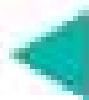




تكوين  
Takween



لائحة حوكمة  
شركة تكوين



# نظام ولوائح الحوكمة الداخلية

النسخة الخامسة - مايو ٢٠١٩ م

شركة تكوين المتطورة للصناعات

شركة مساهمة سعودية

إعداد : إدارة علاقات المستثمرين والشؤون القانونية

تمت الموافقة على هذا النظام والتعديلات التي طرأت عليه بموجب قرار مجلس إدارة شركة

تكوين المتطورة للصناعات بقرار رقم ٢٥٢/٣١/٢٠١٩ م وتاريخ ١٢ / ٣ / ٢٠١٩

والمرفوعة من كل من لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت

وتم رفع هذا النظام للجمعية العامة العادية المنعقدة بتاريخ ٠٢ / ٠٥ / ٢٠١٩ م.

# القيم

## النزاهة والاحترام

تحرص الشركة على العمل بنزاهة وشفافية والعمل على تعزيز العلاقات القائمة على الثقة والاحترام المتبادل مع العملاء والشركاء.

## الجودة والامتياز

رفع الكفاءة الإنتاجية للشركة وفق أفضل معايير الجودة لتعزيز نتائجها المالية وعوائدها وتقديم أفضل الخدمات للعملاء في المملكة وخارجها وتعزيز مستوى رضاهم وولائهم للشركة.

## الفريق المتضامن

استقطاب الموظفين ذوي الكفاءات العالية وتأمين بيئة عمل سليمة ومتضامنة وتأمين وسائل الراحة لموظفيها وتدريبهم ليقوموا بإتمام مهامهم الوظيفية على النحو الأمثل وتنمية مواردها البشرية والتركيز على تدريب موظفيها لتحقيق مبادئ الإدارة السليمة التي تجمع بين نمو الشركة ورفاهية الشركاء.

## الفعالية والكفاءة

تسخير الموارد بأكثر الوسائل فعالية وكفاءة لتفادي الهدر وتحقيق أفضل النتائج.

## المسؤولية الاجتماعية

اتباع كل القوانين والأحكام وفق معايير المسؤولية الاجتماعية ودعم النشاطات الاجتماعية.

## المسؤولية تجاه البيئة

الالتزام بمعايير المحافظة على البيئة في كل أعمالها ونشاطاتها.

# الرؤية

تسعى شركة تكوين لأن تحتل موقعاً ريادياً في مجال الصناعات التحويلية لمنتجات البوليمرات التغليفية المستخدمة في البضائع الاستهلاكية سريعة الدوران وصناعة منتجات المستهلكين في أسواق الشرق الأوسط والعالم. كما تسعى إلى أن تصبح رائدة ومتميزة في تحقيق استثمارات رابحة وتنمية وتطوير نشاطاتها وتعزيز علاقتها مع شركائها وعملائها وكسب رضائهم وولائهم.

# الرسالة

تختص شركة تكوين في امتلاك وتطوير وتوظيف أحدث تكنولوجيا البوليمر من أجل إنتاج عبوات عالية الجودة للمنتجات وكذلك الأقمشة غير المنسوجة التي تستخدم للسلع الاستهلاكية سريعة التداول والسلع الاستهلاكية في الشرق الأوسط والعالم، وتركز بشكل أساسي على أن تصبح الشريك الذي تختاره كبرى الشركات العالمية للمنسوجات المتطورة. كما أن الشركة تعمل على تحقيق رسالتها من خلال فهم احتياجات عملائها وتحفيز الكوادر التابعة لها لتلبية احتياجات السوق والعملاء من خلال استخدام أحدث التقنيات والتجهيزات لتطوير أساليب الإنتاج والجودة. كما تسعى الشركة إلى التركيز على الشراكة طويلة المدى مع عملائها في الأسواق العالمية والمحلية والتأثير إيجاباً على أصحاب المصالح المرتبطين بها وذلك من خلال العمل بمهنية واحترافية من خلال الاستخدام الأمثل لمرافقها التصنيعية والإشراف المتواصل على خطوط إنتاجها في المملكة العربية السعودية وخارجها.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المحتويات

٣	المقدمة والأحكام العامة.....
٢١	لائحة الجمعية العامة للمساهمين .....
٢٢	لائحة مجلس الإدارة .....
٤١	سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس إدارة.....
٤٥	لائحة لجنة المراجعة .....
٥٣	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت .....
٦٠	لائحة لجنة إدارة المخاطر.....
٦٧	لائحة اللجنة التنفيذية .....
٧٤	لائحة الإفصاح والشفافية.....
٨٧	لائحة الإستثمار .....
٩١	سياسة توزيع الأرباح .....
٩٥	لائحة الرقابة الداخلية .....
١٠٢	سياسة وإجراءات .....
١١١	سياسة وإجراءات مكافحة الاحتيال.....
١١٤	لائحة مراجع الحسابات.....
١١٥	لائحة تعارض المصالح .....
١٢٤	ميثاق السلوك المهني .....
١٣٤	الفقرات الإسترشادية التي لم تطبق .....









حوكمة



شفافية



متطلبات

# المقدمة والأحكام العامة

## أولاً: المقدمة

### ١- احكام تمهيدية:

تم اعداد نظام الحوكمة هذا (ويشار إليه فيما بعد ب «نظام الحوكمة») لشركة تكوين المتطورة للصناعات ، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد ب «الشركة») وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية («الهيئة») بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣/٤٥/٢٠١٨ وتاريخ ٠٧/٠٨/١٤٣٩هـ الموافق ٢٣/٤/٢٠١٨م.

### ٢- الهدف من نظام الحوكمة:

إن مفهوم حوكمة الشركات هو أحد المفاهيم الإدارية الهامة لتنظيم العمل الداخلي للشركة و يقصد بها مجموعة الأنظمة واللوائح والإجراءات والعمليات التي يتم وضعها من أجل إدارة ورقابة الشركة، والتي تنظم العلاقات بين المساهمين في الشركة ومجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين وذلك بهدف حماية حقوق أصحاب المصالح بما فيهم المساهمين، حيث تعتبر الحوكمة أحد الوسائل التي تستخدم من أجل تحسين فعالية الإجراءات الإدارية في الشركة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ويهدف هذا النظام إلى التأكيد على التزام شركة تكوين المتطورة للصناعات بأسس وقواعد الحوكمة وآليات تنفيذها وتطبيقها داخل الشركة. ويعتبر أيضاً من أهداف الحوكمة ما يلي:

- بيان اختصاصات ومسؤوليات كلا من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- الشفافية والنزاهة والعدالة من خلال تعزيز الإفصاح في بيئة الأعمال وتطوير آليات الرقابة في الشركة.
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم، وتوفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- تفعيل دور المساهمين من خلال ايجاد الوسائل التي تسهل عليهم ممارسة حقوقهم.
- زيادة الوعي بمفهوم السلوك المهني والحث على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة عمل الشركة.
- زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

### ٣- النفاذ وتاريخ بدء التطبيق:

يتم تطبيق نظام الحوكمة هذا اعتباراً من تاريخ اعتماده من الجمعية العامة للشركة ويخضع للمراجعة بصورة دورية بعد اعتماده وتقديم التوصيات بتعديله أو تحديثه إلى مجلس الإدارة من قبل الجهة المعنية بعملية المراجعة. وسيعرض هذا النظام على الجمعية العامة للشركة لاعتماده واقارره تماشياً مع أفضل أساليب الحوكمة التي تطبقها الشركات المساهمة السعودية المدرجة في السوق المالية (تداول).

### التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية. ولغرض تطبيق أحكام نظام الحوكمة لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك:

الشركة	تكوين المتطورة للصناعات.
تكوين	تكوين المتطورة للصناعات.
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ وتعديلاته
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ وتعديلاته
قواعد التسجيل والادراج	قواعد التسجيل والادراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
السوق	السوق المالية السعودية.
المجلس / مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية
حوكمة الشركات	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية وبيئة الأعمال.
جمعية المساهمين	جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس واللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية.
الجهاز الإداري	مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص، ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

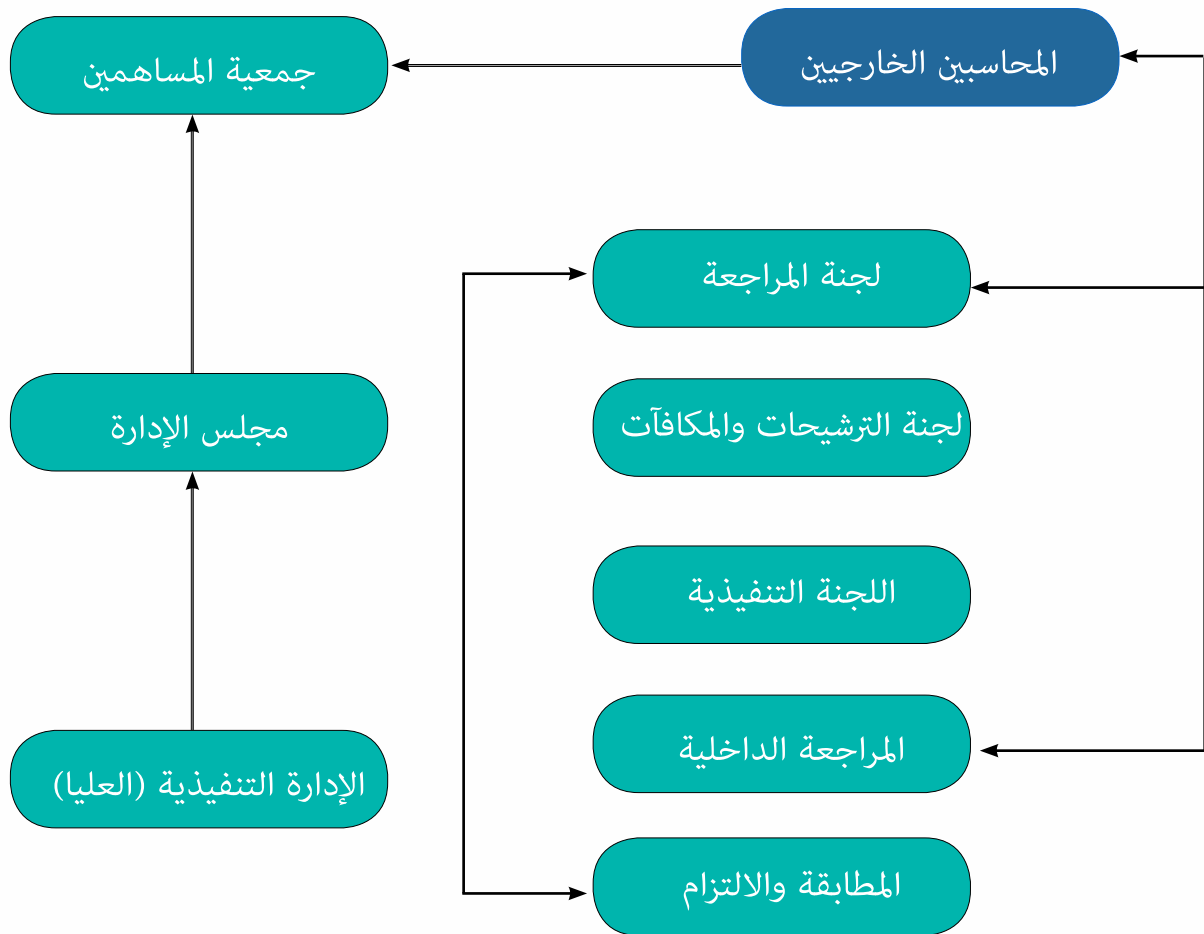
<p>(١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</p> <p>(٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>(٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>(٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>(٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>(٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p> <p>(٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>(٨) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان تزيد عن ( ٢٠٠,٠٠٠ ) ريال أو عن ٥٠ ٪ من مكافآت في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان أيهما أقل.</p> <p>(٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل الشركة.</p> <p>(١٠) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>(١١) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.</p>	<p>عوارض الاستقلال</p>
<p>أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.</p>	<p>رئيس مجلس الإدارة</p>
<p>المسئول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسئول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.</p>	<p>الرئيس التنفيذي</p>
<p>(١) كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>(٢) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>(٣) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>(٤) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>(٥) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</p> <p>(٦) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.</p> <p>(٧) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</p> <p>(٨) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥) ٪ أو أكثر.</p> <p>(٩) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.</p> <p>(١٠) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</p>	<p>الاطراف ذوو علاقة</p>

الأقرباء من الدرجة الأولى	الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
الأقارب / صلة القرابة	(١) الآباء، والأمهات، والأجداد، والجَدات وإن علوا. (٢) الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. (٣) الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. (٤) الأزواج والزوجات.
كبار المساهمين	كل من يملك ما نسبته ٥% أو أكثر من أسهم الشركة أو من حقوق التصويت فيها.
الإدارة العليا (التنفيذية)	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
المناصب القيادية	تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.
مساهمو الأقلية	هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها أو على قراراتها.
حصة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: ١- امتلاك نسبة ٣٣% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. ٢- حق تعيين ٣٣% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السبوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
لجنة الإبلاغ عن المخالفات و الاحتيايل	لجنة مشكلة من كل من مدير علاقات المستثمرين والشؤون القانونية، ومدير إدارة المخاطر، ومدير التدقيق الداخلي. تختار اللجنة من بينها رئيساً وأمين السر.

