

نظام الحوكمة

الإصدار: أكتوبر 2010م

تعديل يناير 2013

4.....	قسم 1 : الأسس العامة والمبادئ:	
5.....	1 الأسس العامة والمبادئ:	
6.....	1-1 تعريف	
8.....	قسم 2 : مسئولية مجلس الإدارة:	
9.....	2 مسئولية مجلس الإدارة:	
9.....	1-2 السياسة	
11.....	2-2 سياسة الاتصالات	
12.....	3-2 المصادقية:	
16.....	قسم 3 : مبادئ النظام الأساسي:	
17.....	3 الأسس العامة والمبادئ:	
17.....	1-3 مهام مجلس الإدارة:	
18.....	2-3 تكوين مجلس الإدارة:	
19.....	3-3 دور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:	
19.....	4-3 المراجعة السنوية واعتمادها بواسطة مجلس الإدارة:	
19.....	5-3 مهام مجلس الإدارة الأخرى	
20.....	6-3 مهام المجلس الرقابية والإشرافية	
21.....	7-3 ميثاق السلوك	
22.....	8-3 القيادة والرؤية	
23.....	9-3 خلافة ومراجعة الإدارة	
23.....	10-3 تقييم أداء مجلس الإدارة	
23.....	11-3 تنوير المدراء الجدد	
23.....	12-3 التعليم المستمر للمدراء	
24.....	13-3 المراجعة الدورية لهذه الأسس	
24.....	14-3 نشر النظام الأساسي	
24.....	15-3 سياسة الاتصال بالمساهمين	
25.....	16-3 نظام وسياسة العمل	
26.....	17-3 الحسابات ومسك الدفاتر	

32.....	اللجان التابعة لمجلس الإدارة.....	قسم 4 :
33.....	اللجنة التنفيذية.....	1-4
35.....	لجنة المراجعة ، متابعة تنفيذ الأنظمة وإدارة المخاطر.....	2-4

قسم 1:

الأسس العامة والمبادئ

1- الأسس العامة والمبادئ:

قصد بهذا القسم وضع الأسس العامة والمبادئ التي تحدد الأنظمة التي تحدد أفضل آليات التوجيه التي يتحتم على شركة "عبدالله بن محمد بن سعيدان وأولاده العقارية" الأخذ بها فيما يتعلق بهذا النظام الأساسي والتقييد بأنظمة هيئة السوق المالية السعودية.

وقد أقر هذا النظام وتم الموافقة عليه من قبل مجلس إدارة شركة "عبدالله بن محمد بن سعيدان وأولاده العقارية" ويمثل وثيقة واجبة التطبيق فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات لشركة "عبدالله بن محمد بن سعيدان وأولاده العقارية" ، تتم الإشارة إلى شركة عبدالله بن محمد بن سعيدان وأولاده العقارية في هذا الكتيب بـ "الشركة" في سياق توضيح السياسات والإجراءات.

ستقوم إدارة " الشركة" باعتماد السياسات والإجراءات المتضمنة في هذه الوثيقة. وفي حال إتضح أن هذه الإجراءات لا تفي بالغرض ، فسيقوم جهاز الإدارة بمناقشة أوجه القصور مع مجلس إدارة الشركة. ولا يحق لأي جهة سوى مجلس الإدارة إدخال أي تعديلات على هذه السياسات والإجراءات.

1-1 تعريف

شهد العالم خلال العشرة عقود الماضية تغييرات كبيرة في دور القطاع الخاص في التطور الإقتصادي وخلق الفرص الوظيفية. وقد تزامنت هذه التطورات مع تنامي الإدراك العام لأهمية الدور الذي تلعبه الشركات في الحياة الإقتصادية ورفاهية الأفراد.

كذلك تنامي الإهتمام بموضوع الأنظمة الأساسية للشركات ، وذلك ب بروز ظاهرة الفصل بين ملكية وإدارة هذه الشركات ، مع إحتتمالات تعارض المصالح التي تنشأ بين إدارات هذه الشركات وحملة الأسهم.

وقد برزت هذه الظاهرة خلال السنوات الأخيرة في مختلف المؤسسات الإقتصادية نتيجة للمخاطر المالية التي عانت منها بعض الشركات الكبيرة ، والتي ترتب عليها زعزعة الثقة في النظم الأساسية لهذه الشركات ومدى دقة النتائج المالية المعلنة ، وبالتالي برزت شكوك حول أسعار الأسهم الحقيقية لهذه الشركات في الأسواق المالية إضافة إلى الآثار السلبية المترتبة على ذلك.

وقد حتمت هذه الحقيقة أهمية الرقابة والمراجعة ، وأكدت على مهام المراجعة الداخلية والخارجية ومسئولية مجلس الإدارة في الاطلاع بتكوين لجان مراجعة للإشراف الفعال على عمليات " الشركة" ، وتأكيد أهمية مشاركة مجلس الإدارة في الإشراف على مثل هذه العمليات.

إن التعريف الذي إتخذه " الشركة" "لنظامها الأساسي" هو أن النظام الأساسي عبارة عن "حزمة من العلاقات بين الإدارة التنفيذية ، مجلس الإدارة ، حملة الاسهم".

تبين المبادئ التي وردت في سياق هذا التعريف ، أن النظام الأساسي الأفضل هو الذي يؤمن الهيكلية التي يتم من خلالها تحديد وسائل تحقيق الأهداف التي تسعى لها " الشركة" عبر الإشراف الفعال والأداء المميز.

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ، الحوافز المناسبة لمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين التي تدفعهم للمثابرة في تحقيق الأهداف التي تصب في مصلحة مساهمي " الشركة" كما يجب أن يسهل هذا النظام عمليات المراقبة الفعالة الأمر الذي يترتب عليه دفع " الشركة" لاستغلال الموارد المتاحة بفعالية.

يجب أن ينص النظام الأساسي للشركة من وجهة النظر الإحترافية في هذا المجال ، على أن إدارة شئون الشركات المساهمة ، تراقب من قبل مجالس إدارتها وأجهزتها التنفيذية ، من هذا المنطلق فقد عمدت " الشركة" إلى :

- تحديد أهداف الشركة (بما في ذلك تحقيق العوائد الإقتصادية للملاك).
- إدارة العمليات اليومية للشركة.
- أخذ مصالح الأطراف ذوي العلاقة في الإعتبار.
- العمل على التوافق بين الأنشطة والتصرفات مع توقعات المساهمين بأن تتم إدارة " الشركة" بأفضل وأسلم الطرق مع التقيد بالقوانين والأنظمة السارية.

■ حماية مصالح المستثمرين في الشركة.

على ذلك يكون النظام الأساسي لـ " الشركة" قد بني على كيفية تحقيق المعادلة بين الصلاحيات التي يخولها النظام الأساسي وحماية حقوق المساهمين. هذا ويعتبر النظام الأساسي الأمثل والشفاف من أهم دعائم تأسيس " الشركة".

قسم 2:

مسئولية مجلس الإدارة

2- مسؤولية مجلس الإدارة:

على مجلس الإدارة وبصورة واضحة الإضطلاع بمهام إدارة " الشركة " وأن يكون مسئولاً عن الإشراف على إدارة أعمال وشئون الشركة ، ولتحقيق هذا الهدف يعمد مجلس الإدارة إلى تعيين جهاز تنفيذي ويوكل لهذا الجهاز تنفيذ الأعمال اليومية والشئون الخاصة بـ " الشركة " ، مد الجهاز بالتوجيهات من وقت لآخر ، وعمل التقييم لسير أعمال الشركة والشركات المنتسبة لها. ويطلع مجلس الإدارة بعدة مهام سواء بصورة مباشرة أو من خلال اللجان التابعة له ، بما في ذلك المهام المشار إليها أدناه. ومن خلال قيام أعضاء مجلس الإدارة بهذه المهام يتم تحسين حقوق المساهمين فيما يتم العمل على تحقيق مصالح " الشركة " طويلة الأجل.

1-2 السياسة:

1-1-2 يعتقد مجلس إدارة " الشركة " أن أهم واجبات العضو المنتدب تأمين الإدارة الفعالة لشئون " الشركة " من أجل تحقيق مصالح المساهمين، وموظفي الشركة والعملاء.

2-1-2 يقوم المجلس باعتماد عملية التخطيط الإستراتيجي وخطط العمل لـ " الشركة " وكافة الإستراتيجيات والآليات اللازمة لتنفيذها ، بما في ذلك نطاق العمليات والأنشطة الأخرى ، والإستثمارات وكذلك مراجعة أهداف الشركة قصيرة وبعيدة المدى والخطط الإستراتيجية المناسبة لتحقيق هذه الأهداف مع مختلف اللجان التابعة له.

