتألف تلك اللجان من أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنان على الأقل من أعضاء اللجنة أياً كان عددها من الأعضاء المستقلين وأن يترأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي من هذه اللجان. ويتعين على مجلس الإدارة إخطار الأعضاء غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، وتحديد مكافآت أولئك الأعضاء، ومراجعة الصفقات المبرمة مع الأطراف أصحاب المصالح.
3. يتم تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة على أن تتضمن تحديداً لمهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً خطياً إلى مجلس الإدارة بالإجراءات والنتائج والتوصيات التي تتوصل إليها بشفاافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ضمان متابعة عمل اللجان للتحقق من التزامها بالأعمال الموكلة إليها.

## المادة (59)

### لجنة الترشيحات والمكافآت

- يشكل مجلس الإدارة لجنة دائمة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، وتعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة خلال العام أو كلما دعت الحاجة وتكون مهامها على النحو التالي:
1. وضع سياسة خاصة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة والادارة التنفيذية تهدف إلى مراعاة التنوع بين الجنسين ضمن التشكيل وتشجيع المرأة من خلال مزايا وبرامج تحفيزية وتدريبية، وموافاة الهيئة بنسخة عن هذه السياسة وبأي تعديلات تطرأ عليها.
  2. تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق والقوانين والأنظمة المعمول بها وأحكام هذا القرار.
  3. التحقق من استمرار توافر شروط العضوية لأعضاء مجلس الإدارة بشكل سنوي.
  4. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر.
  5. إذا تبين للجنة أن أحد الأعضاء فقد شروط الاستقلالية وجب عليها عرض الأمر على المجلس ليقوم بإخطار العضو بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بالشركة بمبررات انتفاء صفة الاستقلالية عنه، وعلى العضو أن يرد على مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره، ويصدر مجلس الإدارة قراراً باعتبار العضو مستقلاً أو

- غير مستقل في أول اجتماع يلي رد العضو أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة دون رد.
6. مع مراعاة نص المادة (145) من قانون الشركات، إذا كان من شأن قرار مجلس الإدارة انقضاء أسباب أو مبررات الاستقلالية عن العضو التأثير على الحد الأدنى للنسبة الواجب توافرها من أعضاء المستقلين، قام مجلس الإدارة بتعيين عضو مستقل يحل محل هذا العضو إذا قدم الأخير استقالته لانقضاء صفة الاستقلالية عنه وفي حال رفض العضو تقديم الاستقالة يتعين على مجلس الإدارة عرض الأمر على الجمعية العمومية لاتخاذ قرار بالموافقة على تعيين عضو آخر محله أو بفتح باب الترشح لانتخاب عضو جديد.
7. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين فيها، ومراجعتها بشكل سنوي، وعلى اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت والمزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا معقولة وتتناسب وأداء الشركة.
8. التأكد من ربط المكافآت والعلاوات بما في ذلك الخيارات والمكافآت المؤجلة الأخرى والمزايا المعروضة على الإدارة التنفيذية العليا بأداء الشركة على المدى المتوسط والطويل.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
11. تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.
12. إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.
13. أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

## المادة (60)

### لجنة التدقيق

1. يشكل مجلس الإدارة لجنة دائمة تسمى لجنة التدقيق ويتعين أن تتوافر لدى جميع أعضاء اللجنة المعرفة والدراية في الأمور المالية والمحاسبية وأن يكون لدى أحدهم على الأقل خبرة عمل سابقة في مجال المحاسبة أو الأمور المالية أو أن يكون حاملاً لمؤهل علمي أو شهادة مهنية في المحاسبة أو المالية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة ويجوز تعيين عضو أو أكثر من خارج الشركة في حال عدم توافر العدد الكافي من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
2. يحظر على أي شريك سابق في مكتب التدقيق المكلف بتدقيق حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق، وذلك لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ انتهاء صفته كشريك أو أي مصلحة مالية له في مكتب التدقيق، أيهما يأتي لاحقاً.
3. تلتزم الشركة أن توفر للجنة التدقيق الموارد الكافية لأداء واجباتها بما في ذلك التصريح لها بالاستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.

## المادة (61)

### مهام لجنة التدقيق

تتولى لجنة التدقيق المهام والواجبات التالية:

1. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الشركة.
2. مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة وتقاريرها (السنوية و نصف السنوية وربع السنوية) وأنظمة الرقابة الخاصة بها، ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
  - أ. أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
  - ب. إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
  - ج. التأكد من تحديث الشركة بشكل سنوي لسياساتها وإجراءاتها وأنظمة الرقابة بها.
  - د. التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.