## ثانياً: أحكام تمهيدية

### ١) هيكل ومبادئ الحوكمة لشركة تكوين المتطورة للصناعات:

تري الشركة أن وجود مجلس إدارة متخصص ومؤهل لإدارة شؤونها هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، كما وأن مجلس الإدارة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية للشركة له بالغ الأثر في حماية مصالح المساهمين. كما ويؤدي الجهاز الإداري للشركة دوراً هاماً في تطبيق أحكام نظام الحوكمة هذا، لذا فإن التعاون المشترك الفعال بين جميع الدوائر في الشركة والفصل الواضح في الصلاحيات يعد من أهم عناصر نجاح نظام الحوكمة.



هذا ويعتمد هيكل حوكمة شركة تكوين المتطورة للصناعات على المبادئ التالية:

- المسائلة: يتيح نظام الحوكمة لجميع المساهمين مسائلة الشركة وتقديم الإرشادات لمجلس إدارة الشركة عن كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
- العدالة: تتعهد الشركة بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على المساواة بينهم بما فيهم مساهمو الأقلية.
- الشفافية: تؤكد الشركة على التزامها بأوقات ودقة الإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأدائها ومركزها المالي وهيكل ملكيتها بالإضافة إلى المعلومات الأخرى التي تفرضها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك التطورات الجوهرية التي تطرأ على أعمال الشركة وذلك من خلال قنوات إفصاح محددة تمكن الأطراف ذات العلاقة من

المساهمين والجمهور والجهات الرقابية من الإطلاع عليها بسهولة.

- المسؤولية: تدرك الشركة أن حقوق جميع اصحاب المصالح المرتبطة بالشركة قد تضمنها نظام الحوكمة هذا.

## (٢) - الاحتفاظ بالوثائق:

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

## ثالثاً: حقوق المساهمين

### (١) الحقوق العامة للمساهمين:

يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، كما يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لنفس فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم. وانسجاماً مع ما تضمنه النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة، يتمتع مساهمي شركة تكوين المتطورة للصناعات بجميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:

- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم .
- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- الحق في حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- الحق في التصرف في الأسهم.
- الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
- الحق في الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية وطلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- تقييد الاسهم في سجل المساهمين لدى الشركة.
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتوفير كافة المعلومات الصحيحة والكافية وغير المضلل بطريقتة واضحة ومفصلة والتي من شأنها أن تمكن المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه ، وأن تتوفر كافة المعلومات دون تمييز لعموم المساهمين من ذات الفئة.

### (٢) سياسة توزيع الأرباح وحقوق المساهمين في الحصول عليها:

يتم توزيع الأرباح على المساهمين في حال إقرارها وفقاً لسياسة توزيع الأرباح الواردة في النظام الأساسي للشركة واللائحة الخاصة بسياسة توزيع الأرباح المعتمدة في الشركة والتي تم إعدادها بحيث توضح الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وتتمثل أهداف سياسة توزيع الأرباح بما يلي:

- إنشاء آلية واضحة يمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيع.
- التأكد من أن إجراءات سداد الأرباح الموزعة تتميز بالسهولة والفعالية.

- التأكد من أن سداد الأرباح الموزعة المعلن عنه يتم بقيمته الكاملة ووفقاً لمواعيد السداد.

إن سياسة توزيع الأرباح تعد جزء من نظام الحوكمة المتبع في الشركة يحق للمساهمين الاطلاع عليه ويتم الإشارة له في تقرير مجلس الإدارة السنوي. ومع مراعاة الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة بإمكانية توزيع أرباح مرحلية خلال السنة المالية وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة السادسة من لائحة سياسية توزيع الأرباح، تقرر الجمعية العامة العادية للشركة بعد توصية مجلس الادارة الأرباح السنوية المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع، بحيث تكون أحقية الأرباح (سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة) لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز ايداع الأوراق المالية في نهاية يوم التداول المنعقدة به الجمعية العامة.

### ٣) تعاملات الأطراف ذات العلاقة:

إذا تحقق للشركة بأن هناك مصلحة مباشرة او غير مباشرة لتعاملها مع أحد الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين التنفيذيين في الشركة، فعندها سيتم تطبيق الإجراءات التي تضمنتها لائحة سياسة تعارض المصالح التي تعتبر جزء من هذا النظام وذلك لضمان التأكد من أن مثل هذا التعامل مبني على أسس تجارية لا يتخللها وجود أي مصالح شخصية، وبما يتفق مع الأحكام ذات العلاقة المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### ٤) حقوق المساهمين في رفع دعوى المسؤولية:

تضمن الشركة الحق لكل مساهم في رفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر من أعضاء المجلس إلحاق ضرر بالمساهمين. ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى إلا إذا كان الحق في رفعها لازال قائماً بموجب التعليمات ويجب على المساهم أن يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى. مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

## رابعاً: الإفصاح والشفافية

### ١) سياسات وممارسات الإفصاح:

سوف تقوم الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي تتطلبها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وتشمل تلك المعلومات الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة الخاص بها. وقد قام مجلس الإدارة بإعداد واعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات التي تعتبر جزء من هذا النظام، وهو يلتزم بالتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتطبيق السياسة والإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بهذه السياسة والتي منها التقيد والالتزام بالإفصاح عن التطورات المهمة، بحيث تقوم الشركة بإبلاغ الجهات ذات العلاقة (هيئة السوق المالية -المساهمين) فور حدوث أي تغيرات جوهرية في الشركة.

وسوف تقوم الشركة بنشر تقرير مجلس الإدارة السنوي بأكمله والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة وإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير ربع السنوية والتطورات الجوهرية والإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الالكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) وفقاً للمواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### ٢) القوائم المالية:

إن الشركة تحتفظ الشركة بالسجلات المحاسبية وتعد قوائمها المالية الأولية والسنوية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة، وتقوم بالإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) خلال المواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وقواعد الإدراج، بحيث يتم اعتبار كل من تقرير مجلس الإدارة السنوي وتقرير المحاسب القانوني وتقرير لجنة المراجعة مكملات لتلك المعلومات المالية.



### ٣) تقرير مجلس الإدارة:

إن مجلس إدارة الشركة - من ضمن الإفصاحات التي يقوم بها - الالتزام بإعداد تقرير سنوي بحيث يتضمن البنود التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات والتي من بينها البنود التالية:

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

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

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

د) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة.

### ٤) الرقابة ولجنة المراجعة:

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية وتتألف لجنة المراجعة في شركة تكوين من ثلاثة أعضاء مختصين في الشؤون المالية والمحاسبية، وتتركز مهام ومسؤوليات اللجنة على أربعة محاور رئيسية هي الإشراف على إعداد القوائم والتقارير المالية، والمراجعة الداخلية، والمراجعة الخارجية، والمطابقة والالتزام. وقد تم تحديد الصلاحيات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة في لائحة خاصة بها والتي تعتبر جزء من هذا النظام.

### ٥) المراجعة الخارجية:

يقوم المحاسب القانوني (المراجع الخارجي) المستقل بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويتم تعيين المحاسب القانوني عن طريق الجمعية العامة للشركة بناء على توصية مجلس الإدارة بالاستناد إلى ترشيح لجنة المراجعة. ولا يجوز أن يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها ما لم تنص التعليمات على غير ذلك.

### ٦) ملكيات مؤثرة من الأسهم أو أدوات الدين:

يعتبر من مسؤوليات المساهم في الشركة ويقع على عاتقه وحده إشعار الهيئة وشركة تكوين في نهاية يوم التداول عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم شركة تكوين ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل أو عند حدوث تغير في نسبة الملكية بنسبة (١%).

يجب على عضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين إبلاغ الشركة عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل أو عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل. وذلك بعد إستبعاد الحالات التي نصت عليها المادة الخامسة والأربعون من لائحة التسجيل والإدراج.



مشاركة إشراف  
حوكمة  
سيطرة  
مشاركة إشراف  
سوق إدارة  
رقابة  
توجيه  
مساهمين إفصاح سوق  
تجاه  
مشاركة  
احتراافية

لائحة  
حوكمة  
شركة تكوين

# لائحة الجمعية العامة للمساهمين لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

- (١) توضح لائحة الجمعية العامة للمساهمين جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة واتخاذ القرارات الخاصة بالجمعية العامة للمساهمين.
- (٢) يتم العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي اعتمدت بها.
- (٣) تنظم هذه اللائحة إجراءات دعوة واعداد وانعقاد الجمعيات العامة للمساهمين، والإجراءات والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.
- (٤) تعتبر الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مرجعية لحوكمة الشركة.
- (٥) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين في الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية من كل عام.
- (٦) تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية والإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- (٧) سوف تضمن الشركة تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين. وسوف توفر الشركة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وتقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة دون أي تمييز بين المساهمين.
- (٨) سوف تقوم الشركة بإتاحة المجال للمساهمين لمناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني بحيث يقوم أعضاء مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني بالإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- (٩) سوف تقوم الشركة بتوفير المعلومات الكافية التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم للموضوعات المعروضة على الجمعية العامة.
- (١٠) إن شركة تكوين تعتبر التصويت حقاً أساسياً لكل مساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة كانت وسوف تتجنب الشركة وضع أي إجراءات قد تؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت وستسعى الشركة إلى تسهيل ممارسة المساهم لحقوقه وتيسيرها.
- (١١) من الممكن أن تقوم الشركة بتوجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة حال اعتماد الآلية الخاصة بها.

## ثانياً: صلاحيات الجمعية العامة:

تشمل الموضوعات التي تندرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين (العادية أو غير العادية) ما هو منصوص عليه في تعليمات الهيئة، ولا يجوز تفويض الصلاحيات أو الاختصاصات التي تندرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للشركة إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة إلا في الحدود التي يجيزها نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة

عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة. وفيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشؤون الشركة، ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع تشمل صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين على ما يلي:

(١) بالنسبة للجمعية العامة العادية:

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشؤون الشركة ومنها

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الترخيص المسبق في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الترخيص المسبق باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- اعتماد تقرير مجلس الإدارة السنوي والتصويت على القوائم المالية السنوية، والتصويت على تقرير مراجع الحسابات، واعتماد توزيع الأرباح متضمناً الإعلان وطرق سداد تلك التوزيعات وذلك وفقاً للنتائج المالية السنوية.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجيب على احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ ( ٣٠ %) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز ميل هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لاثقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، وكيفية التصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، «وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات».
- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠ %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

(٢) بالنسبة للجمعية العامة غير العادية:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة وتخفيض رأس مال الشركة وفي حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس .
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

### ثالثاً: الدعوة للجمعية العامة للمساهمين

يتم الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، وتنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين وذلك بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. ويعتبر من واجب المجلس الدعوة إلى الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته ٥% على الأقل من رأس مال الشركة. كما ويحق لعدد من المساهمين يمثلون ما نسبته (٢%) من رأس مال الشركة على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (٢) من المادة (٩٠) من نظام الشركات، بحيث يتم توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب مراجع الحسابات، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون. وسوف تقوم الشركة بالإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرون يوماً على الأقل وبعد الحصول على موافقة هيئة السوق المالية، وسيتم نشر الدعوة على موقع تداول وعلى الموقع الإلكتروني للشركة وفي إحدى الصحف اليومية التي توزع في المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. وترسل صورة من جدول الأعمال إلى الهيئة. مع ملاحظة بأن الشركة ستقوم بتعديل جدول أعمال الجمعية العامة عند الحاجة إلى القيام بذلك خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن موعد عقد الجمعية وتاريخ انعقاد الجمعية العامة، وستعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة.