ويمكن تفصيل هذه المسؤوليات كما يلي:

- (أ) إعتقاد آلية للتخطيط الإستراتيجي ، وعلى مجلس الإدارة أن يأخذ في إعتباره تحديد وفهم الأخطار الكبيرة التي تواجهها " الشركة " في سبيل تحقيق أهدافها عبر هذه الخطط الاستراتيجية.
- (ب) وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها والتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.
- (ج) يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين جميع المدراء التنفيذيين لـ " الشركة ". ويقع على عاتق اللجنة التنفيذية مراجعة التسلسل الإداري للجهاز التنفيذي وأداء المدراء التنفيذيين.
- (د) يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء العضو المنتدب للشركة.
- (هـ) اعتماد السياسات المتعلقة بتقييم أداء العضو المنتدب لـ " الشركة "، كما على العضو المنتدب التأكد من قيام جهاز الإدارة بإصدار وتطبيق السياسات المناسبة لتقييم أداء الموظفين الآخرين.
- (و) على اللجنة التنفيذية مراجعة خطط التسلسل الإداري وبرامج تطوير الإدارة العليا.

ز) إعتقاد سياسات وآليات الإدارة ، بما في ذلك التقيد بالقوانين السارية ، الأنظمة واللوائح ، السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية ، آليات الرقابة المالية ومراجعة مدى كفاءة آليات الإلتزام والرقابة.

ح) مراجعة كفاءة وفعالية مجلس الإدارة بصورة دورية.

ط) العمل على تطبيق النظام الأساسي للشركة نصاً وروحاً والتقيد بكافة القوانين ، اللوائح والأنظمة السارية.

ظ) على المجلس تجنب إصدار تفاوضات عامة أو غير محددة المدة .

ع) يجب أن يؤدي مجلس الادارة مهامه بمسئولية وحسن نية وجدية واهتمام وان تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الادارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.

غ) ترفع الادارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة .

قام مجلس الإدارة باعتماد هذه السياسة ، والتي تتضمن الموجبات التالية التي من شأنها مساعدته في الإضطلاع بمسئوليته. يجب أن يجري مراجعة هذا النظام والسياسات بصورة دورية وإدخال التعديلات المناسبة عليها ليتوافق مع مهام المجلس المتجددة وارتداد آفاق جديدة في أنظمة الشركات الأساسية.

2-2 سياسة الاتصالات:

1-2-2 قامت " الشركة" باعتماد سياسات للاتصال مع المساهمين والأطراف الأخرى. وتعمل إدارة الشركة على أن يحصل المساهمون على الإجابات عن الأسئلة التي يطرحونها أو أية استفسارات ، وذلك حسب ما يسمح به القانون وحساسة بعض المعلومات التي تتعلق بـ " الشركة". وتقوم " الشركة" أيضاً باتباع وسائل مختلفة للتواصل مع حملة الأسهم ، بما في ذلك التقارير السنوية ، والربع سنوية والنشرات الإعلامية. وتمتلك " الشركة" موقع على شبكة الانترنت WWW.BIN-SAEDAN.COM يجري تحديثه بالمعلومات المستجدة بالشركة.

2-2-2 تتم مراجعة نماذج المستندات المخصصة للتعاميم والنشرات السنوية وتجرى الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة متى كان ذلك ضرورياً. ويتم إفساح المجال للمساهمين لمساءلة الإدارة العليا خلال الإجتماعات السنوية للشركة. ومجلس إدارة الشركة على قناعة تامة من فعالية آليات التواصل مع المساهمين كما أنه تم توفير وسائل وطرق للمساهمين والأطراف الأخرى التي ترغب في طرح استفسارات عن الشركة.

3-2-2 يعد حق التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة , ويجب استخدام أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.

3-2 المصادقية:

1-3-2 مصادقية المراقبة الداخلية:

- يقوم مجلس الإدارة عبر لجنة المراجعة بالإشراف على آليات المراقبة الداخلية. انظر صلاحيات لجنة المراجعة للتفاصيل.
- يجب أن يكون أغلبية الأعضاء (مستقلين عن الإدارة) وليس لهم علاقات ربما يكون لها بعض التأثير على تمكنهم من التصرف وفق مصلحة " الشركة".
- على مجلس الإدارة عبر لجنة المراجعة التأكد من قيام الإدارة العليا بوضع وتنفيذ سياسات من شأنها منع (أو الحد من) وقوع تعارض في المصالح بين الإدارة ، أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين مثل:
 - أ) معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب) الاستخدام الغير مسموح به لممتلكات الشركة.
 - ج) استخدام المعلومات المتاحة للموظف بحكم وظيفته لجلب مصلحة شخصية.
- يمكن معالجة اللوائح الخاصة بمعاملات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح المتوقع في هذه الحالات عبر ميثاق السلوك. تحديداً فان أية قرارات للدخول في عمليات قد يكون فيها تعارض للمصالح بين أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الجهاز الإداري مع مصالح الشركة ، يجب الحصول على موافقة أغلبية أعضاء مجلس الإدارة على أن تكون نسبة الأعضاء الموافقين بما يعادل 51% وذلك بعد استبعاد الأطراف الذين يكون لديهم تعارض في المصالح من التصويت. إن الإجراء الصحيح في مثل هذه الحالات يوجب على عضو مجلس الإدارة أو الجهاز الإداري ما يلي:
 - أ) عدم الدخول في منافسة مع " الشركة"
 - ب) عدم طلب أو قبول هدايا ذات قيمة من " الشركة" سواءً له أو للأشخاص ذوي العلاقة.
 - ج) عدم الإستثمار بفرص العمل التي هي من حق " الشركة" سواءً لنفسه أو للأشخاص ذوي العلاقة.
 - د) تبليغ مجلس الإدارة عن أي تعارض مصالح (محتمل) بين أعمالهم والتزاماتهم تجاه الشركات الأخرى. يجب على كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجهاز الإداري الإقرار سنوياً وكتابة أمام مجلس الإدارة (أو لجنة المراجعة) ، عن مصالحهم في الشركات الأخرى (سواءً امتلاكهم أسهم فيها ، أو قيامهم بإدارة هذه الشركات ، أو أية صيغة أخرى للمشاركة).
 - هـ) عدم الخوض في أية نقاشات أو اتخاذ قرارات تتعلق بموضوع لا يمتلكون فيه الأهلية الملائمة لتقديم اقتراحات موضوعية أو تلك التي تخص موضوع أو معاملة (مقترحة) ربما ينشأ عنها تضارب مصالح.

تقع مسئولية تصنيف من هو (العضو المستقل) بين مجلس الإدارة، على مجلس الإدارة وذلك لكل مدير على حدة وكذلك فإن المجلس مسئول عن نشر تحليل لتطبيق هذه المبادئ التي تدعم هذا التصنيف سنوياً ، وما إذا كان مجلس الإدارة يضم العدد المناسب من الأعضاء الذين ليس لهم علاقة بـ " الشركة" أو كبار المساهمين.

- كل مساهم له حق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وعلى مجلس إدارة الشركة الإعلان عن المقاعد الشاغرة في المجلس قبل انعقاد إجتماع الجمعية العمومية بـ (21) يوم (حسب نظام الشركات) حتى يتسنى لمن لديهم الكفاءة من المساهمين ترشيح أنفسهم لعضوية المجلس وستقوم الجمعية العمومية للشركة بالتصويت على تعيين المرشحين لعضوية المجلس.
- على مجلس الإدارة اتخاذ إجراء تقوم بتنفيذه لجنة مناسبة وذلك لتقييم كفاءة مجلس الإدارة ، اللجان التابعة له ومساهمة كل فرد من أعضاء المجلس في تنفيذ أعمال الشركة.
- تجري مراجعة فعالية لجان مجلس الإدارة وفعالية المجلس نفسه من وقت لآخر.
- على مجلس الإدارة إعادة النظر في كفاية وشكل مخصصات أعضاء مجلس الإدارة في ضوء المخاطر والمسئوليات المترتبة على كون المدير يمتلك الكفاءة اللازمة.
- بالإضافة إلى تلك المواضيع التي يقضي القانون بموافقة مجلس الإدارة عليها ، على الجهاز الإداري الحصول على موافقة مجلس الإدارة على تنفيذ المعاملات الضخمة بما فيها الاستثمارات والمصروفات التي تتعدى مبالغ مالية معينة. طبقاً للوائح الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- سيقوم مجلس الإدارة بالموافقة على أو تطوير أهداف الشركة ، والتي تندرج تحت مسئوليات العضو المنتدب. وتتم الموافقة على أهداف الشركة التي يقوم بتولمها العضو المنتدب بواسطة مجلس الإدارة.
- يجب على مجلس الإدارة وضع الآليات والإجراءات التي تمكنه من العمل بشكل مستقل عن الإدارة. وتتمثل فعالية هذه الآلية في تعيين رئيس لمجلس الإدارة من غير أعضاء إدارة الشركة لضمان قيام مجلس الإدارة بالإطلاع بمسئوليته كاملة.
- يجب يتم تكوين لجنة المراجعة من أعضاء لا ينتمون إلى جهاز إدارة الشركة وليس لهم علاقة ، وأن يكون نصف أعضاء اللجنة التنفيذية لا علاقة لهم بالجهاز الإداري للشركة. (تتم مراجعة هيئة سوق المال بحسب: ع.آل الشيخ).