- ه. افتراض استمرارية عمل الشركة.
- و. التقيد بالمعايير المحاسبية التي تقررها الهيئة.
- ز. التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
3. التنسيق مع مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية العليا والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الشركة في سبيل أداء مهامها.
4. النظر في أي بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للشركة أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات.
5. رفع توصية لمجلس الإدارة بشأن اختيار أو استقالة أو عزل مدقق الحسابات وفي حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بهذا الشأن، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
6. وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازمة اتخاذها.
7. التأكد من إستيفاء مدقق الحسابات للشروط الواردة في القوانين والانظمة والقرارات المعمول بها والنظام الاساسي للشركة ومتابعة ومراقبة استقلاليته.
8. الاجتماع بمدقق الحسابات للشركة دون حضور أي من أشخاص الإدارة التنفيذية العليا أو من يمثلها ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة.
9. اعتماد أي أعمال إضافية يقوم بها مدقق الحسابات الخارجي لصالح الشركة والأتعاب التي يتقاضاها مقابل تلك الأعمال.
10. بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات وخطة عمله ومراسلاته مع الشركة وملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة التنفيذية العليا بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة ومتابعة مدى استجابة إدارة الشركة لها وتوفيرها للتسهيلات اللازمة للقيام بعمله.
11. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات.
12. مراجعة وتقييم أنظمة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر في الشركة.
13. مناقشة نظام التدقيق الداخلي مع مجلس الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
14. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل التدقيق الداخلي التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
15. الاطلاع على تقييم المدقق لإجراءات التدقيق الداخلي والتأكد من وجود التنسيق فيما بين المدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي.
16. التأكد من توفر الموارد اللازمة لوظيفة التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية تلك الإدارة.
17. دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
18. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة في التقارير المالية أو التدقيق الداخلي أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
19. مراقبة مدى تقيد الشركة بقواعد السلوك المهني.
20. مراجعة تعاملات الأطراف ذات العلاقة مع الشركة والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة قبل إبرامها.
21. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
22. تقديم التقارير والتوصيات إلى مجلس الإدارة عن المسائل المذكورة أعلاه والواردة في هذه المادة.
23. النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

## المادة (62)

### اجتماعات لجنة التدقيق

1. تعقد لجنة التدقيق اجتماعاتها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو حسبما تقتضي الحاجة.

2. تتعدّد اجتماعات لجنة التدقيق بشكل دوري مع مدقق الحسابات الخارجي والمدقق الداخلي للشركة.
3. للمدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي الدعوة لعقد اجتماع مع لجنة التدقيق في أي وقت حسبما يكون لازماً.

## المادة (63)

### لجنة المخاطر

- أولاً: يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة دائمة تكون مسؤولة عن المخاطر، ويجب أن يتمتع أعضاء تلك اللجنة بالمستوى الكافي من المعرفة بإدارة المخاطر المتصلة بأنشطة الشركة.
- ثانياً: مهام لجنة المخاطر:
1. وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر التي تتسق مع طبيعة أنشطة الشركة وحجمها، ومراقبة تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها بناءً على العوامل المتغيرة الداخلية والخارجية للشركة.
  2. تحديد والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر التي يمكن أن تواجهها الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة هذا المستوى.
  3. الإشراف على إطار إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية إطار وآليات تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة للوقوف على مجالات عدم الملائمة والكفاية فيها.
  4. تقديم التوجيه للإدارة - حسب الحاجة إليه- لمساعدتها في تحسين ممارسات إدارة المخاطر لديها و/أو التخفيف من مخاطر معينة، بما في ذلك وجود عاملين مؤهلين على مستوى الإدارة للقيام بأنشطة إدارة المخاطر بفعالية.
  5. الحصول على ضمانات من الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي بأن عمليات وأنظمة المخاطر تعمل بفعالية مع وجود الضوابط الملائمة والالتزام بالسياسات المعتمدة.
  6. إعداد تقارير تفصيلية عن مستوى التعرض للمخاطر والإجراءات الموصى بها لإدارة هذه المخاطر، وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
  7. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص المسائل التي تتصل بإدارة المخاطر.
  8. التأكد من توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
  9. رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم عن حجم المخاطر للشركة وإبلاغ مجلس الإدارة على الفور بأي تغييرات جوهرية في حجم المخاطر.
  10. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
  11. مراجعة أي مسائل تُثيرها لجنة التدقيق مما قد يؤثر على إدارة المخاطر بالشركة.
  12. مراجعة تعيين مسؤول إدارة المخاطر الرئيسي وأدائه واستبداله، ومراقبة فعالية وحدة إدارة المخاطر بشكل عام.
- ثالثاً: اجتماعات لجنة المخاطر:
- تعقد لجنة المخاطر اجتماعاتها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل. ويجوز الدعوة لعقد اجتماع للجنة بواسطة رئيسها أو أي عضوين من أعضائها.

## المادة (64)

### لجنة التقنية

- أولاً: يجوز لمجلس الإدارة أن يُشكل لجنة للتقنية يكون غرضها مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بالدور العام للتقنية في تنفيذ إستراتيجية أعمال الشركة، بما في ذلك -دون حصر- استثمار التقنية الرئيسي وإستراتيجية التقنية والأداء التشغيلي وتوجهات التقنية.
- وتضم اللجنة على الأقل مسؤولاً تنفيذياً ذا صلة من الشركة وخبرة من الصناعة.
- ثانياً: مهام لجنة التقنية:
1. مراجعة خطط وإستراتيجية التقنية بالشركة واعتمادهما.
  2. مراجعة استثمارات التقنية ونفقاتها الرئيسية.
  3. مراقبة وتقييم التوجهات الحالية والمستقبلية في التقنية التي قد تؤثر على الخطط الإستراتيجية للشركة وأعمالها بما

في ذلك مراقبة توجهات الصناعة العامة.