### رابعاً: سجل حضور الجمعية العامة للمساهمين

- ١) يحزر عند انعقاد الجمعية كشف/ سجل المساهمين يحتوي على المعلومات التالية:
  - اسم المساهم بالكامل.
  - نوع ورقم وتاريخ ومكان إصدار الهوية الشخصية للمساهم.
  - عنوان المساهم الذي يمكن إرسال المراسلات عليه.

- عدد ونوع الأسهم التي يمتلكها.

(٢) ستقوم الشركة بالتحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، مالم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى وعلى كل مساهم تقديم الوكالات المعتمدة للشركة وفق المواعيد والإجراءات المحددة من قبل هيئة السوق المالية والمواعيد المنصوص عليها قبل بدء انعقاد الجمعية العامة.

(٣) تكون عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للتصويت على قرارات الجمعية بعد التحقق من بيانات إثبات الهوية التي يقدمها المساهم مع البيانات المسجلة في سجل المساهمين، ويعتبر من حق كل مساهم مسجل في سجل المساهمين أيًا كان عدد أسهمه حضور الجمعيات العامة للمساهمين العادية أو غير العادية بطريق الأمانة أو نيابة عن غيره من المساهمين بشرط أن لا يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة.

(٤) يتم تسجيل المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة أو من ينوب عنهم في نفس يوم انعقاد الجمعية، وتبدأ عملية التسجيل قبل بداية موعد انعقاد الجمعية بساعتين (٢) على الأقل، وتمتد عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للمناقشة والتصويت على جدول أعمال الجمعية إلى بداية الوقت المحدد لانعقادها.

### خامساً: جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين

(١) يشمل جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين ما يلي:

- الاسم الكامل وعنوان الشركة الرئيسي.
- تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية.
- الوقت والمكان الذي تم تحديده لقيام المساهمين بعملية التسجيل للحضور.
- جدول الأعمال.
- الاجراءات اللازمة لمراجعة المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، والعنوان الذي يمكن من خلاله طلب هذه المعلومات والمستندات.
- (٢) إن مجلس الإدارة يأخذ في الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجيز النظام الداخلي للشركة للمساهمين الذين يملكون خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (٣) سيعمل مجلس الإدارة على أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- (٤) يتم تعديل جدول الأعمال وتغييره بعد اعتماده من مجلس الإدارة.
- (٥) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
- (٦) تقوم الشركة بتسهيل حصول المساهمين على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للشركة وموقع تداول عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة. وستقوم الشركة بتحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة، ويمكن للمساهم طلب المعلومات الخاصة بانعقاد الجمعية من إدارة الشركة.

## سادساً: نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية

لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، فإن لم يتوفّر هذا النصاب في الاجتماع الأول يتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتعلن الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (٣٠) من النظام الأساسي للشركة.

وتسمح الأنظمة الداخلية للشركة بعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد بإمكانية عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة للاجتماع الأول. ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

## سابعاً: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفّر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (٣٢) من النظام الأساسي للشركة. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. إذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (٣٢) من النظام الأساسي للشركة ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

## ثامناً: إدارة الجمعية العامة

- ١) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلف من قبل مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ٢) تتبع الشركة جميع الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة وتصويت أكبر عدد من المساهمين في الجمعية العامة على بنود جدول الأعمال، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين. كما يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة وفقاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.
- ٣) يتم توفير نموذج توكيل حضور الجمعية للمساهم في حالة عدم تمكن المساهم من الحضور الشخصي للجمعية ليتمكن من إنابة الغير شريطة أن يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة لحضور الاجتماع نيابة عنه وفقاً للضوابط النظامية.
- ٤) يجب حضور أعضاء مجلس الإدارة ورؤساء اللجان (رئيس لجنة المراجعة ورئيس لجنة الترشيحات والمكافآت) والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي كما يجب حضور مراجع الحسابات لاجتماعات الجمعية العامة التي تتضمن التصويت على القوائم المالية أو التقارير ذات الصلة التي تستوجب مناقشة مراجع الحسابات وذلك بهدف الإجابة على أية أسئلة أو استفسارات قد تطرح من قبل المساهمين .
- ٥) تضمن الشركة لكل مساهم الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال و توجيهه الاسئلة بشأنها الى اعضاء مجلس الادارة ومراجع الحسابات ويجب مجلس الادارة او مراجع الحسابات على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لايعرض مصلحة الشركة للضرر . واذا رأى المساهم أن الرد على السؤال غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في ها الشأن نافذاً.
- ٦) توكل مهمة إدارة الاجتماع إلى رئيس المجلس الذي يدير الاجتماع بمهنية وحرفية ومهارة ونزاهة وإعطاء فرصة كافية لكل مساهم للمشاركة دون أي تفضيل أو تمييز.
- ٧) يقوم رئيس الجمعية العامة عند الحاجة بتوضيح مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والمرشحين لمجلس



الإدارة وفقاً للشروط التي تم تحديدها في لائحة مجلس الإدارة التي تعتبر جزءاً من نظام حوكمة الشركة بما يتفق مع لائحة حوكمة الشركات الصادره عن الهيئة .

(٨) يقوم رئيس الجمعية العامة بعد الانتهاء من مناقشة آخر موضوع مدرج في جدول الأعمال بتوضيح الإجراءات المخاصة بالإعلان للمساهمين عن القرارات التي تم اتخاذها ونتيجة التصويت.

### تاسعا: التصويت في الجمعية العامة للمساهمين

(١) تكون عملية التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال من خلال بطاقة التصويت، بحيث تتضمن استمارة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين بالاجتماع المعلومات الآتية:

- اسم الشركة وعنوانها.
- تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين.
- نص القرارات المطلوب التصويت عليها وأسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم.
- اختيارات التصويت والتي تتمثل بالخيارات التالية: «موافق» أو «غير موافق» أو «ممتنع» ولكل موضوع مدرج في جدول الأعمال على حده.

(٢) يتم توقع بطاقة التصويت من كل مساهم أو من نيوب عنه بالإنابة. ويكون التعامل مع الإشكالات المتعلقة ببطاقات التصويت غير المكتملة وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة.

(٣) يقوم رئيس المجلس بترشيح سكرتيراً للجمعية ولجنة جمع وفرز الأصوات بحد أقصى ثلاثة أشخاص يكون من بينهم اثنين من المساهمين.

(٤) تتم عملية التصويت خلال اجتماع الجمعية العامة العادية أو غير العادية طبقاً لمبدأ الصوت الواحد عن كل سهم ويستخدم التصويت التراكمي عند التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة. ولا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

(٥) يقوم المساهم في بطاقة التصويت بتحديد اختيار تصويته على كل موضوع من الموضوعات المدرجة للتصويت عليها، ويتم استبعاد أي بطاقة تصويت غير مستوفيه للشروط.

(٦) لا يجوز لأعضاء مجلس الادارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة او التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم .

### عاشرا: قرارات الجمعية العامة للمساهمين

(١) تصدر القرارات في الجمعية التحولية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها. ومع ذلك إذا تعلقّت هذه القرارات بتقييم حصص عينية أو مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل ثلثي الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتب به مقدمو الحصص العينية أو المستفيدون من المزايا الخاصة، ولا يكون لهؤلاء رأي في هذه القرارات ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية. وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

(٢) كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحلّ الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها أو باندماج الشركة في شركة أخرى أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية المكتتبين بالأسهم التي تمثل ثلاث أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

(٣) على مجلس الإدارة أن يشهر وفقاً لأحكام المادة (٦٥) من نظام الشركات قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.

## الحادي عشر: ضوابط التوكيل لحضور الجمعية العامة للمساهمين

- ١) يحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر، سواء أكان هذا الشخص من بين المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها، لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه، وذلك وفقاً لصيغة التوكيل المرفقة بالدعوة للاجتماع الصادرة عن الشركة وتتضمن البيانات التالية:
  - اسم المساهم الموكل رباعياً إذا كان شخصاً طبيعياً، أو اسم المساهم وفقاً لما هو مدون في سجله التجاري أو ما في حكمه، إذا كان شخصاً اعتبارياً .
  - اسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري.
  - رقم الهوية إذا كان المساهم الموكل شخصاً طبيعياً، أو رقم السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً أو من في حكمه
  - اسم الوكيل رباعياً ورقم هويته.
  - اسم موقع التوكيل وصفته، على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً .
  - تاريخ تحرير التوكيل، ومدة سريانه.
  - ونوع الجمعية المراد التوكيل للحضور فيها.
- ٢) مع مراعاة المعلومات المطلوبة بموجب الفقرة (١) أعلاه، يجوز للمساهم توكيل شخص آخر سواء أكان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها، لحضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنه بموجب وكالة شرعية أو نظامية، على أن تنص صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العامة والخاصة (حيثما ينطبق) للشركة والتصويت على بنود جدول أعمالها.
- ٣) يجب على المساهم إذا كان شخصاً طبيعياً سعودياً أو مقيماً في المملكة أو شخصاً اعتبارياً مؤسساً في المملكة، مصادقة توقيعه الوارد في التوكيل الصادر عنه من إحدى الجهات التالية:
  - الغرف التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لأحدها أو إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة اعتبارية.
  - إحدى البنوك المرخصة أو الأشخاص المرخص لهم في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك أو الشخص المرخص له الذي يقوم بالتصديق.
  - كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.
- ٤)- يجوز للمساهم إذا كان شخصاً اعتبارياً مؤسساً خارج المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد المؤسس فيها، ووزارة الخارجية السعودية، على أن يحدد فيه ممثليه الذين يحق لهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه، على أن يتم إرسال هذا الخطاب إلى الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى للسنة المالية أو خلال مدة شهر من تاريخ تملكه للأسهم في الشركة. ويعد هذا الخطاب توكيلاً رسمياً يجيز لممثلي الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة التي تعقدتها خلال سنة من تاريخ التفويض، واستثناءً من ذلك، يجوز للمستثمر الأجنبي المؤهل مصداقة الكتاب المشار إليه في هذه الفقرة من الشخص المرخص له المُقِيم الذي يتعامل معه وفقاً للقواعد المنظمة لاستثمار المؤسسات المالية الأجنبية المؤهلة في الأوراق المالية المدرجة.
- ٥) يجوز للمساهم إذا كان شخصاً طبيعياً غير مقيم في المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد الذي يقيم فيه، على أن يحدد فيه وكيله الذي يحق له حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة نيابة عنه.
- ٦) يجوز للوكيل الواحد قبول أكثر من توكيل من مساهمي الشركة وحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنهم مهما بلغ عدد الأسهم التي يمثلها في الاجتماع.

- (٧) يكون التوكيل لاجتماع الجمعية العامة أو الخاصة التالي لصدوره، ويعتبر التوكيل ساريا وصحيحا إذا تم تأجيل الاجتماع الى اجتماع ثان هو اجتماع ثالث لعدم توافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الصادر بشأنه التوكيل.
- (٨) لا يجوز للمساهم إذا كان شخصا طبيعيا توكيل شخص آخر في أي من الحالات التالية:
- حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه عبر وسائل التقنية الحديثة
  - حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه في حال كان المساهم يعتزم حضور الاجتماع شخصيا عبر وسائل التقنية الحديثة في الوقت نفسه.
- (٩) على المساهم أو وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية، وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية.
- (١٠) يتم استبعاد التوكيلات المخالفة لتعليمات هذه اللائحة وتعتبر لاغية وللشركة قبول التوكيلات التي لا يتم تزويده بها ضمن الفترة المحددة في الفقرة (٩) أعلاه إذا تم تزويد الشركة بها قبل الانتهاء من إجراءات تسجيل المساهمين في الجمعيات العامة أو الخاصة.