2-3-2 أنظمة معلومات الإدارة:

- يجب على مجلس الإدارة وضع الأنظمة التي من شأنها المحافظة على سرية العمل وعدم خرق خصوصية الشركة نفسها ، وأن يتم اتخاذ كافة الاحتياطات للمحافظة على حقوق وممتلكات الشركة.

قسم 3:

مبادئ النظام الأساسي

3- الأسس العامة والمبادئ:

يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة أحد المدراء التنفيذيين وأن يكون مستقلاً. كما يجب ألا يتم الجمع بين وظيفتي رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب في شخص واحد.

يجب على مجلس الإدارة إصدار ميثاق للسلوك ليحكم تصرفاته وتصرفات الإدارة العليا ، ويحدد بموجبه مسؤولياته ومسئوليات الإدارة العليا. ويتضمن هذا القانون الإجراءات التي يجب اتباعها في معالجة حالات تعارض المصالح ويمنع التداول بناءً على معلومات داخلية.

وعلى " الشركة" الكشف عن سجلات حضور أعضاء مجلس الإدارة لإجتماعات المجلس.

1-3 مهام مجلس الإدارة:

1-1-3 عقد الإجتماعات:

- على مجلس الإدارة عقد أربعة إجتماعات نظامية في السنة. ويقوم المجلس بالموافقة المسبقة على جدول إجتماعاته النظامية وإجتماعات اللجان التابعة له لكل سنة ، كما أنه يجرى عقد الإجتماعات كل ما دعت الضرورة. ويحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه الدعوة لعقد إجتماعات غير عادية في أي وقت ، وذلك حسب ما نص عليه نظام " الشركة".
- على مجلس الإدارة الإجتماع مرتين على الأقل في السنة.
- حضور إجتماعات مجلس الإدارة: على كافة أعضاء مجلس الإدارة الحرص على حضور إجتماعات المجلس العادية والطارئة.
- تكون لغة إجتماعات مجلس الإدارة هي اللغة العربية.
- يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه دعوة عضو أو أكثر من الجهاز الإداري لحضور إجتماعات المجلس بصورة منتظمة ، كما يمكنه دعوة موظفين آخرين من " الشركة" من وقت لآخر أو كلما دعت الحاجة.
- تحديد أجندة إجتماعات مجلس الإدارة: على رئيس مجلس الإدارة أو نائبه اختيار وتحديد أجندة إجتماعات مجلس الإدارة ، ويتم تشجيع أعضاء المجلس لتقديم اقتراحاتهم لتضمينها في الأجندة قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل. ويحق لكل عضو من أعضاء المجلس إثارة مواضيع لم ترد في أجندة الاجتماع.
- تعميم أجندة إجتماعات مجلس الإدارة قبل انعقادها: يتم قبل كل إجتماع لمجلس الإدارة أو اللجان التابعة له ، توزيع أجندة الاجتماع المزمع عقده على أعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بوقت كافي لا يقل عن ثلاثة أيام .

- للتأكد من إدراك وفهم أعضاء مجلس الإدارة لطبيعة المواضيع التي سيتم تناولها في إجتماعات مجلس الإدارة ، يجب النظر في تزويدهم بالمعلومات التي تمكنهم من ذلك قبل انعقاد الإجتماع وحسب ما تدعو إليه الحاجة ، ويشمل ذلك ملخصات العروض التقديمية التي ستعرض في إجتماعات المجلس أو اللجان التابعة له. ويجب تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالتقارير المالية الدورية ، التصريحات الصحافية ، التقارير التحليلية والمعلومات الأخرى التي تمكنهم من الإحاطة بموقف وأداء "الشركة".

- **تحديد هيكل راس المال الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية**

- **الإشراف على النفقات الراسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها .**

2-3 تكوين مجلس الإدارة:

- يجب أن لا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة أعضاء كما يجب أن يضم مجلس الإدارة في عضويته واحد على الأقل من المستقلين ومن غير أعضاء الجهاز التنفيذي للإدارة. وذلك لخدمة مصالح الأقلية من المساهمين.

- يكون العضو المنتدب نائباً لرئيس مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة إنشاء لجنة تنفيذية لمساعدته في الإطلاع بمسئوليته. مع إمكانية إنشاء لجان أخرى. ولقد قام مجلس الإدارة بإنشاء اللجان التالية:

- اللجنة التنفيذية

- لجنة المراجعة وإدارة المخاطر.

3-3 دور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:

- من أجل الاضطلاع بواجباته وضمان حسن الأداء (مثل التأكد من كفاءة وفعالية وشمولية وشفافية النظام الأساسي) ، قام مجلس الإدارة بإنشاء لجان وأوكل لها مسئوليات محددة ، وسيتم تحديد المهام والمسئوليات المنوطة بهذه اللجان.

- على هذه اللجان العمل على تسجيل كافة مهامها وطريقة تنفيذها لهذه المهام كما يتحتم عليها الإجتماع بصورة منتظمة للوفاء بالمهام الموكلة لها. كما يجب تحديد جوانب محددة من المسئولية لكل عضو من مجلس الإدارة كلما كان ذلك ممكناً.

4-3 المراجعة السنوية واعتمادها بواسطة مجلس الإدارة:

- تقع مسئولية مراجعة النظام الأساسي الداخلي للشركة على عاتق مجلس الإدارة.

- على مجلس الإدارة عبر لجنة المراجعة إجراء عملية تقييم سنوية لمدى فعالية النظام الداخلي الذي تم تنفيذه وما إذا كان قد حقق الأهداف المرسومة وبالتالي يؤكد هذا الإجراء مدى قيام مجلس الإدارة بالمسئوليات والمهام المنوطة به (وذلك بالنظر إلى كافة شئون " الشركة".

5-3 مهام مجلس الإدارة الأخرى:

1-5-3 تحديد المسئوليات:

- لضمان فصل المسئوليات ، يقوم مجلس الإدارة بتحديد وتوثيق المسئوليات المنوطة به ، بما في ذلك المسئوليات الملقاة على عاتق مجلس الإدارة إضافة إلى المسئوليات الموكلة إلى لجان المجلس ومسئوليات العضو المنتدب تجاه مساهمي " الشركة".

6-3 مهام المجلس الرقابية والإشرافية:

- على مجلس الإدارة القيام بالإشراف ومراقبة فعالية النظام الإداري الذي ينفذ بموجبه مجلس الإدارة والجهاز الإداري مهامهما وإدخال التعديلات المطلوبة عليه.
- اختيار وتقييم أداء العضو المنتدب ، ستجتمع اللجنة التنفيذية سنوياً لتقييم أداء العضو المنتدب. ويتحتم على هذه اللجنة أثناء تقييمها لأداء العضو المنتدب ، أن تأخذ بعين الاعتبار تقييم هذا الأداء كماً وكيفاً بما في ذلك:

1-6-3 معالجته لمتطلبات التشغيل:

على مجلس الإدارة أن يقرر مدى قدرة إدارة " الشركة " على تنفيذ عملياتها سواءً على مستوى الأفراد أو الجهاز الإداري من حيث أن:

(أ) هذه العمليات مدروسة ، وتتم تحت مراقبة وإشراف فعال من خلال أنظمة إدارة مخاطر جيدة تتناسب مع أنشطة " الشركة". على مجلس الإدارة تأكيد مصداقية حسابات وتقارير " الشركة" المالية وذلك باعتماد آلية المراجعة الخارجية. كما يتحتم على مجلس الإدارة لجنة المراجعة التأكد من وجود آليات المراقبة المناسبة لنشاط " الشركة" وتنفيذ متطلبات مجلس الإدارة من حيث المعلومات وبصورة خاصة آليات تحديد ومراقبة الأخطار ، الموقف المالي لـ " الشركة" والالتزام بالأنظمة والقانون. كما يتم من خلال هذه الآليات رفع تقارير المعلومات في أقل وقت ممكن.