4.مراجعة التقارير التي ترفعها الإدارة بشأن عمليات التقنية بالشركة بما في ذلك عدة أمور من بينها أداء مشروع تطوير البرمجيات وأداء العمليات الفنية وبنية التقنية واستثمارات التقنية الرئيسية، واعتماد السياسات ذات الصلة، أو التوصية بهذه السياسات لمجلس الإدارة لاعتمادها حسبما يكون ملائماً.

5.القيام بأي أنشطة أخرى تتسق مع اللوائح الداخلية للشركة والقانون النافذ حسبما يفوضها مجلس الإدارة على وجه التحديد إلى اللجنة.

ثالثاً: اجتماعات لجنة التقنية:

تعقد اللجنة اجتماعاتها بقدر ما يكون لازماً لأداء مهامها ومسؤولياتها، وبما لا يقل عن اجتماع نصف سنوي.

ويجوز الدعوة لاجتماع اللجنة من قبل رئيسها أو أي اثنين من أعضائها.

رابعاً: بالرغم مما جاء بأي أحكام في هذا النظام، تظل المسؤولية عن الإشراف على المخاطر المصاحبة للتقنية بما في ذلك تقييم المخاطر وإدارة المخاطر مسؤولية لجنة المخاطر بمجلس الإدارة مع رفع تقارير بها إلى لجنة التدقيق بمجلس الإدارة حسبما يكون ملائماً.

## المادة (65)

### أحكام عامة لاجتماعات اللجان

1.لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فيما عدا أمين سر اللجنة أو عضو بها حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب هذه اللجنة رأيه أو مشورته.

2.يكون غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً للاجتماع (شخصياً وليس بطريق الوكالة). وتصدر قرارات اللجنة بواسطة غالبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة صوت مُرَجِّح.

3.توثق اجتماعات اللجان، وتُعد محاضر معتمدة، وتوثق توصيات اللجان ونتائج التصويت ويُحفظ بها بما في ذلك أسماء الحضور وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

4.تتولى اللجان توثيق أعمالها من خلال محاضر معتمدة، بما في ذلك القرارات المتصلة بأعمالها. وترفع كل لجنة تقريراً بشأن أنشطتها إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم وفي كل اجتماع لمجلس الإدارة، وتقدم بالتوصيات التي تراها لازمة أو ملائمة.

5.يجوز للجان دعوة مستشارين / أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء في اللجان، ويخضع هؤلاء الأعضاء لنفس الالتزامات التي يخضع لها أعضاء مجلس الإدارة. ولايجوز أن يمثل الأعضاء من خارج المجلس أكثر من ثلث أعضاء اللجنة.

6.يجب على عضو اللجنة حضور جميع الاجتماعات، ولا يجوز تمثيله في الاجتماعات عن طريق وكيل من الأعضاء الآخرين باللجنة. ويجوز لغير أعضاء اللجان (أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو المسؤولين التنفيذيين أو غيرهم من الأفراد الخارجيين) حضور اجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.

## الفصل السابع: إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق:

### إدارة المخاطر

## المادة (66)

### أنظمة إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي

1.يتألف نظام إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي من إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي ووظيفة الامتثال.

2.يضمن مجلس إدارة الشركة من خلال لجان التدقيق والمخاطر وبالتشاور مع الإدارة التنفيذية العليا تطبيق أنظمة وإجراءات مناسبة لإدارة المخاطر والتدقيق الداخلي وعملها بشكل فعال، ويقوم مجلس الإدارة على وجه الخصوص بالآتي:

أ.اعتماد إجراءات إدارة المخاطر والتأكد من الامتثال لهذه الإجراءات.

ب.تحليل وتقييم واعتماد فعالية إجراءات إدارة المخاطر الداخلية والضوابط الداخلية بشكل منتظم.

## المادة (67)

### إدارة المخاطر

1. يجب على مجلس الإدارة أن يضمن أن بالشركة وظيفة التدقيق الداخلي مستقلة ومسؤولة عن التأكد من عمل أطر إدارة المخاطر والحوكمة والتدقيق الداخلي بفعالية.

أ. يجب أن يتولى وظيفة التدقيق الداخلي شخص/أشخاص مؤهلين يتمتعون بمستويات مناسبة من السلطة في الشركة، وأن يحصلوا على التدريب والموارد اللازمة للقيام بمهامهم بفعالية، ويجوز للشركة أن تعهد بوظيفة التدقيق الداخلي لمصادر خارجية.

ب. تتبع وظيفة التدقيق الداخلي لجنة التدقيق وظيفياً والمدير التنفيذي إدارياً.

ج. تُعطى وظيفة التدقيق الداخلي حق الوصول إلى المعلومات والمستندات، وتكون مستقلة عن الإدارة لضمان رفع التقارير والتحليل بشكل موضوعي.