### الثاني عشر: نتائج الجمعية العامة للمساهمين

- (١) تقوم لجنة جمع وفرز الأصوات بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضراً بذلك ويتم التوقيع عليه من قبل أعضائها.
- (٢) يتم إعداد محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين من قبل سكرتير الجمعية، ويقوم رئيس الجمعية وسكرتيرها بالتوقيع عليه. ويحق لأي من المساهمين الاطلاع على هذا المحضر في مقر الشركة على أن يتضمن المحضر على المعلومات التالية كحد أدنى:
- اسم الشركة وعنوان المركز الرئيسي.
  - نوع الجمعية العامة المنعقدة (عادية أم غير عادية).
  - تاريخ ومكان وموعد الجمعية العامة للمساهمين وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.
  - نسبة عدد الأسهم التي تم تمثيلها في الاجتماع إلى إجمالي عدد أسهم الشركة، والنصاب الفعلي للجمعية.
  - جدول أعمال الجمعية العامة.
  - أوقات بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعوين للمشاركة في أعمال الجمعية العامة.
  - أوقات بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
  - النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من مواضيع جدول الأعمال.
  - عدد الأصوات لكل اختيار من اختيارات التصويت («موافق» أو «غير موافق» أو «ممتنع») وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
  - نص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
  - ملخص المناقشات التي تمت وأسماء المتحدثين عن كل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
  - اسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة.
  - تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة.
- (٣) توزع نتائج التصويت على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة ويتم الإعلان عن النتائج والقرارات التي تم اتخاذها في الجمعية العامة، في مكان انعقاد الجمعية وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فور الانتهاء منها. ويحق للمساهمين في الشركة الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، كما تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة ( ١٠ ) أيام من تاريخ انعقاده.





# لائحة مجلس الإدارة لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: تكوين مجلس الإدارة وتعيين أعضائه وشروط العضوية

- (١) يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، ويجوز تعديل عدد أعضاء المجلس في أي وقت بحيث لا يزيد عدد الأعضاء عن احدي عشر عضواً، على أن يتم تعديل المادة السادسة عشر من النظام الأساسي للشركة بقرار من الجمعية العامة غير العادية. ويكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين على أن لا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (٢) أو ثلث المجلس أيهما أكثر.
- (٢) يجب على مجلس الإدارة أن يعين أمين سر للمجلس ويحدد مكافأته.
- (٣) يعين المجلس عند الحاجة الى ذلك مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافأتهم.
- (٤) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- (٥) يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص مايلي:
  - التمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
  - توافر المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - توافر القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  - القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
  - ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.
- (٦) يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- (٧) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.
- (٨) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
- (٩) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء

دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### ثانياً: انتهاء عضوية مجلس الإدارة والعزل من المجلس

- ١) مدة العضوية تكون ثلاث سنوات قابلة للتجديد ما لم يعدل نظام الشركة الأساسي وينص على خلاف ذلك مستقبلاً.
- ٢) تنتهي عضوية المجلس بإنهاء مدته أو بإنهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأحكام أي نظام نافذ في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- ٣) يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ٤) تنتهي عضوية مجلس الإدارة بإنهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بإنهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- ٥) الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار أو تقديم طلب للتسوية مع الدائنين أو التوقف عن دفع الديون أو فقدان للشعور أو الإصابة بالأمراض العقلية أو ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو الإدانة بالتزوير تعد من مسببات إنهاء العضوية.
- ٦) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة، وكذلك الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- ٧) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ٨) إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.
- ٩) إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً للانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

### ثالثاً: عوارض الاستقلال

- ١) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ٢) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ٣) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - عل سبيل المثال لا الحصر - ما يلي والذي يعتبر مادة استرشادية لحين صدور تعليمات جديدة من هيئة السوق المالية بالزامية تطبيقه:
  - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## رابعاً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

### ١) مسؤولية مجلس الإدارة

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال، لايجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- المسؤولية القانونية لأعضاء مجلس الإدارة:

(أ) يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين - بالتضامن - عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم في تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساسي، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

(ب) لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.

(ج) لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعين أيهما أبعد.

د) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص مايلي:

- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.



- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

## ٢) صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها كما يكون له في حدود إختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة ولمجلس الإدارة:

- ١) رسم السياسة العامة للشركة بما يتفق مع أغراضها وتحقيق أهدافها وإجراء كافة التصرفات والمعاملات في حدود أغراض الشركة.
- ٢) توقيع كافة العقود باسم الشركة وإبرام الصلح والتسويات والمخالفات والإبراء والإستلام والتسليم والقبض والدفع وكافة الإجراءات الشرعية والنظامية اللازمة لذلك.
- ٣) يكون لمجلس إدارة الشركة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من إلتزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره ومراعاة الشروط التالية:
  - أ) أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.
  - ب) أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
  - ج) الإبراء حق للمجلس لايجوز التفويض فيه.
- ٤) تعيين المدراء والموظفين وعزلهم وتحديد رواتبهم ومكافأاتهم وتحديد صلاحياتهم وسلطاتهم.
- ٥) الموافقة على الإشتراك في شركات قائمة أو الإشتراك في تأسيس شركات جديدة بمختلف أنواعها والتوقيع على عقد تأسيسها وعلى ملاحق تعديلها وذلك أمام كاتب العدل وفروعها وكافة الأجهزة الحكومية والأهلية ذات الصلاحية.
- ٦) فتح الحسابات والإعتمادات والسحب والإيداع بإسم الشركة وإقفالها وصرف الشيكات وتوقيعها وإصدار الضمانات وخطابات الاعتماد والاقتراض والرهن لدى البنوك والمصارف التجارية وبيوت المال ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف أسمائها واختصاصاتها وغيرها من المقرضين وصناديق الإقتراض العامة والجهات التمويلية المحلية والدولية والتوقيع على جميع الأوراق وسندات الأمر وجميع الأوراق التجارية والمستندات وجميع المعاملات المصرفية، مع مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز أجالها ثلاث سنوات:
  - أ) ألا تزيد قيمة القرض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية للشركة عن ١٠٠% من رأسمال الشركة.
  - ب) أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداه.
  - ج) أن يراعي في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهمتها والضمانات العامة للدائنين.
- ٧) التصرف في أصول الشركة وممتلكاتها وعقاراتها من شراء وقبول ودفق الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم الثمن وضم وفرز الأملاك والصكوك وإصدار الوكالات بإسم الشركة وعلى أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة الشروط التالية:
  - أ) أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.

- (ب) أن يكون البيع مقاربا لثمن المثل.
- (ج) أن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافيته.
- (د) ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.
- (٨) تعيين اللجان التنفيذية والمدراء التنفيذيين وتحديد صلاحياتهم وسلطاتهم ورواتبهم ومكافآتهم كما وكيفية عزلهم.
- (٣) لوظائف الأساسية لمجلس الإدارة**
- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- (١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها
  - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- (٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
  - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
- (٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.
- (٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غيرالعادية وعدم تخصيصه لغرض معين
  - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية
- (٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (١٤) تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### خامساً: توزيع الاختصاصات والمهام

- يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين علي مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- (١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
  - (٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
  - (٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

### سادساً: الفصل بين المناصب

- (١) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
- (٢) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.

٣) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك.

٤) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### سابعاً: الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- ١) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- ٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
- ٥) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٧) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- ٨) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### ثامناً: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مايلي:

- ١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.

- ٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت والحوافز التشجيعية المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة
- ١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

### تاسعاً: دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- ١) على المجلس انتخاب، بغالبية الأصوات، عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس ويجوز ان يعين عضواً منتدباً.
- ٢) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ٣) لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتولي رئاسة أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس ويجوز أن يكون عضواً فيها.
- ٤) يمكن لمجلس الإدارة إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.
- ٥) يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- ٦) يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- ٧) في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يقوم نائب الرئيس برئاسة الاجتماع، وفي حال غياب الرئيس ونائب الرئيس يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

٨) تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وهيئات التحكيم والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.

٩) يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:

- تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال، والتحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

- تزويد المجلس وأعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة في الوقت المناسب وتكون معلومات كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكينهم من إتخاذ القرار وأداء مهامهم.

- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

- الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس، ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات.

- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة، وتنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.

- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة (إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.) وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

- عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب وعرضها على المجلس للموافقة على تعيينه.

- رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.

- الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.

- دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.

- ممارسة الصلاحيات الموكلة إليه بموجب النظام الأساسي للشركة أو التي يفوضها إليه مجلس الإدارة من وقت لآخر.

## عاشراً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- (١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (١١) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين.
- (١٢) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- (١٣) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (١٤) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو منافسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .
- (١٦) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك حسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- (١٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- (١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- (٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

(٢١) يعتبر من مهام العضو المستقل ما يلي:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

### حادي عشر: أمين سر المجلس

- (١) يجب أن يعيّن مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء، ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة وتحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد عن مدة عضوية المجلس كما يجوز إعادة تعيينه.
- (٢) يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملمّاً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات ويجب ان تتوفر فيه الشروط التالية :
  - أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.
  - أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
  - أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- (٣) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- (٤) يكون دور أمين سر المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، التالي:
  - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  - حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
  - التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.
  - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  - تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
  - أي مهام أخرى يرى المجلس اسنادها له.



## ثاني عشر: اجتماعات مجلس الإدارة

- ١) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعات، وكذلك الحرص على حضورها.
- ٢) يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة، ويحق له أن يجتمع خارج مركز الشركة أو في أي مكان أو بلد يكون للشركة نشاط فيها.
- ٣) تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة بما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، وذلك بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو بطلب عضوين من اعضاء المجلس.
- ٤) يجب أن تكون الدعوة لاجتماعات المجلس موثقة بالطريقة المناسبة التي تضمن وصول الدعوة لجميع أعضاء المجلس ومن هذه الطرق من خلال البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو الفاكس -ويمكن استخدام الواتس آب في حال عدم التمكن من التواصل بالوسائل المبينة -على أن يزود العضو بيانات الإتصال به ويكون مسؤولاً عن تحديثها متى كان ذلك ضرورياً.
- ٥) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن ( ٥ ) أيام؛ (مالم تستدع الاوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ) حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- ٦) توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر ( ١٥ ) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- ٧) يحق لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته أو وجهة نظره أو تحفظاته سواء اكانت حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في إجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس من إجراءات حيالها في محضر الاجتماع.
- ٨) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٩) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- ١٠) على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أن يبلغ المجلس طبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه بدون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.
- ١١) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها، ويجب توقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين وتوثيقها في سجل رسمي.
- ١٢) يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات، كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- ١٣) يجوز لمجلس الإدارة دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعاته.

### ثالث عشر: نصاب وتنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

- ١) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل نصف الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة، بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم أربعة أعضاء على الأقل من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
- ٢) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع، ويجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بالبريد الإلكتروني من حساب الإيميل المعتمد والمسجل في سجلات الشركة للعضو.
- ٣) لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر نظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي أو نظام الحوكمة لشركة تكوين المتطورة للصناعات على المنيب التصويت عليها.
- ٤) تصدر قرارات المجلس بالإجماع وفي حالة الخلاف بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل، وفي حالة التساوي يرجح القرار الذي صوت معه رئيس المجلس أو من ينيبه.
- ٥) يجوز للمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالٍ له.
- ٦) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ٧) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

### رابع عشر: تدريب أعضاء مجلس الإدارة

هذه المادة استرشادية وغير ملزمة للتطبيق في شركة تكوين حتى تصبح إلزامية:

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

### خامس عشر: البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والتطوير المستمر

يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي، على أن يزود كل عضو بمحاضر وقرارات المجلس والأنظمة التي تحدد مهامه ومسئولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. كما ويجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والسياسات المالية والملاءة المالية والرقابة الداخلية والأنظمة وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.

## سادس عشر: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

## سابع عشر: تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية

هذه المادة استرشادية وغير ملزمة للتطبيق في شركة تكوين حتى تصبح الزامية:

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

## ثامن عشر: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- (١٢) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه سنوياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (٢) إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

## تاسع عشر: تقرير مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى المتطلبات المنصوص عليها في سياسة واجراءات الشفافية والافصاح المنصوص عليها في المادة التسعون من لائحة حوكمة الشركات ومراعاة ماورد في هذا النظام.

## العشرون: تعارض المصالح

- (١) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء

الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة.

- (٢) لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهاذا العضو الاشتراك في التصويت على هذا القرار.
- (٣) يجب أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (٤) إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المباشرة أو غير المباشرة في أي من العقود، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- (٥) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- (٦) يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المدرجة :
  - الإفصاح كتابة لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المدرجة في أقرب فرصة ممكنة.
  - الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المدرجة التي لهم ملكية فيها.
  - الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة المدرجة التي لهم ملكية فيها.
  - الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من الشركات المدرجة التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- (٧) يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت.
- (٨) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها .
- (٩) يحظر على عضو المجلس قبول توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة.
- (١٠) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

## الواحد والعشرون: فترات الحظر على أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين

- (١) يجب على عضو مجلس الإدارة أن يشعر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول عند حدوث أي من الحالات التالية:
- (٢) عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- (٣) عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- (٤) عند حدوث زيادة أو نقص في ملكيته أو مصلحته في الشركة بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

- التي يمتلكها في الشركة، أو نسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة أيهما أقل.
- (٥) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي شخص ذي علاقة به التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر التي تعلنها هيئة السوق المالية سواء المتعلقة بإعداد ونشر القوائم المالية الأولية أو القوائم المالية السنوية.
- (٦) يجوز للشركة اتخاذ إجراءات إيقاف التداول على تلك الأسهم خلال الفترات التي تعلنها الهيئة عن طريق ابلاغ السوق المالية تداول بإيقاف التداول - دون الحاجة لأخذ موافقة عضو مجلس الإدارة مسبقاً، على أن يتم إعادة التداول عقب انتهاء فترة الحظر.