(ب) تتم في بيئة تخضع للرقابة الصارمة ، يجب أن يجري تنفيذ مهام إدارة المخاطر ومهام إعداد التقارير المالية بصورة منفصلة عن مجالات إدارة العمل الأخرى ، كما يتحتم إسنادها إلى أفراد ليس لهم علاقة بالأعمال اليومية المختلفة. إضافة إلى ذلك يجب على مجلس الإدارة التأكد من قيام الإدارة بتطوير آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وكذلك المراقبة المستمرة للحسابات والصفقات من حيث تنفيذها وفق القوانين والأنظمة السارية.

(ج) الإستفادة من أعمال المراجعة الداخلية والخارجية. يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة عن الإدارة العليا للشركة ، وأن تتبع إلى مجلس الإدارة (لجنة المراجعة التابعة له). كما على مجلس الإدارة التأكد من استقلالية الجهة التي تتولى تنفيذ المراجعة الخارجية وشركاءها عن " الشركة" بحيث لا يكون لها علاقة مالية أو غيرها مع " الشركة". ويجب استغلال نتائج المراجعة بوصفها آلية مستقلة عن الإدارة ، للتأكد من صحة المعلومات الصادرة من قبل الإدارة حول سير وكفاءة العمل في " الشركة" و جدوى آليات المراقبة الداخلية.

(د) تحديد أية قضايا هامة تتعلق بالجهاز الإداري بصورة عامة ، وضمان اتخاذ الخطوات المناسبة والفورية للتعامل مع القضايا المهمة.

7-3 ميثاق السلوك:

- تتم معالجة هذه الجوانب في كتيبات السياسات والإجراءات الأخرى الخاصة بـ" الشركة" وتشمل الجوانب التالية:
- تخضع " الشركة" لعدة أنظمة ولوائح وآليات من شأنها ضمان تنفيذ الأعمال بأكثر الطرق فعالية. وتشمل هذه الأنظمة نظام هيئة السوق المالية ، نظام العمل والعمال ونظام الشركات التجارية. وقد عمد مجلس الإدارة إلى وضع قواعد للسلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، كما يجب على مجلس الإدارة وضع آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها.
- التزام مجلس الإدارة وإدارة الشركة بالقانون: يرتبط قانون السلوك بأهداف " الشركة" والتزاماتها تجاه العملاء ، المساهمين والموظفين وبصورة أوسع تجاه المجتمع.
- الإلتزام بالقوانين واعتماد أفضل معايير الأداء: يشمل هذا الإلتزام اعتماد معايير المحاسبة ، أفضل طرق أداء الأعمال ، الشفافية والإجراءات المتعلقة بحالات تضارب المصالح المحتملة.
- تصرفات الموظفين: يشمل ذلك المحافظة على صحة وسلامة الموظف ، وضع السياسات التي تنظم قيام الموظف بتنفيذ أعمال لحسابه الخاص (بما في ذلك حظر التداول بناء على معلومات داخلية) ، التدريب ، وضع سياسات تتعلق بقبول أو منح الهدايا ، حظر تقديم أو قبول رشاي أو استغلال ممتلكات " الشركة".
- المنازعات والشكاوي: كيفية معالجة " الشركة" المنازعات والشكاوي التي ترد من العملاء.
- السرية: يحظر نشر أسماء العملاء أو المعلومات الخاصة بـ" الشركة" إلا إذا كان ذلك مطلوباً قانوناً.

8-3 القيادة والرؤية:

- يجب على مجلس إدارة الشركة تحديد القيم التي تحكم أداءه وأداء الإدارة العليا والموظفين وذلك من خلال تزويدهم بنشرات تتضمن ميثاق السلوك الواجب الإلتزام به أو عبر أية آليات أخرى. ويجب تعميم هذه القيم

في كل أقسام "الشركة" حتى يتفهم مجلس الإدارة والإدارة العليا وباقي الموظفين التزاماتهم تجاه مختلف مساهمي " الشركة" وليحرصوا على الوفاء بهذه الإلتزامات بوصفهم وكلاء لهؤلاء المساهمين.

- إخطار مجلس الإدارة عن الجوانب التي تؤثر في مجالات العمل لـ " الشركة".
- أداء العمل (بما في ذلك المؤشرات مثل أرباح المساهمين الإجمالية ، وتحقيق الأهداف المالية).
- تطوير وتنفيذ مبادرات تعود بالفائدة على " الشركة" على المدى الطويل.
- تحقيق الأهداف الإستراتيجية.
- تطوير الإدارة.

- على العضو المنتدب لـ " الشركة " عقد إجتماع مع اللجنة التنفيذية مرة على الأقل في السنة ، وذلك بغرض مناقشة أسماء المرشحين المحتملين لخلافة العضو المنتدب ، وعلى اللجنة التنفيذية عقد إجتماع تنفيذي بعد تحديد المرشحين للنظر فيما تم بهذا الخصوص.
- على المدير أن يحتفظ طوال الوقت بالإجراءات السرية والمكتوبة التي من شأنها تسهيل نقل مسؤولياته في حال أنه أصبح عاجزاً أو غادر موقعه بصورة مفاجئة ، وأن تتضمن هذه الإجراءات توصياته بترتيب خلافة المدراء الذين يأتون من بعده. وعليه أن يقوم بمراجعة هذه الإجراءات دورياً مع اللجنة التنفيذية التابعة للمجلس.
- بالإضافة إلى ذلك على العضو المنتدب أن يرفع لمجلس الإدارة سنوياً ، خطة إحلال وتتابع المدراء.

10-3 تقييم أداء مجلس الإدارة:

- على مجلس الإدارة تطوير خطة يستطيع من خلالها مراجعة أدائه ، بما في ذلك كيفية إدارة إجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له وذلك بغرض تحسين فعالية المجلس. وتشمل الخطة توزيع أسئلة تقييم ذاتية لكافة أعضاء المجلس وذلك قبل انعقاد إجتماع مجلس الإدارة حيث يتم مراجعة أداء المجلس نفسه. ويجب أن تتخذ إستمارات التقييم الذاتي موضوعاً لمداولات الإجتماع حول أداء المجلس والتحسينات التي يوصي بها.

11-3 تنوير المدراء الجدد:

- يجب أن تقوم " الشركة " بتطوير برنامج تنويري للمدراء الجدد يشمل إعطاؤهم معلومات شاملة عن مجالات العمل والأنشطة في " الشركة "، معلومات عامة عن مجلس الإدارة واللجان التابعة له وملخص عن رواتب ومخصصات المدراء ، كما يتم مراجعة المسؤوليات والواجبات للمدير.

12-3 التعليم المستمر للمدراء:

- يجب أن يتم تشجيع أعضاء الإدارة العليا للمشاركة في برامج التعليم المستمر لزيادة معرفتهم في مجال إدارة الشركات ورفع مستوى فعاليتهم في مجلس إدارة " الشركة " وعلى " الشركة " في سبيل تحقيق هذا الهدف ، دفع كافة المصاريف التي يتكبدها المدراء لهذا الغرض.

13-3 المراجعة الدورية لهذه الأسس:

- يتضمن النظام الأساسي ومهام مجلس الإدارة عملية ديناميكية متجددة ، عليه فإن هذا النظام يجب أن تتم مراجعته دورياً بواسطة اللجنة التنفيذية ويتم رفع أية توصيات بإدخال تعديلات عليه إلى مجلس الإدارة للنظر فيه والموافقة عليه.

14-3 نشر النظام الأساسي:

- يجب أن يتم وضع هذه السياسات ، نظام العمل بـ " الشركة " ، مهام وصلاحيات اللجان وكافة المراجعات والتعديلات التي تتم عليه ، في موقع " الشركة " على شبكة الإنترنت بعد إقراره من مجلس الإدارة.