2. مسؤوليات التدقيق الداخلي:

أ. يجب أن تعمل وظيفة التدقيق الداخلي وفق خطة تدقيق شاملة تعتمد على لجنة التدقيق، وتُحدث هذه الخطة سنوياً أو حسب الحاجة إلى ذلك، وتُراجع سنوياً على الأقل الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والامتثال.

ب. التحقيقات الخاصة: تقوم وظيفة التدقيق الداخلي بإجراء تحقيقات خاصة بحسب موافقة لجنة التدقيق.

3. تقارير التدقيق الداخلي:

أ. تعد وتقدم وظيفة التدقيق الداخلي تقريراً داخلياً عن أنشطتها بشكل ربع سنوي على الأقل إلى لجنة التدقيق، ويشمل هذا التقرير تقييماً لنظام التدقيق الداخلي بالشركة ورأي الإدارة وتوصياتها، كما يجب أن يحدد هذا التقرير الإجراءات التي تتخذها كل إدارة للتعامل مع نتائج وتوصيات التدقيق السابق، وأي ملاحظات عليها، ولا سيما حالات الإخفاق في التعامل دون إبطاء مع النتائج والتوصيات وأسباب هذا الإخفاق.

ب. تعد وظيفة التدقيق الداخلي تقريراً يُقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق بشأن أنشطة التدقيق التي قامت بها خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة، ويجب أن يفسر هذا التقرير أسباب أي انحراف عن الخطة - إن وجد - أثناء ربع السنة التالي لنهاية السنة المالية ذات الصلة، ويجب على مجلس الإدارة أن يحدد نطاق تقرير التدقيق الداخلي في ضوء التوصيات المقدمة من لجنة التدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي، ويجب أن يشمل التقرير الأمور التالية بشكل خاص:

- إجراءات مراقبة الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر والإشراف عليها.

- تقييم تطوير عوامل المخاطر التي تهدد الشركة والأنظمة القائمة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة بسوق رأس المال.

- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بتنفيذ أنظمة التدقيق الداخلي بما في ذلك تحديد عدد مرات إبلاغ مجلس الإدارة عن مسائل التدقيق بما فيها إدارة المخاطر ووصف الطريقة المتبعة للتعامل مع هذه المسائل.

- الإخفاقات أو نقاط الضعف في تنفيذ التدقيق الداخلي أو مواقف الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراءات التي اتخذتها الشركة للتعامل مع هذه الإخفاقات/المواقف، ولا سيما المسائل التي تم الإفصاح عنها في التقارير السنوية للشركة وقوائمها المالية.

- نطاق امتثال الشركة للضوابط الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر بالشركة.

4. مسؤول إدارة المخاطر:

يتحمل مسؤول إدارة المخاطر المسؤولية العامة عن تطوير وتنفيذ إطار تفصيلي لإدارة المخاطر، ويقوم بتقديم المشورة إلى وظيفة التدقيق الداخلي بشأن الحوكمة العامة وأفضل الممارسات في مجال إدارة المخاطر بما يضمن إدارة المخاطر بشكل فعال.

5. التبعية الإدارية لمسؤول إدارة المخاطر:

يعد مسؤول إدارة المخاطر جزءاً من الإدارة العليا للشركة، ويتبع وظيفياً للجنة المخاطر وإدارياً للمدير التنفيذي.

6. يتولى مسؤول إدارة المخاطر المهام الآتية:

- القيام بمهام القيادة العامة والرؤية والتوجيه لإدارة المخاطر بالشركة.

- وضع إطار متكامل لإدارة المخاطر لجميع عناصر المخاطر بالشركة.
- تطوير عملية شاملة لتقييم وتحديد ومراقبة وتخفيض المخاطر ذات الصلة التي يمكن أن تتداخل مع أغراض الشركة وأهدافها.
- التأكد من امتثال الشركة الامتثال التام بالسياسات والإجراءات التشغيلية الداخلية وأي متطلبات قانونية أو تنظيمية أو تعاقدية خارجية.
- تنسيق جهود إدارة المخاطر بالشركة، وبيان المخاطر والضوابط للإدارة العليا ومجلس الإدارة، وتقديم التوصيات.
- وضع ثقافة ذكية لتحمل المخاطر، وتعميق الوعي، واستخدام الممارسات المتطورة لإدارة المخاطر من خلال البرامج التعليمية وعمليات التدريب والمراقبة الشخصية مع كبار المسؤولين التنفيذيين وإدارات وحدات العمل والموظفين عموماً.
- الحفاظ على تحديثات منتظمة بشأن التوجهات والتطورات في مجال إدارة المخاطر، والتأكد من تمرير المعرفة والمعلومات ذات الصلة إلى مديري الأعمال داخل الشركة.
- تقديم وجهة نظر مستقلة بشأن خطط ومعاملات الأعمال المقترحة.
- 7. يجب أن يتمتع مسؤول إدارة المخاطر بالآتي:
  - الفهم السليم لمبادئ وممارسات إدارة المخاطر.
  - القدرة على التفكير بشكل إستراتيجي والتواصل على جميع مستويات الإدارة بالشركة.
  - القدرة على تنظيم الآخرين ممن يكونون في وظيفة أعلى أقدمية وتحفيزهم.
  - القدرة على العمل على جميع مستويات الإدارة وعبر وحدات العمل وإداراته.
  - التمتع بالقدرة على حل المشكلات.