## الثاني والعشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- (١) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة تشتمل على المكافآت السنوية، ومقابل حضور الاجتماعات، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً عينياً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا، وأن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على استقلاليتهم وفي جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (٢) مكافأة حضور الجلسات:
- (أ) يصرف مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو المجلس.
- (ب) يصرف لعضو المجلس، الذي يعقد الاجتماع خارج مقر اقامته ، مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات . كما يصرف له تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مقر اقامته إلى مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع ، أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط وذلك في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو.
- (ج) اذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. في حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر المجلس.
- (د) تصرف مكافأة لأمين سر المجلس مقدرها ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع، مقابل الاعداد والتحضيرات وما يتحمله من أعباء تنظيمية.

### المكافأة السنوية:

يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقومون بها مبلغ مقطوع قدرة مائتان ألف ريال لكل عضو عن السنه المالية، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، بالإضافة الى بدل حضور جلسات قدرة ثلاثة آلاف ريال عن كل جلسة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ويشمل بدل الحضور أمين سر المجلس. ويدفع مبلغ مقطوع قدرة خمسة وسبعون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة أو أكثر من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، بالإضافة الى بدل حضور قدرة ثلاثة آلاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين السر لكل لجنة، ويدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة بنسبة (١٠%) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقررها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع.

وفي جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال.





# سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس إدارة شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة تكوين المتطورة للصناعات - شركة مساهمة عامة، وفقاً لمتطلبات الفقرة (٣) من المادة (٢٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠١٨-٤٥-٣) وتاريخ ١٤٣٩/٨/٧ هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/٢٣ م. والتي نصت على أن يفوم مجلس الإدارة بإعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرارها من الجمعية العامة.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بموجب المهام والاختصاصات المموكلة اليها في البند خامساً من لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت بالاقتراح لمجلس الإدارة حول بدء إعلان الترشيح ومواعيد الانتخاب للدورة الجديدة وتحديد بدء ونهاية الدورة لتغطية مسئولية كل مجلس على القوائم والتقارير المالية عن السنة المالية دون تداخل مجلسين في دورة واحدة، وذلك وفق ما ورد في نظام الحوكمة المعتمد من الجمعية العامة.

## ثانياً: سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة

### ١ الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

(أ) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

(ب) سوف تقوم الشركة بالإعلان، في الموعد المحدد من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت عن موعد بدء الدورة وفترة استقبال طلبات الترشيح، لترشيح أعضاء مجلس الإدارة الجديد على موقع السوق المالية (تداول) وفي صحيفه يومية.

(ج) يتم فتح فترة الترشيح لفترة لا تقل عن (٣٠) يوماً ويجوز أن تكون أكثر من ذلك في ضوء ما تحدده لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم استقبال طلبات الترشيح من قبل المرشحين أنفسهم للعضوية وذلك خلال المدة المبينة في إعلان طلب الترشيح ولن تقبل أي طلبات تصل بعد إنتهاء المهلة المحددة.

(د) المرشح لعضوية مجلس الإدارة يمكنه تقديم مستندات ترشيحه عن طريق:

- البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة أو العنوان الوطني.

- التسليم مباشرة لإدارة الشركة والحصول على مستند استلام.

- ترسل جميع الطلبات باسم أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت بالمركز الرئيسي للشركة.

(هـ) إن مستندات الترشيح تشتمل كتابةً على الآتي:



- اسم المرشح رباعي وتاريخ ميلاده.
  - الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
  - الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.
  - قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها.
  - قائمة بالأشخاص الأقارب بالشركة للمرشح لعضوية مجلس الإدارة.
  - على المرشح تعبئة وتوقيع نموذج الإفصاح الصادر من هيئة سوق المال على موقعها، كذلك يجب عليه توضيح صفة العضوية.
  - تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة طلبات الترشيح المقدمة ويحدد عدد المرشحين المقبولين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين، ويتم تبليغ الهيئة بموجب النماذج المخصصة لهذا الإجراء على موقع الهيئة ليتم بعد ذلك الإعلان على موقع تداول عن عدد المقبولين وأسمائهم.
- ٢) معايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:**
- أ) يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
  - ب) التمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.
  - ج) أن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
  - د) التمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
  - هـ) أن يكون لديه القدرة على إعطاء وقت كافٍ لأعمال الشركة التي تتطلبها عضويته في مجلس الإدارة
  - و) يجب إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
  - ز) يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
  - ح) إذا كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة يقدم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
  - ط) إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة تكوين فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من

- إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - اللجان التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- (ي) أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- (ك) أن لا يكون المرشح الذي يمثل مساهمي القطاع الخاص موظفاً حكومياً.
- (ل) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- (م) لا يجوز الترشيح لمن عزل من مثل هذا المركز أو الوظيفة في شركة أخرى بسبب إرتكابه أمراً يتعلق بخيانة الأمانة.
- (ن) يعلن من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس عن رغبته في ذلك بموجب إخطار لإدارة الشركة خلال المدة المبيّنة في الإعلان عن طلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يلتزم المرشح تقديم أوراقه مستوفاة خلال تلك الفترة ويشمل هذا الإخطار تعريفاً مفصلاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في المجالات ذات العلاقة.
- (س) يفضل من سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق لاسيما الشركات المماثلة.
- (ع) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من أي جهة قضائية يقضي بإرتكابه جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- (ف) لا يمنع المرشح من الترشيح في عضوية مجلس إدارة شركة تكوين والذي سبق أن صدر إيقافه من التداول أو العمل في الشركات المساهمة المدرجة إلا في حالة سريان قرار الإيقاف من قبل الأمانة العامة للمنازعات في الأوراق التجارية أو هيئة السوق المالية، وعند انتهاء قرار الإيقاف يكون له الحق في الترشيح.
- (ص) يجب على الشركة تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم ويتم اختيار أعضاء المجلس من بين المرشحين عن طريق التصويت التراكمي في الجمعية العامة.
- (ق) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين، ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الإستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.

## ثالثاً: نشر إعلان الترشيح وحق المساهم في الترشيح:

- (١) يتم نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- (٢) لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.





# لائحة لجنة المراجعة لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة المراجعة لشركة تكوين المتطورة للصناعات، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح «اللجنة») وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.

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

وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. وعلى لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة، وإن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

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

## ثانياً: تشكيل اللجنة

- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم لمدة ثلاث (3) سنوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
- يجب أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- يجب أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.

- (٧) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة.
- (٨) يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.
- (٩) يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- (١٠) يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل ثلاث شهور من بداية سريانه.
- (١١) في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، تقوم اللجنة بالتشاور مع مجلس الإدارة بشأن تعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة وسيقوم العضو الجديد بإتمام الفترة المتبقية على أن يعرض على الجمعية العامة التالية لتاريخ التعيين.
- (١٢) تعقد اجتماعات اللجنة بحضور أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة ويجوز لرئيس اللجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.
- (١٣) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:

- الوفاة.
- الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار.
- تقديمه لطلب للتسوية مع الدائنين.
- التوقف عن دفع الديون.
- فقدان للشعور.
- الإصابة بالأمراض العقلية.
- ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق.
- الإدانة بالتزوير.

- (١٤) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- (١) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- (٢) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- (٣) أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.
- (٤) أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح مستقلاً.
- (٥) أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف أو مستشار أو منسوب أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم:
- كبار المساهمين أو المؤسسين.

- الموردین.
- المراجعون الخارجيون.
- عملاء الشركة.
- الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
- (٦) لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدمو بشكل تزامني لأكثر من أربع شركات مدرجة أخرى.
- (٧) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- (٨) لا يجوز الترشيح لمن عزل من مثل هذا المركز أو الوظيفة في شركة أخرى.
- (٩) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بإرتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام محل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

#### رابعاً: اختصاصات اللجنة

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

##### (١) التقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

##### (٢) المراجعة الداخلية:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.



### ٣) مراجع الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

### ٤) ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مراثياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

### خامساً: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- ١) طلب المستندات والسجلات و الوثائق والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين.
- ٢) دعوة المديرين التنفيذيين و المسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- ٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٤) الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- ٥) القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها.
- ٦) القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة واعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- ٧) إعداد التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- ٨) تحديد الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

## سادساً: اجتماعات اللجنة

- (١) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء الأعضاء على- عضوين الأقل.
- (٢) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (٣) يجب أن تعقد اللجنة أربعة (٤) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية.
- (٤) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- (٥) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- (٦) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
- (٧) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان، وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
- (٨) يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
  - إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
  - إذا طُلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية.
  - إذا طُلب ذلك من قبل المراجع الخارجي.-في حالات أخرى لمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
  - (أ) حالات تضارب المصالح.
  - (ب) المسائل النظامية.
  - (ج) قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
  - (د) المسائل المالية والمحاسبة.
- (٩) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سر اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.
- (١٠) لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
- (١١) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## سابعاً: أمين سر اللجنة ومحاضر الاجتماعات

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها لإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها. ويقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- (١) يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم

التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

- (٢) يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- (٣) يرسل المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- (٤) يعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- (٥) في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين سر اللجنة ورئيسها وجميع الأعضاء الحاضرين.

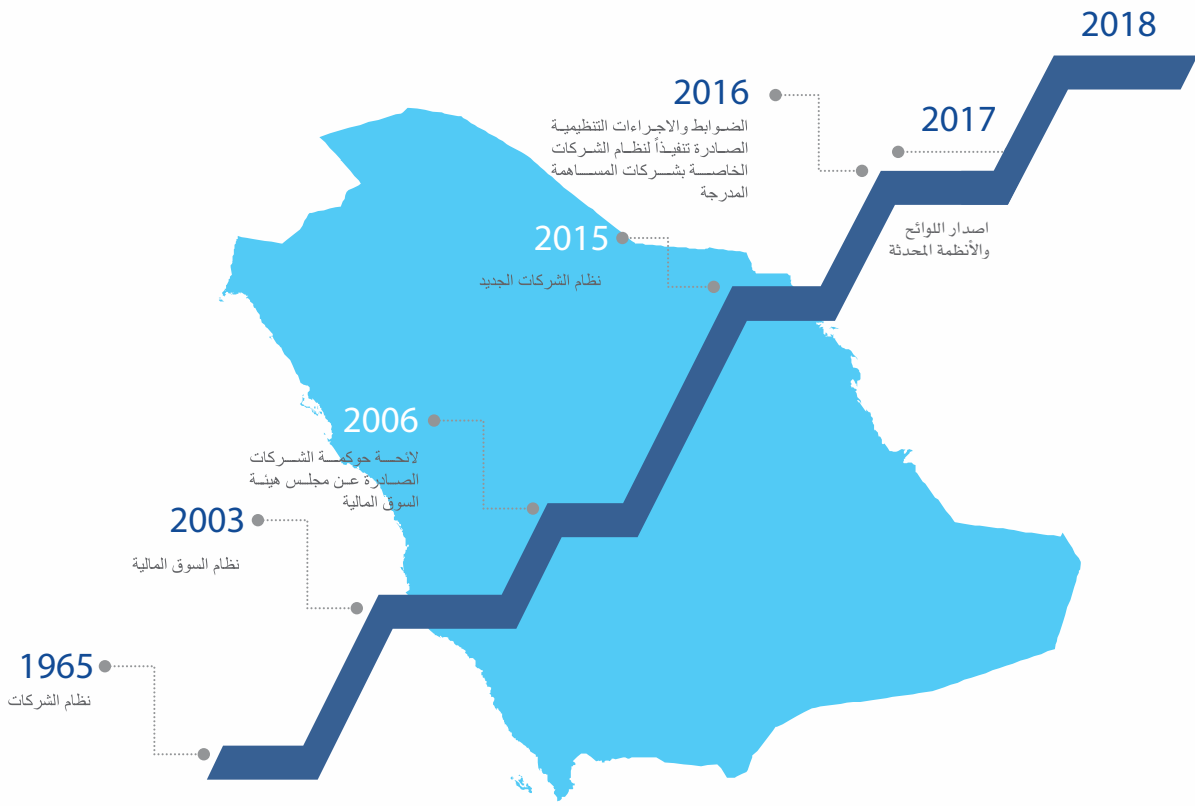
تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### ثامناً: مكافآت أعضاء اللجنة

- (١) تختص الجمعية العامة للمساهمين بتحديد والموافقة على المكافآت السنوية التي تستحق لأعضاء اللجنة، وفقاً للنظام الأساسي للشركة ولوائح الشركة المعتمدة.
- (٢) مكافأة حضور الجلسات (لاتنطبق على الاعضاء التنفيذيين):
  - يصرف مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - يصرف لعضو اللجنة، الذي يعقد الاجتماع خارج مقر اقامته، مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات، كما يصرف له تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مقر اقامته إلى مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع، أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتنقلات.
  - اذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. في حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر اللجنة.
  - تصرف مكافأة لأمين سر اللجنة مقدرها ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع، مقابل الاعداد والتحضيرات وما يتحمله من اعباء تنظيمية.
- (٣) المكافأة السنوية:
 

يتم صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجان بمبلغ ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعون الف ريال) على ان يتم صرفها كاملة في نهاية كل عام اذا كانت نسبة حضور العضو للاجتماعات لا تقل عن ٧٥٪، وعدا ذلك يتم صرف المكافأة على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.





# لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة تكوين المتطورة للصناعات، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. وتحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضا الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها، حيث تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد شروط العضوية والمؤهلات لاختيار أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.

## ثانياً: تشكيل اللجنة

- (١) تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة بالشركة لمدة ثلاث سنوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء.
- (٢) يتم اختيار رئيس اللجنة من بين أعضائها عقب تشكيل اللجنة وكذلك يتم تعيين أمين سر اللجنة من بين الأعضاء أو من خارج أعضاء اللجنة ويوثق في محضر اجتماع اللجنة الذي تم فيه تعيين الرئيس وأمين السر.
- (٣) تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.
- (٤) في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة بموجب قرار يصدره المجلس لإتمام الفترة المتبقية.
- (٥) تعقد اجتماعات اللجنة بحضور أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة ويجوز لرئيس اللجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.
- (٦) يجب أن يكون عضوان من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقلين.
- (٧) تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون لجنة واحدة وأن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين ومن غير المدراء التنفيذيين أو موظفي الشركة أو مستشاريها أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من بين الأعضاء المستقلين.

## ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- (١) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم.
- (٢) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تساهم في دعم مسيرة الشركة

على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.

- (٣) يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة مماثلة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق لاسيما الشركات ذات الأنشطة المماثلة.
- (٤) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل جهات قضائية بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مخل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

### رابعاً: انتهاء العضوية

- (١) تنتهي العضوية في اللجنة بإنهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً.
- (٢) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
  - إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
  - في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة.
- (٣) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
- الوفاة.
  - الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار.
  - تقديمه لطلب للتسوية مع الدائنين.
  - التوقف عن دفع الديون.
  - فقدان للشعور.
  - الإصابة بالأمراض العقلية.
  - ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة و الأخلاق.
  - الإدانة بالتزوير.
- (٤) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة وفق الإجراءات النظامية خلال المدة المبينة في النظام مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

### خامساً: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

- (١) الاختصاصات المتعلقة الترشيحات:
- (أ) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- (ب) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- (ج) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

- (د) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- (هـ) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (و) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- (ز) صلاحية التعديل في موعد بدء دورة مجلس الإدارة بما يحقق مسئولية أعضاء المجلس عن السنة المالية الكاملة وعدم تداخل المسئولية بين مجلسين، على ألا يزيد تمديد مدة الدورة عن شهرين أو ينقص مدة الدورة عن شهرين.
- (ح) تحديد التوافق لمدة الدورة مع قرار الموافقة على تعيين لجنة المراجعة لتكون صلاحيتها سارية وقائمة وخاصة فيما يتعلق بالموافقة على القوائم المالية السنوية.
- (ط) مراجعة الإعلانات الخاصة بترشيح العضوية لمجلس الإدارة وتحديد المواعيد المقترحة لنشر الإعلان على موقع السوق المالية تداول والفترة المقترحة لاستلام طلبات الترشيح على ألا تقل عن (٣٠) يوماً وتحديد موعد الجمعية العامة التي سيتم التصويت فيها على أعضاء المجلس سواء كانت سابقة لتاريخ بدء الدورة أو لاحقة بما لا يتجاوز (٦٠) يوماً.
- (ي) رفع جميع قرارات المجلس السابق -في حال اتخاذ أي قرار في فترة تمديد لاحقة لتاريخ بدء دورة المجلس - وعرضها على المجلس اللاحق لإقرارها.
- (ك) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- (ل) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- (م) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- (ن) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (٢) الاختصاصات المتعلقة بالمكافآت:
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. على أن يتم إعداد سياسة المكافآت دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، بحيث تتضمن ما يلي:
- (أ) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (ب) أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- (ج) أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- (د) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- (هـ) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.



- (و) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- (ز) أن تأخذ في الاعتبار المكافآت المبينة في عقود كبار التنفيذيين عند التعيينات الجديدة.
- (ح) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- (ط) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

### سادساً: صلاحيات اللجنة

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

### سابعاً: اجتماعات اللجنة

- (١) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء - عضوين على الأقل.
- (٢) يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (٣) يجب أن تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- (٤) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- (٥) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
- (٦) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان، أما النصاب فيعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.

- (٧) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.
- (٨) يجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.
- (٩) لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
- (١٠) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

### ثامناً: أمين سر اللجنة ومحاضر الاجتماعات

- (١) تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها لإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.
- (٢) يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
  - يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
  - يرسل المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
  - يعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
  - في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين سر اللجنة ورئيسها وجميع الأعضاء الحاضرين.
  - تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### تاسعاً: مكافآت أعضاء اللجنة

- (١) تختص الجمعية العامة للمساهمين بتحديد والموافقة على المكافآت السنوية التي تستحق لأعضاء اللجنة، وفقاً للنظام الأساسي للشركة ولوائح الشركة المعتمدة.
- (٢) مكافأة حضور الجلسات (لاتنطبق على الاعضاء التنفيذيين):
- يصرف مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - يصرف لعضو اللجنة، الذي يعقد الاجتماع خارج مقر اقامته، مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. كما يصرف له تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مقر اقامته إلى مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع، أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتنقلات.
  - اذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات، وفي حال تزامن عقد أكثر

من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر اللجنة.

- تصرف مكافأة لأمين سر اللجنة مقدرها ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع، مقابل الاعداد والتحضيرات وما يتحمله من أعباء تنظيمية.

(٣) المكافأة السنوية:

يتم صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجان بمبلغ ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعون الف ريال) على ان يتم صرفها كاملة في نهاية كل عام اذا كانت نسبة حضور العضو للاجتماعات لاتقل عن ٧٥%. وعدا ذلك يتم صرف المكافأة على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.





# لائحة لجنة إدارة المخاطر لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

(هذه اللائحة استرشادية وغير ملزمة للتطبيق بشركة تكوين ما لم تصبح الزامية)

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة إدارة المخاطر لشركة تكوين للصناعات المتطورة، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي، وتحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة إدارة المخاطر وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها بحيث تُشكل لجنة إدارة المخاطر من قبل مجلس الإدارة لتحقيق الإدارة الفعالة للمخاطر وترسيخ معايير عالية لإدارة المخاطر وصياغة استراتيجية ذات فعالية لإدارة المخاطر. يعد العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والإدارة العليا بالشركة مسؤولين عن العمليات التشغيلية للشركة وإدارة المخاطر والالتزام بإستراتيجية الشركة في إدارة المخاطر ويكون دور اللجنة محصور في الإشراف والرقابة على عمليات الشركة.

إن هذه اللائحة غير ملزمة للتطبيق لشركة تكوين المتطورة للصناعات لكونها استرشادية وسوف تكون ملزمة عند صدور قرار الهيئة بالزاميتها للشركات المدرجة، وهي غير مطبقة في تاريخه بشركة تكوين.

## ثانياً: تعريفات ومبادئ إدارة المخاطر

- يعرف الخطر في هذه اللائحة على أنه حالة من من عدم اليقين واحتمال حدوث حدث معين ويتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة، ويقوم أسلوب الشركة في إدارة المخاطر على أساس تنبؤ احتمالية مثل هذا الحدث والتنبؤ بتقييم أثر هذا الحدث على الشركة وعملياتها بشكل مباشر أو غير مباشر.
- تؤمن الشركة بأن إدارة المخاطر من أهم العناصر الاستراتيجية للشركة وللرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها.
- إن الهدف من وضع نظام لإدارة المخاطر بالشركة هو للحد من حالات عدم اليقين والسعي نحو استقرار المستقبل بطريقة علمية وعملية لتجنب التعرض للمخاطر والتقليل من أثرها إلى أقصى درجة ممكنة في حال حدوثها، بالإضافة إلى زيادة احتمال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة والقيام باتخاذ الاساليب المناسبة لتقليل احتمال وحجم الخسائر المتوقعة، وعلى هذا فإن الشركة ممثلة بمجلس الإدارة مسؤول عن تحديد مستويات تحمل الخطر والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة.

## ثالثاً: تشكيل اللجنة

- تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة بالشركة لمدة ثلاث سنوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يتم اختيار رئيس اللجنة من بين أعضائها عقب تشكيل اللجنة وكذلك يتم تعيين أمين سر اللجنة من بين الأعضاء أو من خارج أعضاء اللجنة ويوثق في محضر اجتماع اللجنة الذي تم فيه تعيين الرئيس وأمين السر.
- تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.
- في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة

- بموجب قرار يصدره المجلس لإتمام الفترة المتبقية.
- (٥) تعقد اجتماعات اللجنة بحضور أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة ويجوز لرئيس اللجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.
- (٦) يجب أن يكون عضوان من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقلاً.
- (٧) تراعي الشركة عند تشكيل لجنة إدارة المخاطر أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين ومن غير المدراء التنفيذيين أو موظفي الشركة أو مستشاريها أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من بين الأعضاء المستقلين.

#### رابعاً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- (١) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم.
- (٢) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- (٣) يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة مماثلة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق لاسيما الشركات ذات الأنشطة المماثلة.
- (٤) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل جهات قضائية بإرتكابه جرم يعاقب عليه النظام مخل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

#### خامساً: انتهاء العضوية

- (١) تنتهي العضوية في اللجنة بإنهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً.
- (٢) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
  - إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
  - في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة.
- (٣) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
- الوفاة.
  - الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار.
  - تقديمه لطلب للتسوية مع الدائنين.
  - التوقف عن دفع الديون.
  - فقدان للشعور.
  - الإصابة بالأمراض العقلية.

- إرتكاب أي عمل يُعد مَخلاً بالأمانة والأخلاق.

- الإدانة بالتزوير.

(٤) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة وفق الإجراءات النظامية خلال المدة المبينة في النظام مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

### سادساً: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

(١) صياغة استراتيجية المخاطر للشركة وسياسة الشركة في إدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

(٢) مساعدة المجلس في تحديد مدى تحمل الشركة للمخاطر وحدود التعرض لها.

(٣) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

(٤) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها

(٥) تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.

(٦) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).

(٧) وضع خطة طوارئ للشركة لمواجهة أحداث الطوارئ التي تؤثر سلباً على استمرار أعمال الشركة.

(٨) الرقابة الفعالة للمخاطر التي تتعرض لها الشركة والتأكد من أن المخاطر التي تنكشف عليها الشركة تقع ضمن سياسة الشركة في تحمل المخاطر.

(٩) مراقبة فئات المخاطر الرئيسية بشكل دوري وإعداد تقرير بشكل ربع سنوي لتقييم تلك المخاطر ورفعها للإدارة واللجان المختصة ومن فئات المخاطر الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر، المخاطر التالية:

- مخاطر تطوير المنتجات.

- مخاطر الاكتتاب.

- مخاطر تسوية المطالبات.

- مخاطر تقنية المعلومات.

- مخاطر التسعير.

- مخاطر السيولة.

- مخاطر الائتمان.

- مخاطر أسعار الفائدة.

- مخاطر حوكمة الشركة.