- يرى مجلس إدارة " الشركة " أنه يتحتم توفير مختلف الوسائل لمساهمي " الشركة " حتى يتمكنوا من التواصل مع مجلس الإدارة. وقد اعتمد المجلس هذا الإجراء للتأكد من حصول مراسلات مساهمي " الشركة " على الإهتمام والاستجابة والتعامل الفوري مع القضايا التي تهمهم. ويجب مراجعة هذه السياسة دورياً لمعالجة أوجه القصور بها.
- يمكن إرسال كافة مراسلات مساهمي " الشركة " الموجهة إلى مجلس الإدارة لعناية سكرتير مجلس الإدارة. وسيقوم سكرتير مجلس الإدارة بتحويل المراسلات التي تصله إلى العضو المنتدب الذي يقوم بدوره برفعها لمجلس الإدارة حيث يجري تعميمها على كافة أعضاء المجلس إذا لزم الأمر.
- على سكرتير مجلس الإدارة التوقيع على إستلام كل رسالة ترد إليه من أي مساهم كما عليه إفادة هذا المساهم عن ما تم حول رفع رسالته إلى مجلس الإدارة.
- ترسل كافة خطابات المساهمين الموجهة لمجلس الإدارة على العنوان التالي:
"شركة عبدالله بن محمد بن سعيدان وأولاده العقارية"

خدمة البريد واصل: (7641) طريق الملك عبد العزيز الفرعي - المرسلات - الرياض: (2197-12483)

- ينطبق هذا النظام على كل المدراء التنفيذيين وكبار الموظفين وباقي موظفي " الشركة" والشركات المنتسبة لها وشركاءها ، والذين يشار إليهم بمصطلح "موظفين" إلا إذا نص على خلاف ذلك. وهذا النظام عبارة عن وثيقة أهداف وتوقعات لسلوك الموظف.
- من المهم جداً أن يطلع كافة الموظفين على هذا النظام ويتم فهمه ، ويحتفظون به على الدوام بغرض الرجوع إليه من وقت لآخر، ويطرحون الأسئلة التي تجول في أذهانهم حوله. وينبغي على كل موظف الإلتزام بهذا النظام نصاً وروحاً. أن جهل الموظف بنصوص هذا النظام لا يعفيه من الإيفاء بمتطلباته. إن هذا النظام إلى جانب ما ورد في الإجراءات والسياسات الأخرى يهدف إلى حماية سمعة الشركة وتوفير أقصى درجات الأمانة والمصداقية.
- لا يهدف هذا النظام إلى تغطية كافة الأنظمة المعتمدة أو يوفر الإجابات عن كل الأسئلة التي تُطرح ، لذا ، فإننا نعول على حسن إدراك كل موظف للتفريق بين الصواب والخطأ ، إضافة إلى إحساسه بضرورة طلب التوجيه من الآخرين بالطرق المناسبة. ولأن عملنا يعتمد على سمعتنا ومصداقيتنا في أغلب الاحوال ، فإن ضبط السلوك يتعدى متطلبات النظام.
- لا يعتبر هذا النظام رسالة أو عقد عمل ضمني ، ولا يتضمن أية حقوق تعاقدية من أي نوع بين " الشركة" وموظفيها. إضافة إلى ذلك يجب أن يفهم الموظفون أن هذا النظام لا يغير من علاقة التوظيف بينهم وبين الشركة سواءً بالإرادة أو حسب نص العقد.

1-16-3 الإلتزام بالقوانين:

- إن الإلتزام بالقوانين نصاً وروحاً ، يعتبر من أهم الأسس التي بُنيت عليها المعايير الأخلاقية لـ " الشركة". ويتعين على كافة الموظفين الإلتزام بالقوانين التي تنظم مجال عمل الشركة. وحيث أننا لا نتوقع أن يفهم كل الموظفين تفاصيل القوانين ، إلا أن عليهم الإلمام بها ومعرفة متى يتحتم عليهم الحصول على التوجيه اللازم لفهم نص القانون من المدير المباشر أو من إدارة الموارد البشرية.

2-16-3 تعارض المصالح:

يجب ألا تتعارض الأعمال والعلاقات الشخصية للموظف أو تبدو كذلك ، مع مصالح " الشركة".

3-16-3 مبادئ عامة:

- يتحتم على كافة الموظفين ، والشركات التي يعمل بها الموظف كمدير أو يتمتع فيها بدور مؤثر بموجب ما يملكه فيها من مصالح ، التعامل مع " الشركة" بموجب الصلاحيات الممنوحة له من " الشركة". وتخضع أية معاملات من هذا القبيل بين " الشركة" وهؤلاء الموظفين أو الشركات ، لموافقة لجنة المراجعة ويتم إخطار مجلس الإدارة بها.

17-3 الحسابات ومسك الدفاتر:

1-17-3 فكرة عامة:

- تكتسب دقة ومصداقية القوائم والتقارير المالية لـ " الشركة" أهمية قصوى لإدارة الشركة ، من هذا المنطلق ، فإن كافة التقارير المالية والمحاسبية يجب أن تكون دقيقة ويتم إصدارها في الوقت المحدد ووفقاً للقانون. ويجب أن تتضمن سجلات وتقارير الحسابات البيانات الكاملة عن كل الصفقات ، إضافة إلى تفعيل معايير الإصدار الدقيق والصحيح لكافة المعلومات. وتمثل هذه السجلات والتقارير أسس إدارة " الشركة" في سبيل الوفاء بالتزاماتها تجاه المساهمين ، موظفي الشركة ، العملاء والجهات الرسمية.
- تعتبر دقة السجلات مسئولية كل فرد من أفراد الشركة. وإنه من الصواب مراجعتها أكثر من مرة ولن تسمح " الشركة" أو تتساهل تجاه أية حذف أو إسقاط لأي معلومة من قبل أي من الموظفين يترتب عليه صدور قوائم مالية مضللة.

2-17-3 مبادئ عامة:

- ينبغي على كل الموظفين تقديم المعلومات الكاملة ، الصحيحة والصادقة حول " الشركة" وأن يمتنعوا تماماً عن تزوير أو تحريف أية وثائق لتظهر على غير حقيقتها.
- يجب أن تعكس سجلات المعاملات والحسابات بـ " الشركة" البيانات الصحيحة حول تلك المعاملات وفق المعلومات المتوفرة عنها وأن يكون الموظف الذي يدخل هذه البيانات مقتنعاً بصحتها وأن تكون مدعومة بالمستندات اللازمة.
- يجب أن يتم تسجيل وكشف كافة الأموال والممتلكات الخاصة بـ " الشركة"، ويحظر استخدام أي أموال أو ممتلكات تعود لـ " الشركة" لأي أغراض أخرى عدا أغراض " الشركة" المعتمدة قانوناً.
- يجب أن يراعى في كل التقارير المرفوعة للجهات الرسمية أن تكون كاملة ، دقيقة ، مفهومة وأن تقدم في الوقت المحدد.
- على الموظفين التعاون مع أية جهة تقوم بتحريات حول دقة ووضوح السجلات المالية للشركة.
- تعلق " الشركة" أهمية خاصة على التقديرات في أثناء إعداد تقاريرها المالية ، ويجب أن تكون هذه التقديرات مدعومة بالمستندات المناسبة ومبنية على أحكام صادقة.

3-17-3 استخدام ممتلكات " الشركة ":

1-3-17-3 فكرة عامة:

- تم توفير ممتلكات " الشركة " لخدمة أغراضها وليس للاستخدام الشخصي. وتشمل ممتلكات " الشركة " عقارات الشركة , وقت الموظف أثناء ساعات العمل ، إضافة إلى المعدات ، وأجهزة الكمبيوتر والبرامج.

2-3-17-3 مبادئ عامة:

- لا يُسمح باستخدام ممتلكات " الشركة " للأغراض الشخصية أو لأغراض أي شخص آخر ، من غير موظفي الشركة إلا بعد موافقة المدراء الذين يملكون الصلاحية فقط.
- لا يحق للموظف أن يجني فوائد مالية من " الشركة " مستغلاً وظيفته أو باستخدام ممتلكات أو معلومات " الشركة ".
- يعتبر سوء استخدام ممتلكات الشركة في حكم " السرقة " ويمكن أن يترتب عليه إجراءات تأديبية أو جنائية.
- يتعين على الموظف الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية إلى جانب مدير تنفيذي آخر , في حال عُرض عليه تقديم محاضرة أو عرض يتعلق بـ " الشركة ".
- يقتصر استخدام أجهزة الكمبيوتر والمعدات التابعة لـ " الشركة " لمصلحة الشركة فقط ، ولا يُسمح باستخدامها لتنفيذ أعمال خارجية أو غير قانونية.

4-17-3 العمل مع أطراف خارجية وتقديم الهدايا:

1-4-17-3 فكرة عامة:

- تمشياً مع التزامنا بالعمل بكل مصداقية وأمانة في كل الأوقات ، يجب على كل موظف التعامل مع كل الأشخاص الذين لهم علاقة بـ " الشركة " بكل احترام وتجرد. ولا ينبغي لأي موظف مخالفة قواعد السلوك في التعامل مع أي شخص تحت أي ظرف.