## المادة (68)

### التدقيق الداخلي

- يجب أن تشمل المراجعة السنوية العناصر التالية وذلك على وجه التحديد:
1. عناصر الرقابة الأساسية بما فيها الرقابة على الشؤون المالية والعمليات وإدارة المخاطر.
  2. التغييرات التي طرأت منذ المراجعة السنوية الأخيرة على طبيعة ومدى المخاطر الرئيسية وقدرة الشركة على الاستجابة للتغيرات في أعمالها والبيئة الخارجية.
  3. نطاق ونوعية الرقابة المستمرة من مجلس الإدارة على المخاطر ونظام التدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.
  4. عدد مرات إبلاغ مجلس الإدارة أو لجانته بنتائج أعمال الرقابة لتمكينه من تقييم وضع التدقيق الداخلي في الشركة وفعالية إدارة المخاطر.
  5. حالات الإخفاق أو الضعف في نظام التدقيق التي تم اكتشافها أو ظروف طارئة غير متوقعة وقد أثرت أو يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الأداء أو الوضع المالي للشركة.
  6. فعالية عمليات الشركة المتعلقة بإعداد التقارير المالية والتقيد بقواعد الإدراج والإفصاح.
  7. التحقق من جميع الصفقات من حيث ما إذا كانت تتم مع طرف ذو علاقة أو تتضمن تعارض مصالح أم لا وبالتحقق من الالتزام بالإجراءات المنظمة لمثل هذه الصفقات.

## المادة (69)

### مسؤول الامتثال

1. يكون مسؤول الامتثال مسؤولاً بشكل رئيسي عن الإشراف على الامتثال داخل المؤسسة، وضمان الامتثال للقوانين والمتطلبات النظامية والسياسات والإجراءات.
2. يلتزم مسؤول الامتثال بتقديم تأكيداً للإدارة العليا ومجلس الإدارة بأن هناك سياسات وإجراءات تتسم بالفعالية والكفاءة ومفهومة جيداً وتراعى من جانب جميع الموظفين، وأن الشركة تمتثل لجميع المتطلبات النظامية.
3. التبعية الإدارية لمسؤول الامتثال:
  - يتبع مسؤول الامتثال الرئيسي المدير التنفيذي إدارياً بشكل مباشر، ويتبع لجنة التدقيق في ممارسته لمهامه، ويجب

عليه إبلاغ مجلس الإدارة بالمسائل المهمة والمخالفات الجوهرية.

4. تتمثل أدوار ومسؤوليات مسؤول الامتثال فيما يلي:

أ. تحديد المستوى اللازم من المعرفة بشأن متطلبات الامتثال التنظيمي القائمة والمحتملة بالمؤسسة.

ب. وضع خطة عمل سنوية للامتثال تعكس الخصائص الفريدة للمؤسسة.

ج. مراجعة خطة الامتثال بشكل دوري في ضوء التغييرات.

د. توجيه فرق الامتثال بطريقة مثمرة ومهنية.

هـ. الإشراف على ومراقبة برنامج الامتثال.

و. تقديم برامج التوجيه و/أو المشورة و/أو التدريب و/أو التعليمية للعمل على تحسين فهم المنشأة للقوانين والمتطلبات النظامية ذات الصلة.

ز. تقديم التوجيه الإستراتيجي إلى إدارة الشركة بشأن الامتثال.

ح. إعداد وتقديم تقارير امتثال واضحة ومختصرة إلى مجلس الإدارة.

ط. التواصل مع الجهات التنظيمية بشأن مسائل الامتثال.

ي. تنسيق الجهود المتصلة بعمليات التدقيق والمراجعة والفحص.

ك. وضع السياسات والبرامج التي تشجع المديرين والموظفين على الإبلاغ عن الاحتيال المشتبه به وغيره من الأعمال غير اللائقة.

ل. تنسيق أنشطة مراجعة ومراقبة الامتثال الداخلية بما في ذلك المراجعات الدورية للإدارات.

م. التحقيق المستقل والتصرف حيال المسائل المتعلقة بالامتثال.

ن. مراقبة عمليات المراجعة الخارجية.

5. يجوز الجمع بين وظيفة مسؤول الامتثال ووظيفة التدقيق الداخلي.

## التدقيق الخارجي:

### المادة (70)

#### اختيار مدقق الحسابات

1. تعهد الشركة بوظيفة تدقيق حساباتها السنوية لمدقق حسابات خارجي مستقل يتمتع بالخبرة والمؤهلات اللازمة لإعداد تقرير موضوعي ومستقل إلى مجلس الإدارة والمساهمين، ومبيناً ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعكس بوضوح وحياد الوضع المالي للشركة وأدائها في المجالات الرئيسية.
2. يقوم مجلس الإدارة بترشيح مدقق حسابات أو أكثر بناءً على توصية من لجنة التدقيق، ويتم التعيين وتحديد أتعابه بناءً على قرار من الجمعية العمومية للشركة.
3. يجب أن يكون مدقق الحسابات مفيد في سجل المدققين المزاويلين للمهنة لدى الهيئة.
4. يتم اختيار مدقق الحسابات بناءً على الكفاءة والسمعة والخبرة.
5. لا يجوز تعيين أي من موظفي مكتب مدقق الحسابات في الإدارة التنفيذية العليا للشركة إلا بعد مرور سنتين على الأقل من تركه تدقيق حسابات الشركة.