- مخاطر أسعار صرف العملات.

- مخاطر السمعة.

- مخاطر الدول.



- مخاطر عدم الإلتزام.
- (١٠) التأكد من إستقلالية موظفي إدارة المخاطر بالشركة.
- (١١) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- (١٢) إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- (١٣) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- (١٤) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- (١٥) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- (١٦) لكل فئة من فئات المخاطر، تقوم الإدارة العليا بإشراف اللجنة بتقييم الخسائر المتوقعة في حالة حدوثها والتأثير المتوقع من كل خطر على الشركة.
- (١٧) بناء على التقييم السابق تشرف اللجنة على توزيع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بالشركة، وتصنيفها على هذا الأساس.
- (١٨) التوصية بتعيين أو عزل رئيس إدارة المخاطر.
- (١٩) تقديم عدم الممانعة على إعادة هيكلة أو آلية تقديم التقارير فيما يخص إدارة المخاطر.
- (٢٠) التصعيد الفوري عن أي مخاطر جوهرية تتعرض لها الشركة أو محتملة أو يشتبه في أن تكون خارج نطاق احتمال الشركة للمخاطر لمجلس الإدارة من خلال رئيس المجلس
- (٢١) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- (٢٢) مراجعة دور ومسؤوليات اللجنة بشكل سنوي للتأكد من أداؤها مهامها.

## سابعا: «صلاحيات اللجنة

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

## ثامناً: اجتماعات اللجنة

- (١) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء - عضوين الأقل.
- (٢) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (٣) يجب أن تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- (٤) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- (٥) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول

أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.

(٦) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان، وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.

(٧) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.

(٨) يجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.

(٩) لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

(١٠) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشر في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

### تاسعا: أمين سر اللجنة ومحاضر الاجتماعات :

(١) تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها لإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.

(٢) يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

- يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

- يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.

- يرسل المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.

- يعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.

- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين سر اللجنة ورئيسها وجميع الأعضاء الحاضرين.

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

### عاشرا: مكافآت أعضاء اللجنة

(١) تختص الجمعية العامة للمساهمين بتحديد والموافقة على المكافآت السنوية التي تستحق لأعضاء اللجنة، وفقاً للنظام الأساسي للشركة ولوائح الشركة المعتمدة.

(٢) مكافأة حضور الجلسات (لاتنطبق على الاعضاء التنفيذيين):

- يصرف مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.

- يصرف لعضو اللجنة، الذي يعقد الاجتماع خارج مقر اقامته، مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. كما يصرف له تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مقر اقامته إلى

مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع، أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتنقلات.

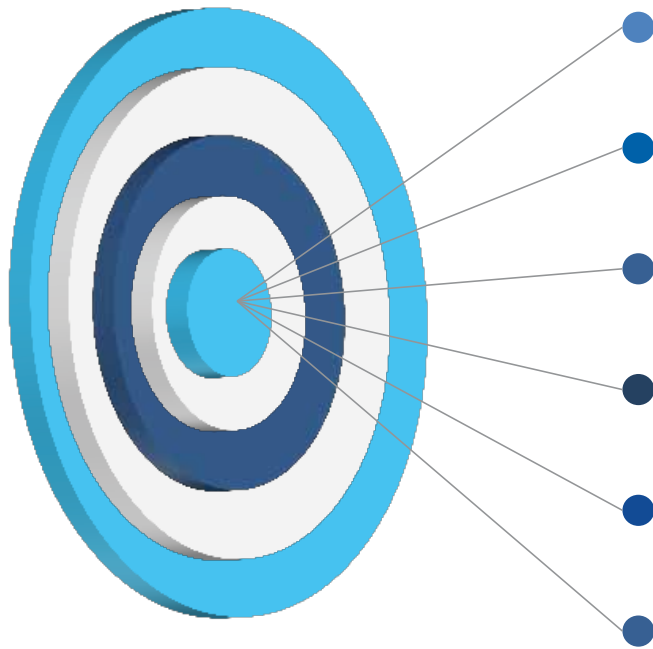
- إذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. في حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر اللجنة.

تصرف مكافأة لأمين سر اللجنة مقدرها ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع، مقابل الاعداد والتحضيرات وما يتحمله من أعباء تنظيمية.

(٣) المكافأة السنوية:

يتم صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجان بمبلغ ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعون الف ريال) على ان يتم صرفها كاملة في نهاية كل عام اذا كانت نسبة حضور العضو للاجتماعات لا تقل عن ٧٥٪، وعدا ذلك يتم صرف المكافأة على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.





تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم

بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما

تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة

تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعزيز الإفصاح فيها

توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح

تعزيز آليات الرقابة والمساءلة وزيادة كفاءة الإشراف على الشركات

# لائحة اللجنة التنفيذية لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد لائحة اللجنة التنفيذية لشركة تكوين للصناعات في ضوء لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي، بحيث تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضا الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. وتُشكل اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة لمعاونة مجلس الإدارة في متابعة اعمال الشركة وتسهيل إجراءات الإدارة التنفيذية وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيع الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية. ويمنح مجلس الإدارة الصلاحيات الملائمة لطبيعة عمل اللجنة للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب بشأن متطلبات إنجاز مشاريع الشركة وأعمالها في ضوء الموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.

## ثانياً: تشكيل اللجنة

- ١) تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من عدد من أعضاء مجلس الإدارة ومن كبار التنفيذيين بالشركة ولمدة ثلاث سنوات، على الأقل يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ٢) يتم اختيار رئيس اللجنة من بين أعضائها عقب تشكيل اللجنة وكذلك يتم تعيين أمين سر اللجنة من بين الأعضاء أو من خارج أعضاء اللجنة ويوثق في محضر اجتماع اللجنة الذي تم فيه تعيين الرئيس وأمين السر.
- ٣) تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.
- ٤) في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة بموجب قرار يصدره المجلس لإتمام الفترة المتبقية.
- ٥) تعقد اجتماعات اللجنة بحضور أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة ويجوز لرئيس اللجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.

## ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- ١) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم.
- ٢) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- ٣) يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة تنفيذية في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق لاسيما الشركات ذات الأنشطة المماثلة.

٤) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل جهات قضائية بإرتكابه جرم يعاقب عليه النظام مخل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

### رابعاً: انتهاء العضوية

١) تنتهي العضوية في اللجنة بإنهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً.

٢) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة.
  - إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة.
  - في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة.
- ٣) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:

- الوفاة.
- الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار.
- تقديمه لطلب للتسوية مع الدائنين.
- التوقف عن دفع الديون.
- فقدان للشعور.
- الإصابة بالأمراض العقلية.
- إرتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق.
- الإدانة بالتزوير.

٤) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة وفق الإجراءات النظامية خلال المدة المبيّنة في النظام مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

### خامساً: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

١) تمارس اللجنة جميع السلطات وتتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماعات المجلس، وتباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقرها المجلس وتعاون اللجنة التنفيذية الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب.

٢) تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة. واتخاذ القرارات المتعلقة بالأعمال اليومية للشركة.

٣) تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية، حسب الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة.

- ٤) فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها، تقوم اللجنة بالتالي:  
-مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة.  
-التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.
- مراجعة الميزانية التقديرية التشغيلية والرأسمالية للشركة قبل رفعها لمجلس الإدارة والتي تمثل جزء من خطط الشركة ورفع التوصيات للمجلس بشأنها.
- مراجعة توصيات المجلس فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
- المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.
- ٥) فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية، متضمنا التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.
- ٦) فيما يتعلق بأعمال التخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح، تقوم اللجنة بالتالي:  
- إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الاقتراض، والودائع الاستثمارية.
- إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.
- المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا.
- ٧) فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية، تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.
- ٨) فيما يتعلق بأعمال الاستثمار تقوم اللجنة بالآتي:  
- معاونة مجلس الإدارة في تعريف مهامه المتعلقة بمراجعة السياسات والمعايير الاستثمارية  
- دراسة الفرص الاستثمارية وتوافقها مع استراتيجية الشركة.
- البحث عن الفرص الاستثمارية ذات العائد الأعلى منها على سبيل المثال لا الحصر ( التعاقد لإدارة محافظ الأسهم المحلية - شراء وحدات في صناديق الاسهم المحلية - شراء وحدات في صناديق عقارية - الدخول في اكتتابات في شركات جديدة وطروحات أولية - شراء وبيع عقارات .... الخ ).
- ٩) متابعة وتقويم الاستثمارات القائمة والمقبلة عليها الشركة والاشراف على الأعمال الاستشارية ذات العلاقة بأعمال اللجنة.



- ٩) تقوم اللجنة باعتماد التعديلات بينود الميزانية والاعتماد النهائي لبنود النفقات الرأسمالية حسب صلاحيات اللجنة المنصوص عليها في جدول الصلاحيات المالية والإدارية.
- ١٠) الموافقة على سياسات وإجراءات العمل للشركة والتوصية برفعها لمجلس الإدارة.
- ١١) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية والإدارة العليا وتقديم التوصية بهذا الشأن.
- ١٢) تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها في كل اجتماع لمجلس الإدارة. وإعلام مجلس الإدارة في حالة وجود أو نشوء أي حالة من حالات تعارض مصالح نتيجة للقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

### سادساً: صلاحيات اللجنة

- ١) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- ٢) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- ٣) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- ٤) أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة.
- ٥) عمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- ٦) أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.

### سابعاً: اجتماعات اللجنة

- ١) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء - عضوين الأقل.
- ٢) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع
- ٣) يجب أن تعقد اللجنة أربعة (٤) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- ٤) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- ٥) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
- ٦) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان . وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
- ٧) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.
- ٨) يجوز للجنة أن تصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.
- ٩) لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

١٠) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

### ثامناً: أمين سر اللجنة ومحاضر الاجتماعات

- ١) تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها لإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.
- ٢) يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
  - يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
  - يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
  - يرسل المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
  - يعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
  - في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين سر اللجنة ورئيسها وجميع الأعضاء الحاضرين.
  - تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### تاسعاً: مكافآت أعضاء اللجنة

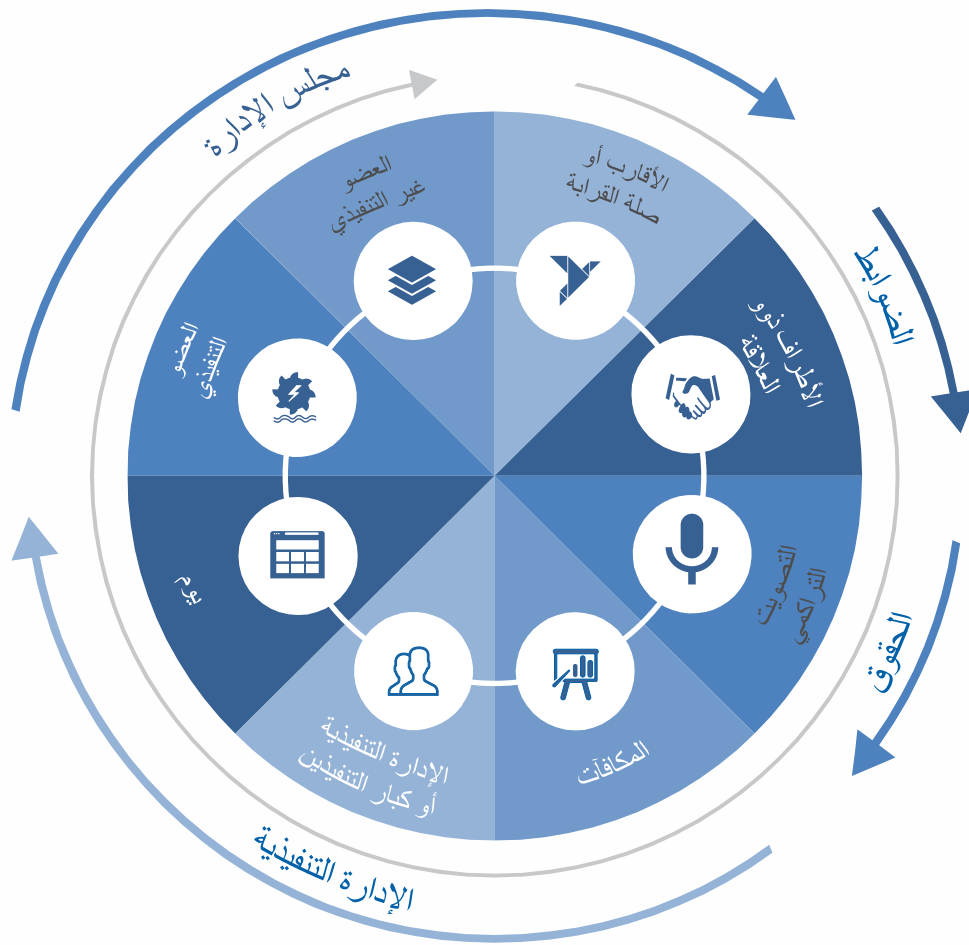
- ١) تختص الجمعية العامة للمساهمين بتحديد والموافقة على المكافآت السنوية التي تستحق لأعضاء اللجنة، وفقاً للنظام الأساسي للشركة ولوائح الشركة المعتمدة.
- ٢) مكافأة حضور الجلسات (لاتنطبق على الاعضاء التنفيذيين):
  - يصرف مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - يصرف لعضو اللجنة، الذي يعقد الاجتماع خارج مقر اقامته، مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات، كما يصرف له تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مقر اقامته إلى مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع، أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف مرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتنقلات.
  - اذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ٢,٠٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. في حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف مرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر اللجنة.