5-17-3 حماية معلومات " الشركة ":

- على كافة الموظفين الإلتزام بحماية معلومات الشركة الغير قابلة للتداول ولا يحق لأي موظف إفشاء المعلومات السرية لأي شخص من خارج الشركة إلا أن يكون ذلك ضرورياً ويقع ضمن صلاحيات الموظف.
- يعني مصطلح "معلومات غير قابلة للتداول" كل معلومة لم يتم الكشف عنها أو تداولها. وتشمل المعلومات الغير قابلة للتداول بنوداً مثل: القوائم المالية ، خطط الإمتلاك أو البيع ، بيانات الموظفين الشخصية ، عقود توريد المواد ، الصفقات المالية ، التغييرات الكبيرة في الجهاز الإداري والتطورات الأخرى بمكتب الشركة.
- إن المتاجرة في الأسهم أو السندات المالية المبنية على الإطلاع على معلومات غير قابلة للتداول ، أو إفشاء هذه المعلومات إلى أشخاص آخرين تعتبر سلوك غير قانوني وربما يتم التعامل معها عبر السلطات القضائية.

6-17-3 إدارة النظام:

1-6-17-3 التعميم:

- يجب أن يتم تزويد كافة مدراء وموظفي " الشركة " بنسخة من هذا النظام عند التحاقهم بالشركة وكذلك كافة التحديثات التي تجري عليه.

2-6-17-3 الاعتمادات:

- كما نص عليه النظام ، فإن الموافقة على أية أمور تتطلب تصريح خاص تتم من قبل أشخاص محددين في " الشركة" ، ويتم الإحتفاظ بصور هذه التصريحات في الشركة وتعرض على المدققين أو مفتشي هيئة السوق المالية.
- يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو لجنته المختصة على الحالات التي تحتم تجاوز المدراء التنفيذيين عن أي شرط من شروط النظام. ويتم الكشف عن هذه الحالات فوراً حسب ما يتطلبه القانون.

3-6-17-3 مراقبة الإلتزام بالقانون:

- يجب أن يكون للأطراف ذات الصلة بالشركة وسيلة اتصال مباشرة بالمجلس ، تمكنهم من التعبير عن قلقهم فيما يخص أمور الشركة ومنسوبيها ، وتضع الشركة الإجراءات اللازمة التي تحقق العدل للجميع ، كما يجب أن تضع الشركة الإجراءات الكفيلة بحماية العاملين والأشخاص الخارجيين الذين يبلغون عن السلوكيات غير المشروعة داخل الشركة ، وذلك عن طريق قنوات اتصال سرية ونظم ولوائح داخلية بطريقة تحقق العدل للجميع دون إلحاق ضرر بالمبلغين.
- يقضي نظام الشركة بعدم تعرض الموظفين الذين يبلغون عن حالات خرق النظام إلى أي إجراءات مضادة نتيجة لقيامهم بذلك ، وسيعتبر أي موظف يحاول الإنتقام من موظف آخر قام بالتبليغ عن مخالفات ، مخالفاً للنظام. يمكن أن يُنظر إلى الأعمال الإنتقامية باعتبارها خرقاً للنظام وربما تعرض المخالف والشركة على السواء إلى المساءلة القانونية.

4-6-17-3 التحريات والإجراءات التأديبية:

- ستقوم " الشركة" بالتقصي عن أي مخالفات ترد إليها وربما تتخذ إجراءات تصحيحية وتأديبية بحق المخالفين ، ربما تشمل ، إنذار المخالف أو توبيخه ، تخفيض درجته الوظيفية ، سحب المزايا الممنوحة أو الحوافز ، الإيقاف عن العمل دون راتب أو إنهاء الخدمات. إضافة إلى ذلك فان مخالفة القانون الذي يسري على " الشركة" ربما يترتب عليه غرامات كبيرة على الشركة والأفراد المخالفين وربما تطور الأمر في بعض الحالات إلى السجن. ولا يُقبل تبرير أية مخالفة بالإستناد إلى أنها تمت وفق تعليمات من شخص

يملك الصلاحية. ولا يحق لأي شخص بغض النظر عن وضعه الوظيفي ، أن يصدر تعليمات إلى أي موظف للقيام بأعمال مخالفة.

- قامت " الشركة" بوضع السياسات والإجراءات الإضافية التي تحكم السلوك , أي أن مخالفة هذا النظام ليست القاعدة الوحيدة التي تحتّم اتخاذ إجراءات تأديبية.

5-6-17-3 التوقيع والإقرار:

- على الموظف التوقيع على إقرار يتضمن قراءته وفهمه لقانون وشروط العمل بـ " الشركة" وذلك خلال إكمال إجراءات تعيينه بالشركة ، إضافة إلى أنه ربما يُطلب من الموظف إعادة الإقرار بذلك من وقت لآخر بناءً على طلب " الشركة". إن عدم قراءة قانون العمل أو عدم التوقيع على الإقرار لا يعفي الموظف من الإلتزام بنصوص هذا القانون.
- تحتفظ " الشركة" بالحق في إدخال تعديلات على هذا القانون أو تغييره أو إلغائه في أي وقت ولأي سبب.

قسم 4:

اللجان التابعة لمجلس الإدارة

1-4 اللجنة التنفيذية:

1-1-4 الغرض:

يتم تعيين اللجنة التنفيذية بواسطة مجلس إدارة الشركة. وتمتع اللجنة التنفيذية بالصلاحيات اللازمة للقيام بإدارة كافة أعمال وشئون الشركة خلال الفترات التي تفصل بين إجتماعات مجلس الإدارة. طبقاً للصلاحيات التي يقرها المجلس ،

تقوم اللجنة بتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حيال:

1. إعلان توزيع الأرباح والتوزيعات الأخرى.
2. إصدار الأسهم.
3. تعديل الشكل القانوني للشركة
4. الموافقة على الإندماج مع شركات أخرى أو تبادل أسهم في الحالات التي لا تتطلب موافقة المساهمين.

وفي كل الأحوال سيقوم المجلس بتقديم التوصيات لحملة الأسهم للموافقة على الأمور التي يتطلب النظام موافقة المساهمين عليها والتي ورد عدد منها أعلاه.

2-1-4 عضوية اللجنة:

- يجب أن تضم اللجنة في عضويتها أربعة أعضاء. كما يجب أن يكون من بين أعضائها العضو المنتدب ويرئسها العضو المنتدب.
- يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية بواسطة مجلس الإدارة.
- يتم استبدال أعضاء اللجنة التنفيذية بواسطة مجلس الإدارة.

3-1-4 المسئوليات:

- المسئولية التنفيذية تجاه الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية ، القيود والإجراءات.
- وضع كتيبات السياسات والإجراءات الخاصة بعمليات الشركة.

4-1-4 الإجراءات:

جدول إجتماعات اللجنة:

- أ) تعقد اللجنة إجتماعاتها كلما دعت الضرورة.
- ب) يقوم سكرتير اللجنة أو أي عضو فيها بالدعوة لعقد الإجتماعات
- ج) يقوم سكرتير اللجنة بتزويد الأعضاء مسبقاً بتاريخ ، وقت وسبب الإجتماعات كلما كان ذلك ممكناً.

مستندات الإجتماع:

- يقوم سكرتير اللجنة بتوزيع مستندات كل إجتماع على أعضاء اللجنة مسبقاً.

محاضر الإجتماعات:

- يجري توقيع محضر كل إجتماع من رئيس اللجنة ثم يتم توزيعه على الأعضاء بعد الإجتماع مباشرة ، كما يوضع في أجندة الإجتماع التالي لمناقشته.

5-1-4 صلاحيات اللجنة:

صلاحية الإطلاع:

- تملك اللجنة صلاحية غير محدودة للدخول والإطلاع على نشاطات الإدارة التنفيذية ، سجلات كافة الموظفين ، وسجلات الشركة ، الإطلاع على خطط العمل ، مستندات الرسوم ، المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات التابعين للشركة والخارجيين.

الحصول على استشارات من جهات خارجية:

- يحق للجنة أو أي من أعضائها بتفويض من اللجنة ، الحصول على خدمات إستشارية سواءً قانونية أو غيرها ، من جهات خارجية (على حساب الشركة)، ودعوتها للحضور إذا اتضح أن

هذا ضرورياً للجنة لإكمال مهامها. وعلى العضو الذي ينوي القيام بذلك ، إطلاع رئيس اللجنة وسكرتيرها الذي سيقوم إذا طُلب منه ، بالمساعدة في توفير هذه الخدمات.

6-1-4 موافقة مجلس الإدارة:

▪ على اللجنة التنفيذية رفع تقرير بأعمالها وأي توصيات تراها إلى مجلس الإدارة كلما عقد إجتماعاته. وعليها مراجعة كفاية نطاق صلاحياتها مرة في السنة على الأقل ، وترفع ما تراه من إقتراحات وتغييرات للموافقة عليه من المجلس.