### المادة (71)

#### التزامات مدقق الحسابات

1. أن يمارس الأعمال الموكلة إليه باستقلال وحيادية.
2. مراقبة أعمال الشركة وفحص الأنظمة الإدارية والمالية للشركة وأنظمة التدقيق الداخلي وإبداء الرأي بخصوص فاعليتها، والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال الشركة والمحافظة على أموالها.
3. إبداء الرأي في صحة البيانات المالية للشركة وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على صحتها.
4. التحقق من ملكية الشركة لموجوداتها وقانونية الالتزامات المترتبة على الشركة.
5. حضور اجتماعات الجمعيات العمومية وتلاوة تقريره على المساهمين والإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمي الشركة بخصوص البيانات المالية الختامية.

## المادة (72)

### التصرفات المحظورة على مدقق الحسابات

يحظر على مدقق الحسابات خلال فترة توليه مراجعة/تدقيق حسابات الشركة القيام بأي خدمات أو أعمال إضافية فنية أو إدارية أو استشارية ذات علاقة بأعماله التي يقوم بمباشرتها والتي قد تؤثر على قراراته واستقلاله أو أي خدمات أو أعمال ترى الهيئة عدم جواز تقديمها خلال فترة توليه مراجعة/تدقيق حسابات الشركة وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. أي خدمات أو أعمال محاسبية أخرى متعلقة بالسجلات المحاسبية والقوائم المالية، ويستثنى من ذلك خدمات المحاسبة الروتينية التي يمكن أن يقدمها المدقق لشركة تابعة للشركة التي يقوم بتدقيق حساباتها وذلك متى توافرت الشروط التالية:
- أ. أن تكون الشركة التابعة غير جوهرية للشركة التي يقوم المدقق بتدقيق حساباتها.
- ب. أن يكون حجم هذه الخدمات ضئيل بشكل واضح بالنسبة للمدقق والشركة التابعة.
- ج. ألا يؤثر قيام المدقق بهذه الخدمة على البيانات المالية للشركة الأم بصورة جوهرية.
2. تصميم أو تنفيذ أي أنظمة معلومات إذا كان لها تأثير جوهرية على البيانات المالية أو أنظمة الرقابة المتعلقة بها.
3. تقديم أي خدمات أو أعمال تدقيق داخلية عن طريق التعاقد من الباطن.
4. تقديم أي خدمات أو أعمال إكتوارية.
5. تقديم أي خدمات أو أعمال تقييم أو تمين للشركة أثناء عملية التدقيق أو الاشتراك فيها.
6. تقديم أي خدمات أو أعمال إدارية أو خدمات توظيف للموارد البشرية العاملة في الإدارة المالية بالشركة أو المناصب الإدارية بها ابتداءً من رؤساء الأقسام وما يعلوها أو يعادلها من مناصب إدارية أو إشرافية.
7. تقديم أي خدمات أو أعمال تتعلق بالوساطة المالية.
8. تقديم أي استشارات.
9. تقديم أي خدمات أو أعمال خبرة.

## المادة (73)

### الاستشارات والأعمال المصرح بها لمدقق الحسابات

1. يجوز للمدقق تقديم الاستشارات الاستثمارية التالية:
- ب. مساعدة العميل في إعداد دراسات الجدوى والخطط الاستراتيجية.
- ج. استشارات إعادة هيكلة رأس المال.
- د. خدمة المراجعة أو التدقيق الخاص للشركات التي ينوي العميل شرائها.
2. في هذه الحالات المذكورة بالبند (1) من هذه المادة يجب أن تتحقق لجنة التدقيق من الآتي:  
أ. أنه قد تم وضع سياسات وإجراءات تمنع موظفي المدقق من اتخاذ أي قرار يتعلق بإدارة الشركة.  
ب. ألا يشارك موظفو المدقق الذين قدموا الخدمات أعلاه في عملية التدقيق.  
ج. ألا يكون موضوع الخدمة ذا قيمة وله تأثير على البيانات المالية للشركة التي يقوم بتدقيق حساباتها.
3. يجوز للمدقق تقديم أعمال الخبرة المساندة المتعلقة بدعوى قضائية منظورة أمام المحاكم.

## الفصل الثامن: إفصاحات حوكمة:

## المادة (74)

### الإفصاح عن المعلومات والشفافية

يضع مجلس الإدارة السياسات والإجراءات المتصلة بالإفصاح وفق متطلبات الإفصاح المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها لدى الهيئة والأسواق مع الوضع في الاعتبار الآتي:

1. أن تشمل هذه السياسات طرق الإفصاح الملائمة التي تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح للاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية التي تتصل بأداء الشركة ومعلوماتها فيما يتعلق بملكية الأسهم، والحصول على رؤية شاملة لوضع الشركة.
2. يتم الإفصاح إلى المساهمين والمستثمرين دون تمييز بشكل واضح وصحيح وغير مُضلل، وبطريقة منظمة ودقيقة لتمكين المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح لمباشرة حقوقهم إلى أقصى نطاق.
3. يشمل الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي تفاصيل أو معلومات أخرى يجوز نشرها من خلال طرق الإفصاح الأخرى.
4. وضع قواعد رفع التقارير والمعلومات المطلوب الإفصاح عنها وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها وعدد مرات الإفصاح عنها.
5. مراجعة سياسات الإفصاح دورياً وكذلك امتثالها لأفضل الممارسات وأحكام قانون سوق رأس المال.

## المادة (75)

### الإفصاح من جانب المجلس

- يقوم المجلس بتنظيم الإفصاحات لكل عضو من أعضائه وأعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة ما يلي:
1. مسك سجل بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل منتظم في ضوء الإفصاحات المطلوبة بموجب التشريعات المعمول بها لدى الهيئة والأسواق.
  2. إتاحة هذا السجل للاطلاع عليه من جانب مساهمي الشركة بدون مقابل.

## المادة (76)

### الإفصاح عن التقرير المتكامل

1. إضافة إلى القوائم المالية المُدققة والمعلومات غير المالية، تلتزم الشركة بالإفصاح عن التقرير المتكامل.
2. يستند الإفصاح المتكامل إلى المبادئ التوجيهية الآتية:
  - أ. التركيز الإستراتيجي.
  - ب. التوجيه المستقبلي.
  - ج. ترابطية المعلومات.
  - د. الاستجابة وشمولية أصحاب المصالح.
  - هـ. الإيجاز والموثوقية والجهرية.
3. يكون الإفصاح عن التقرير المتكامل بإحدى الطريقتين الآتيتين:
  - أ. تقرير على مستوى عالي يتضمن تقارير تفصيلية تتضمن الأمور المالية والتشغيلية التي تؤثر إيجاباً على قدرة الشركة في خلق القيمة.
  - ب. الإفصاح عن جزء مُميز وبارز وقابل للاطلاع عليه من تقرير آخر يشمل كذلك القوائم المالية السنوية والتقارير الأخرى.
4. يتولى مجلس الإدارة الإشراف على نشر تقارير متكاملة تجمع الأفرع المختلفة من التقارير (المالية والتعقيبية الإدارية وتقارير الحوكمة والمكافآت وتقارير الاستدامة) ككل متماسك بما يبيّن قدرة المؤسسة على خلق القيمة والإبقاء عليها.
5. يشمل التقرير المتكامل ما يلي:
  - أ. تقرير مجلس الإدارة.
  - ب. تقرير مدقق الحسابات.
  - ج. البيانات المالية السنوية وإيضاحاتها.
  - د. تقرير الحوكمة.
  - هـ. تقرير الاستدامة.
  - و. تقرير لجنة الرقابة الشرعية إن وجد.

6. لا يشمل التقرير المتكامل تقارير قائمة على الامتثال.  
7. الإفصاح المتكامل لكل شركة قد يكون مختلفاً ويتمحور حول نموذج الأعمال الخاص بالشركة.

## المادة (77)

### معلومات حوكمة الشركات

- أولاً: على الشركة تقديم تقرير حوكمة موقع من قبل رئيس مجلس الإدارة وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة والمتاح على الموقع الإلكتروني للهيئة والسوق.
- ثانياً: يجب أن يشمل التقرير السنوي تقريراً عن حوكمة الشركات يشمل على الأقل:
1. أسماء أعضاء مجلس الإدارة ورئيسه ونائب الرئيس، وغيرهم من شاغلي الوظائف الرئيسية بالشركة، وسيرة موجزة لكل عضو بما في ذلك مؤهلاته وخبرته، وتحديد هوية العضو / الأعضاء المستقلين وكذلك باقي المناصب بمجلس الإدارة أو الإدارة العليا التي يشغلونها في شركات أو مؤسسات أخرى.
  2. لجان وأعضاء مجلس الإدارة والسلطات والتكاليف المُوَجَّهة لها والأنشطة التي تتم خلال السنة.
  3. عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة إلى جانب أسماء الأعضاء الذين لم يحضروا.
  4. أسماء كبار المساهمين الذي يملكون بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من خمسة بالمائة من أسهم الشركة بالإضافة إلى ملخص موجز للتغييرات التي طرأت على هيكل رأسمال الشركة.
  5. تقريراً عن إطار إدارة المخاطر والضوابط الداخلية بما في ذلك ما يلي:  
أ. قواعد حوكمة الشركات المُتَّبعة والمُطبَّقة.  
ب. منهج التقييم الذاتي لأداء مجلس الإدارة.  
ج. إجراءات التدقيق الداخلي ونطاق اتباع مجلس الإدارة تطبيقها بشكل كامل.
  6. بيان بتفاصيل وأسباب أي تعويضات وبدلات تقاضاها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس للسنة المالية.
  7. بيان بمديري الشركة والصف الأول والثاني حسب ما ورد في الهيكل التنظيمي للشركة ووظائفهم وتواريخ تعيينهم وتفاصيل الرواتب والمكافآت التي تقاضاها كل منهم على حده وأي تعويضات أخرى تحصلوا عليها من الشركة مع بيان مقابل هذه التعويضات.
  8. تعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكافة أعضاء الجهاز الإداري في الشركة بما في ذلك المكافآت وأي برامج تحفيزية مرتبطة بالأوراق المالية التي تصدرها أو تضمناها الشركة.
- ثالثاً: يجب على مجلس الإدارة إتاحة هذا التقرير لكافة مساهمي الشركة قبل تقديم طلب للهيئة للموافقة على عقد اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