7-1-4 المهام الخاصة:

يحق للجنة تنفيذ أي مهام خاصة أو تحريات تراها ضرورية ، أو تلك التي تطلب من قبل مجلس الإدارة.

8-1-4 رفع التقارير للمجلس:

على رئيس اللجنة (أو شخص يعينه) رفع تقارير حول كافة الأمور المتعلقة بواجبات ومسئوليات اللجنة ويكون ذلك عند عقد الإجتماع التالي لمجلس الإدارة.

2-4 لجنة المراجعة ، متابعة تنفيذ الأنظمة وإدارة المخاطر:

من أهداف هذه اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ إلتزاماته الإدارية ومسئوليته وذلك من خلال مراقبة ومراجعة سياسات الشركة الخاصة بإدارة المخاطر التي تصاحب تنفيذ أعمال الشركة وكفاية إجراءات الإدارة المتعلقة بتنفيذ هذه السياسات. وتشمل أهداف اللجنة ما يلي:

- مصداقية وفعالية التقارير المالية.
- آليات المراقبة الداخلية.
- موضوعية وكفاءة المراجعين الداخليين.
- إستقلالية ، موضوعية وكفاءة المراجع الخارجي.
- كفاية الإجراءات والسياسات المتعلقة بسلامة تنفيذ والتقييد بالقوانين واللوائح.
- سياسة الشركة لتحديد وإدارة المخاطر المصاحبة لعمل الشركة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يخص تعيين المراجع الخارجي والموافقة على أسعار خدماته.

1-2-4 تكوين اللجنة:

- يجب أن تضم اللجنة في عضويتها ثلاثة أعضاء على الأقل ، ويتم تعيينهم أو الموافقة على تعيينهم من قبل مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة مستقلين ومن غير أعضاء الإدارة التنفيذية.
- يتم إختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويكون عضواً فيها.

2-2-4 الخبرة والدراية:

- يجب أن يكون كل أعضاء اللجنة من الملمين بالأمور المالية، وأن يكون واحد منهم على الأقل ذا خبرة واسعة في المجال المالي و / أو المحاسبة، وأيضاً أن يكون شخص واحد على الأقل ليس من مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون واحد على الأقل ، من أعضاء اللجنة ذا خبرة ودراية واسعة في مجال إدارة الشركات.
- على اللجنة التأكد من فهم كافة أعضائها لتركيبية الشركة ، آليات المراقبة والمعاملات حتى تتمكن من تقييم الأخطار الكبيرة التي تصاحب عمليات الشركة.

3-2-4 سكرتير اللجنة:

سيقوم سكرتير الشركة بأداء مهام سكرتارية اللجنة إلا إذا قررت اللجنة خلاف ذلك.

4-2-4 تنفيذ أعمال اللجنة:

1-4-2-4 جدول الاجتماعات:

- تعقد اللجنة إجتماعاتها كلما دعت الضرورة على ألا يقل عدد الاجتماعات في السنة الواحدة عن ثلاثة.
- يمكن أن يقوم سكرتير اللجنة أو أي من أعضائها بالدعوة لعقد الاجتماعات.

2-4-2-4 الاشعارات:

- يقوم سكرتير اللجنة بإخطار الأعضاء عن أوقات ، تواريخ وأسباب الاجتماعات وذلك قبل وقت مناسب .

3-4-2-4 مستندات الاجتماعات:

- يتم توزيع المستندات الخاصة بكل إجتماع على الأعضاء بواسطة السكرتير قبل الإجتماع بوقت مناسب.

5-2-4 المسئوليات:

1-5-2-4 حضور الاجتماعات:

- لا يُسمح لأي أشخاص آخرين من غير الأعضاء بحضور إجتماعات اللجنة.
- ويحق للجنة توجيه الدعوة لأي شخص لحضور كل أو جانب من إجتماعاتها حسب ما تراه ضرورياً. ويحق للجنة الإجتماع بكل من:

- المدققين الداخليين.
- المدققين الخارجيين.
- المستشارين الخارجيين.
- أي مدير تنفيذي أو موظف بما في ذلك كبار التنفيذيين.
- أي مدير غير تنفيذي وهو عضو في أي لجنة لها علاقة بمهام هذه اللجنة ويمكن تنفيذ ذلك في غياب الإدارة التنفيذية.
- على اللجنة الإجتماع مع المدققين من داخل الشركة ومن خارجها مرة في السنة على الأقل دون الحاجة لحضور الإدارة التنفيذية.

2-5-2-4 النصاب:

- النصاب القانوني لعقد إجتماعات اللجنة هو "إثنان من أعضائها" حيث تستطيع اللجنة بذلك تنفيذ أي من الصلاحيات المخولة للجنة ككل ، من تفويضات أو من خلال اتخاذ ما تراه مناسباً.

3-5-2-4 رئاسة اللجنة:

- إذا تغيب رئيس اللجنة عن حضور أي من الإجتماعات ، يقوم باقي الأعضاء باختيار أحدهم لرئاسة الإجتماع.
- لا يتمتع صوت رئيس اللجنة بميزة ترجيح الاصوات.

6-2-4 محاضر إجتماعات اللجنة:

- يتم توزيع محاضر إجتماعات اللجنة بعد توقيع رئيس اللجنة عليها إلى الأعضاء فوراً بعد انتهاء الإجتماع كما تُرفع للمناقشة في الإجتماع التالي.
- إعداد لائحة لجنة المراجعة.
- إعداد لائحة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

1-6-2-4 الصلاحيات:

- يحق للجنة إجراء الإستقصاء عن أي نشاط أو مهام خاصة بالشركة أو شركائها ، وذلك حسب نص هذا النظام. وعلى اللجنة رفع تقريرها المتضمن توصيتها بالإجراء المناسب لمعالجة نتائج الإستقصاء.

2-6-2-4 حق اللجنة في الإطلاع:

- تملك اللجنة الصلاحية الكاملة للإطلاع على أعمال الإدارة العليا للشركة ، مقابلة الموظفين والإطلاع على كافة سجلات الشركة ، مستندات الزكاة والضريبة ومقابلة المستشارين الماليين والقانونيين والمراجعين من داخل وخارج الشركة.

3-6-2-4 الحصول على استشارات خارجية:

- تملك اللجنة أو أي من أعضائها ، صلاحية الحصول على خدمات إستشارية خارجية (على حساب الشركة) سواء كانت قانونية أو خلافه ويحق لها دعوة هؤلاء المستشارين للحضور ، إذا رأت أن ذلك يساعد اللجنة في أداء مهامها على الوجه الأكمل. وعلى من ينوي القيام بهذا الإجراء الاتصال أولاً برئيس اللجنة لتوفير مثل هذه الخدمات.

4-6-2-4 الواجبات والمسئوليات:

دون أن يكون ذلك تحديداً لدور اللجنة ، تشمل واجباتها ومسئولياتها ما يلي:

5-6-2-4 مراجعة التقارير المالية:

- على اللجنة مراجعة كفاية، وتوجه الأسئلة حسب الضرورة حول أعمال وإجراءات الإدارة نحو إصدار التقارير المالية السنوية وربع السنوية إلى الأعضاء ، هيئة السوق المالية ، الجهات الرسمية والعامّة ، ورفع التوصيات المناسبة التي تغطي:
 - السياسات المحاسبية الهامة والإجراءات المعتمدة وأي تعديلات عليها.
 - الإلتزام بالمعايير المحاسبية ، لوائح هيئة السوق المالية والمتطلبات القانونية الأخرى فيما يخص التقارير المالية للشركة.
 - القرارات التي تتطلب قدر كبير من التقدير والتي لها علاقة بأمور ربما تؤثر بشكل كبير على التقارير المالية.
 - المدى الذي تكون فيه التقارير المالية متأثرة بمعاملات غير عادية وكيفية الإفصاح عنها.
 - تسويات المراجعة الجوهرية وأية توصيات للمراجعة لم يتم تعديلها.
 - فرضية إستمرارية المنشأة.
 - وضوح وشمولية التقارير المالية.

6-6-2-4 المراجعين الداخليين:

على اللجنة مراقبة ومراجعة ما يلي:

- النظر في أي اقتراحات لاستبدال مدير المراجعة الداخلية.
- التأكد من ما إذا كان قسم المراجعة الداخلية يضم العدد الكافي من الموظفين ، وتطبق فيه قواعد السلوك السليم ولا علاقة له فيما يصدر من قرارات تنفيذية.
- أي قيود تضعها الإدارة على المراجعين الداخليين.