## المادة (78)

### تقديم بيانات ومعلومات إضافية

- يجوز للهيئة والسوق أن تطلب من الشركة أي معلومات أو تفاصيل إضافية تراها لازمة للتحقق من امتثالها لأحكام هذا الدليل.

## الفصل التاسع: أحكام عامة:

## المادة (79)

### حوكمة الشركات التابعة

1. تسري أحكام هذه المادة على الشركات التي تشكل مجموعة واحدة.
2. إطار العمل:  
يُقدم هذا النظام إطار العمل اللازم لحوكمة الشركات التابعة لشركة ما. ويتحمل مجلس إدارة الشركة الأم المسؤولية عن الحوكمة على جميع مستويات المجموعة من خلال تحديد كيفية تناول الحوكمة داخل المجموعة وإجرائه.

3. يجب على مجلس إدارة الشركة الأم اعتماد إطار حوكمة المجموعة الذي يضع السلطات داخل المجموعة.
4. على مجلس إدارة الشركة الأم التأكد من قيام مجلس إدارة الشركة التابعة (إذا كان موجوداً) في وضع إطار العمل للشركة التابعة.
5. على مجلس إدارة الشركة القابضة التأكد من أن حوكمة المجموعة لا تتعارض مع تفويض السلطات واتفاقيات المساهمين ونظم مجلس الإدارة واختصاصات لجان مجلس الإدارة والسياسات ذات الصلة داخل المجموعة.
6. يجب أن يتناول إطار عمل حوكمة المجموعة:
  - أ. تخطيط حقوق الشركة الأم وأدوارها.
  - ب. الحوكمة من حيث صلتها بالسياسات والإجراءات الخاصة بالشركة الأم والتي تتبناها الشركة التابعة.
  - ج. مشاركة مجلس إدارة الشركة الأم مع مجلس إدارة الشركة التابعة قبل مباشرة الشركة القابضة لحقها في انتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة التابعة.
  - د. الالتزام القانوني على عضو المجلس بعدم استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها بصفته عضواً في شركة تابعة واحدة لأغراض شركة أخرى داخل المجموعة.
7. على الشركة القابضة التأكد من تنفيذ إطار عمل الحوكمة عبر المجموعة.

## المادة (80)

### زيادة رأس مال الشركة

مع مراعاة أحكام قانون الشركات، يجب على الشركة الحصول على موافقة مساهمها عند كل إصدار لأسهم جديدة بعد موافقة الهيئة على الزيادة مع مراعاة الحصول على موافقة المصرف المركزي في حال الشركات الخاضعة لإشرافه.

## المادة (81)

### المسؤولية المجتمعية للشركة

1. تضع الجمعية العمومية في ضوء توصية من مجلس الإدارة السياسة التي تضمن التوازن بين أغراض الشركة وأغراض المجتمع بغرض النهوض بالظروف الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
2. يضع مجلس الإدارة البرامج، ويحدد السبل اللازمة لاقتراح مبادرات اجتماعية اقتصادية من جانب الشركة، وتشمل:
  - أ. وضع مؤشرات تربط بين أداء الشركة ومبادراتها الاجتماعية الاقتصادية، ومقارنتها بالشركات الأخرى التي تشارك في أنشطة مماثلة.
  - ب. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية للشركة إلى موظفيها ورفع مستوى وعيهم ومعرفتهم بالمسؤولية الاجتماعية.
  - ج. الإفصاح عن خطة تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية عن أنشطة الشركة.
  - د. وضع برامج توعوية للمجتمع لتعريفه بمبادرات المسؤولية الاجتماعية للشركة.

## المادة (82)

### الإخلال بأحكام الدليل

1. يجوز للهيئة عند الإخلال بالأحكام الواردة بدليل حوكمة الشركات المساهمة العامة توقيع أيًا من الجزاءات الآتية:
  - أ. توجيه إنذار إلى الشركة وأعضاء مجلس الإدارة بها وأو مديرها وأو مدققي حساباتها.
  - ب. الغرامة المالية التي لا تتجاوز الحد الأقصى المنصوص عليه في قانون الشركات.
  - ج. إحالة المخالفة إلى النيابة العامة.
2. تسري على الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار، أحكام قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (42) لسنة 2015 بشأن ضوابط وإجراءات التصالح في الجرائم المتعلقة بالشركات المساهمة العامة.

---