- التأكد من تمكن مدير المراجعة الداخلية من الاتصال المباشر مع رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وأن يكون ملماً بتمتعته بهذا الحق.
- مراجعة خطة عمل إدارة المراجعة الداخلية بما في ذلك مستوى ونطاق عملها.
- الإلتزام بتنفيذ خطة المراجعة الداخلية بفعالية.
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية حول نتائج المراجعة وخطة الإدارة الخاصة بالتعامل مع هذه النتائج وكذلك التقارير الصادرة من المراجعة حول تنفيذ هذه الخطط.
- فتح قنوات التواصل بين كل من المراجعين الداخليين ، المراجعين الخارجيين ومجلس الإدارة.

7-6-2-4 المراجعين الخارجيين:

على اللجنة مراقبة ومراجعة :

- إجراءات إختيار المراجعين الخارجيين ، ورفع التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بهذا الخصوص ، إعادة تعيين وإنهاء خدمات المراجعين الخارجيين.
- التأكد من استقلالية ، موضوعية وكفاءة المراجعين الخارجيين ، والتأكد من المحافظة على إستقلالية المراجعين الخارجيين وبراى قيام المراجعين الخارجيين بتنفيذ بعض الخدمات التي لا تتعلق بالمراجعة.
- تقديم التوصيات الخاصة بأتعاب المراجعين الخارجيين إلى مجلس الإدارة ، ويجب أن تتناسب هذه الأتعاب مع خدمات مراجعة فعالة وشاملة.
- قيام المراجعين الخارجيين بتنفيذ أي أعمال لا تتصل بالمراجعة ، وذلك حسب الأنظمة المعتمدة.
- مراجعة خطة العمل للمراجعين الخارجيين ، بما في ذلك طبيعة العمل ، نطاق العمل ، المستوى والإجراءات المتبعة في تنفيذ عمليات المراجعة.
- مراجعة التزام المراجعين الخارجيين بتنفيذ العمل بأعلى درجات الجودة والفعالية.
- مراجعة تقارير المراجعين الخارجيين حول نتائج عملية المراجعة ، رد الإدارة واجراءاتها للتعامل مع هذه النتائج وخطة تنفيذ هذه الإجراءات.

8-6-2-4 إدارة المخاطر:

- تشمل مسئوليات إدارة المخاطر على سبيل المثال وليس الحصر ، مراجعة والإشراف على:
 - تحديد المخاطر المالية ، القانونية والتشغيلية المصاحبة لتنفيذ أعمال الشركة.
 - وضع آليات المراقبة الداخلية لإدارة المخاطر الكبرى.
 - مراجعة فعالية الإجراءات أعلاه مع إدارة الشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين.

○ التأكد من إدارة المخاطر حسب الإجراءات المعتمدة.

9-6-2-4 مسؤوليات وواجبات أخرى:

تشمل مسؤوليات وواجبات اللجنة ما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:

○ مراجعة هذه الإجراءات ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة حول التعديلات الضرورية.

○ إختيار وتعيين مستشار لمساعدة اللجنة وتحديد شروط خدمته وأتعابه.

10-6-2-4 المهام الخاصة:

من حق اللجنة القيام بأية مهام خاصة أو إستقصاءات حسب ما تراه ضرورياً أو بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة.

11-6-2-4 رفع التقارير إلى مجلس الإدارة:

يجب أن يقوم رئيس اللجنة (أو شخص يعينه) بتزويد مجلس الإدارة خلال إجتماعه التالي ، بتقرير عن كافة الأعمال التي تمت من قبل اللجنة والتي تقع ضمن مسؤولياتها وواجباتها.

3-4 لجنة الترشيحات والمكافآت:

1-3-4 تكوين اللجنة:

- يجب أن تضم اللجنة في عضويتها ثلاثة أعضاء على الأقل ، ويتم تعيينهم أو الموافقة على تعيينهم من قبل مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون جميع أعضاء اللجنة مستقلين ومن غير أعضاء الإدارة التنفيذية.
- يتم إختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويكون عضواً فيها.

2-2-4 الخبرة والدراية:

- يجب أن يكون كل أعضاء اللجنة من الملمين بالأمور الإدارية ، وأيضاً أن يكون شخص واحد على الأقل ليس من مجلس الإدارة.
- يجب أن يكون واحد على الأقل ، من أعضاء اللجنة ذا خبرة ودراية واسعة في مجال إدارة الشركات.

3-2-4 سكرتير اللجنة:

سيقوم سكرتير الشركة بأداء مهام سكرتارية اللجنة إلا إذا قررت اللجنة خلاف ذلك.

4-2-4 تنفيذ أعمال اللجنة:

1-4-2-4 جدول الاجتماعات:

- تعقد اللجنة إجتماعاتها كلما دعت الضرورة على ألا يقل عدد الاجتماعات في السنة الواحدة عن 1.
- يمكن أن يقوم سكرتير اللجنة أو أي من أعضائها بالدعوة لعقد الاجتماعات.

2-4-2-4 الاشعارات:

- يقوم سكرتير اللجنة بإخطار الأعضاء عن أوقات ، تواريخ وأسباب الاجتماعات وذلك قبل وقت مناسب .

3-4-2-4 مستندات الاجتماعات:

- يتم توزيع المستندات الخاصة بكل إجتماع على الأعضاء بواسطة السكرتير قبل الإجتماع بوقت مناسب.

5-2-4 المسئوليات:

1-5-2-4 حضور الاجتماعات:

- لا يُسمح لأي أشخاص آخرين من غير الأعضاء بحضور إجتماعات اللجنة.
- ويحق للجنة توجيه الدعوة لأي شخص لحضور كل أو جانب من إجتماعاتها حسب ما تراه ضرورياً.

2-5-2-4 النصاب:

- النصاب القانوني لعقد إجتماعات اللجنة هو "إثنان من أعضائها" حيث تستطيع اللجنة بذلك تنفيذ أي من الصلاحيات المخولة للجنة ككل ، من تفويضات أو من خلال اتخاذ ما تراه مناسباً.

3-5-2-4 رئاسة اللجنة:

- إذا تغيب رئيس اللجنة عن حضور أي من الاجتماعات ، يقوم باقي الأعضاء باختيار أحدهم لرئاسة الإجتماع.
- لا يتمتع صوت رئيس اللجنة بميزة ترجيح الاصوات.

6-2-4 محاضر إجتماعات اللجنة:

- يتم توزيع محاضر إجتماعات اللجنة بعد توقيع رئيس اللجنة عليها إلى الأعضاء فوراً بعد انتهاء الإجتماع كما تُرفع للمناقشة في الإجتماع التالي.

1-6-2-4 الصلاحيات:

- يحق للجنة إجراء الإستقصاء عن جميع الرواتب، المكتفآت، والمزايا النقدية وغير النقدية لجميع منتسبي الشركة بما في ذلك مجلس الإدارة. كما يحق لأعضاء اللجنة الإطلاع على تقارير الاداء لموظفي الشركة.
- 3-6-2-4 الحصول على استشارات خارجية:
- تملك اللجنة أو أي من أعضائها ، صلاحية الحصول على خدمات إستشارية خارجية (على حساب الشركة) سواء كانت قانونية أو خلافه ويحق لها دعوة هؤلاء المستشارين للحضور ، إذا رأت أن ذلك يساعد اللجنة في أداء مهامها على الوجه الأكمل. وعلى من ينوي القيام بهذا الإجراء الاتصال أولاً برئيس اللجنة لتوفير مثل هذه الخدمات.

4-6-2-4 الواجبات والمسئوليات:

- دون أن يكون ذلك تحديداً لدور اللجنة ، تشمل واجباتها ومسئولياتها ما يلي:
- تقديم الإستشارات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح أعضاء جدد بالمجلس واختيار وتوظيف الكوادر الإدارية القادرة على الإيفاء بمتطلبات الشركة.
 - المراجعة المنتظمة ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يخص هيكله الشركة وفريق العمل (بما في ذلك مقاييس المهارات ، المعرفة والخبرة) في مجلس الإدارة وفعالية أداء المجلس بصورة عامة. ومراجعة إحتياجات الشركة من العناصر القيادية من أعضاء الإدارة أو الموظفين.
 - التوصية بدفع المكافآت والحوافز المجزية للتنفيذيين والمدراء في ضوء مستوى أداء الشركة والتنفيذيين مقارنة مع ما يتلقاه أمثالهم في الشركات الأخرى

11-6-2-4 رفع التقارير إلى مجلس الإدارة:

يجب أن يقوم رئيس اللجنة (أو شخص يعينه) بتزويد مجلس الإدارة خلال إجتماعه التالي ،
بتقرير عن كافة الأعمال التي تمت من قبل اللجنة والتي تقع ضمن مسؤولياتها وواجباتها.