- تصرف مكافأة لأمين سر اللجنة قدرها ٣,٠٠٠ ريال عن كل اجتماع، مقابل الاعداد والتحضيرات وما يتحمله من اعباء تنظيمية.

(٣) المكافأة السنوية:

يتم صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجان بمبلغ ٧٥,٠٠٠ (خمسة وسبعون الف ريال) على ان يتم صرفها كاملة في نهاية كل عام اذا كانت نسبة حضور العضو للاجتماعات لا تقل عن ٧٥٪. وعا ذلك يتم صرف المكافأة على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.





# لائحة الإفصاح والشفافية لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية لشركة تكوين المتطورة للصناعات وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفقاً لنظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج النظام الأساسي للشركة وفي ضوء أفضل الممارسات المتعارف عليها لحوكمة الشركات، حيث تنظم هذه السياسة عملية الإفصاح عن معلومات الشركة وأعمالها وأنشطتها المختلفة وما يطرأ عليها من تطورات من وقت لآخر. وبشكل عام يعد الهدف من هذه السياسة والإجراءات هو تحقيق مبدأ العدالة والمساواة لجميع المساهمين و نشر المعلومات الجوهرية للمساهمين في أوقاتها المحددة والمعلنة فور حدوثها. و كذلك الإلتزام بسياسة عدم تعارض المصالح، كما ويتم مراجعة\* ويتم مراجعة وتحسين سياسة الشفافية والإفصاح بالشركة بشكل سنوي.

## ثانياً: أهداف ومبادئ الإفصاح

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

## ثالثاً: الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

سوف يقوم المجلس بتحديد أسماء الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح للأطراف المهتمة بشؤون الشركة مثل المساهمين، الجهات النظامية، الإعلام، ولا يحق لأي شخص، باستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة، بإعطاء معلومات أو

الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من رئيس مجلس الإدارة، أما بالنسبة للتقارير التي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها فيجب أن يتم تنسيقها مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شخص آخر يحدده العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي، وفي حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام، فإنه سوف يتأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة سوف تتم في ضوء سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ووفق موافقة مسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح.

#### رابعاً: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات

- (١) أن مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي وأي شخص مسؤول آخر، سوف يقومون بتطوير ومراجعة وتحسين سياسة الإفصاح بالشركة بصفة دورية، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- (٢) العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن تنظيم ودقة ووقية الإفصاح عن المعلومات ويعتبر مسؤول أيضاً عن تقديم التقارير التي تتطلبها الجهات الحكومية الإشرافية. وأن العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أيضاً مسؤول عن تقديم المعلومات عن الشركة للمساهمين والمقرضين وباقي الأطراف المهتمة بشؤون الشركة.
- (٣) علاقات المستثمرين و الشؤون القانونية بالتنسيق مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يقوم بالتأكد من:
  - توقيتات الإفصاح عن المعلومات والتي تحددها نشرات الأسهم، والتأكد من الإفصاح عن التقارير الربع سنوية وأي أحداث هامة تؤثر على عمليات الشركة المالية.
  - حماية مستندات الشركة التي يجب على الشركة الاحتفاظ بها، والتحكم في كيفية الوصول إليها وعمل صور منها معتمدة من الشركة.
- (٤) سياسة الإفصاح للشركة سوف يتم تطبيقها وفقاً للمتطلبات التشريعية وطبقاً لمصلحة الشركة والمساهمين.
- (٥) أن العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي والأشخاص المسؤولين عن الإفصاح سوف يكون لديهم دائماً معلومات كاملة عن كل أوجهه أنشطة الشركة، وذلك بهدف:
  - تحديد ما إذا كانت تلك المعلومات تفي بمتطلبات الإفصاح ودرجة أهميتها وهل الوقت مناسب للإفصاح عنها.
  - التأكد من فهمهم الكامل لعمليات الشركة الحالية والتي تعتبر مهمة للمستثمرين.
  - منع حدوث المواقف الحرجة التي تجعل الشركة مجبرة على إنكار حدوث أي أحداث هامة وهي في الواقع قد حدثت.
- (٦) سوف تقوم الشركة دائماً بمراجعة الإفصاح عن الحالات التي يتطلب فيها الإفصاح قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تداول في السوق تلي وقوع تلك الحالات، وكذلك سوف تقوم الشركة بالإفصاح على الموقع الإلكتروني للشركة.

#### خامساً: الالتزام بالإفصاح عن المعلومات

سوف تلتزم الشركة بإبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور دون أي تأخير بأي تطورات مهمة تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها وشركاتها التابعة ويمكن أن تؤدي إلى تغيير في سعر سهم الشركة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين، ومن التطورات التي يجب الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة.
- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة.
- أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة.
- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- تغير الرئيس التنفيذي أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة المصدر.
- أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥٪ من صافي أصول الشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠٪.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠٪.
- الدخل في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥٪ من إجمالي إيرادات الشركة أو الانهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- أي صفقة مع طرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة.

#### ١) المعلومات المتوفرة للمساهمين:

الشركة سوف تتأكد من أن المساهمين يمكنهم الحصول على المعلومات والمستندات الإلزامية بسهولة، وسيتم اعطائهم الحق في مراجعتها.

#### ٢) المعلومات المتوفرة لأعضاء مجلس الإدارة:

سوف تتأكد الشركة من ان جميع أعضاء مجلس الإدارة وخاصة المستقلين وغير التنفيذيين منهم تتوفر لهم جميع المعلومات الوافية عن الشركة وذلك من اجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

#### ٣) المعلومات السرية:

- المعلومات السرية والأسرار التجارية هي تلك المعلومات غير العامة عن الشركة والتي لها قيمة حالية أو متوقعة نتيجة منعها عن الأطراف الخارجية.

- الشركة سوف تأخذ الخطوات الضرورية لحماية أسرارها التجارية والمعلومات السرية.

- هؤلاء الأشخاص لهم الحق في الإطلاع على المعلومات السرية:

أ) أعضاء مجلس الإدارة.

ب) الرئيس التنفيذي.

ج) المدير المالي (الرئيس المالي).

د) الرئيس التنفيذي للعمليات.

هـ) المستشار القانوني.



- مجلس الإدارة له الحق في تعديل قائمة الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية.
- يمنع على الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية استخدامها لمصلحتهم الشخصية أو الإفصاح عنها للأطراف المهتمة بالشركة.
- في حالة حصول أفراد على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية، فعلى الأفراد المتسببين بتسريب الأسرار بتعويض الشركة عن أي خسائر مادية لحقت بها.
- المعلومات السرية والأسرار التجارية سوف تكون متعلقة ولا تقتصر على المعلومات التالية:
  - أ) الفرص الاستثمارية التي أمام الشركة ومازالت محل الدراسة.
  - ب) التوكيلات والعقود محل التفاوض.
  - ج) الأسرار الإنتاجية المتعلقة بتركيبة منتجات الشركة.
  - د) المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات الشركة.

#### ٤) المعلومات الداخلية:

- المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات التي يتحقق فيها الآتي:
  - أ) أن تتعلق بأسهم الشركة.
  - ب) ألا يكون قد تم الإعلان عنها لعموم الجمهور، ولم تكن متوفرة لهم بأي شكل آخر.
  - ج) أن يدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها، أن إعلانها أو توفيرها للجمهور يؤثر تأثيراً جوهرياً على سعر السهم أو قيمته.
- يعني الشخص المطلع على وجه التحديد أياً ممن يأتي بيانه:
  - أ) عضو مجلس إدارة، أو مسؤول تنفيذي، أو موظف لدى الشركة أو شركاتها التابعة.
  - ب) شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عائلية، بما في ذلك من خلال أي شخص له علاقة بالشخص الذي يحصل على المعلومات.
  - ج) شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عمل، بما في ذلك الحصول على المعلومات:
    - من خلال الشركة أو من شركاتها التابعة.
    - أو من خلال أي شخص له علاقة عمل مع الشخص الذي يحصل على المعلومات.
    - أو من خلال أي شخص يكون شريك عمل للشخص الذي يحصل على المعلومات.
  - د) شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة تعاقدية، بما في ذلك الحصول على المعلومات:
    - من خلال الشركة أو من شركاتها التابعة.
    - أو من خلال أي شخص له علاقة تعاقدية بالشخص الذي يحصل على المعلومات.
- الداخليين سوف يكون ممنوع عليهم الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو دخولهم في تعاملات تعتمد على المعلومات الداخلية.

- الإجراءات المناسبة والمتعلقة بكيفية نقل واستخدام المعلومات الداخلية سوف يقوم مجلس الإدارة بإنشائها.
- علاقات المستثمرين والشؤون القانونية مسؤولاً عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والامتطلبات المذكورة في النظام الأساسي للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطئ للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.

## سادساً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، و يودع نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وتوضع نسخة منه على الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخته منه، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- (١) ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- (٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل).
- (٥) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- (٦) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات و المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- (٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- (٨) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من هذه اللائحة حوكمة الشركات.
- (٩) أي عقوبة أو جزاء أو تديير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- (١٠) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- (١١) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- (١٢) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

- (١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- (١٤) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- (١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- (١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة ( بما في ذلك... إلخ) في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- (١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- (١٨) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- (١٩) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- (٢٠) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- (٢١) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- (٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- (٢٥) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص ( عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (٢٦) وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة ( سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- (٢٨) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- (٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

- ٣٠) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- ٣١) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- ٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- ٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ٣٥) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- ٣٦) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٣٧) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٣٨) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- ٣٩) إقرارات بما يلي:
- ٤٠) أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ٤١) أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ٤٢) أن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- ٤٣) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- ٤٤) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- ٤٥) فيما يتعلق بإفصاح لجنة المراجعة، يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٤٦) فيما يتعلق بإفصاح أعضاء مجلس الإدارة، فإنه يتعين على أعضاء المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية. وإتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل.

## سابعاً: الإفصاح عن المعلومات المالية

### (١) الإفصاح عن البيانات المالية:

- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للمصدر وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، و ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
- يجب على الشركة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ( ٣٣ ) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- يجب على الشركة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على المصدر أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة أو حسب المدة التي تقرها هيئة سوق المال.
- يجب على الشركة التأكيد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له قواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

### (٢) إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية الأولية:

- يتم إرسال القوائم المالية الأولية المعتمدة من قبل المراجع الخارجي ورئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المفوض والمدير المالي إلى هيئة السوق المالية - إدارة الإفصاح المستمر.
- يتم النشر على موقع تداول الإلكتروني التابع لهيئة السوق المالية قبل نصف ساعة على الأقل من أول فترة تداول في السوق.
- يتم نشر الإعلان ونشر القوائم المالية الأولية عبر الموقع الرسمي لشركة تكوين المتطورة للصناعات.

### (٣) إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة:

- يتم نشر الاعلان عن القوائم المالية السنوية على موقع تداول الإلكتروني التابع لهيئة السوق المالية قبل نصف ساعة على الأقل من أول فترة تداول في السوق.
- يتم إرسال تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية السنوية المدققة والمعتمدة من قبل المراجع الخارجي ورئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المفوض والمدير المالي إلى هيئة السوق المالية - إدارة الإفصاح المستمر، ويرفق بها نموذج الإفصاح رقم (٨) المتعلق بمدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات، موقفاً من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ومختوماً بختم الشركة.

- يتم تنزيل البيانات المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية) عبر التطبيقات الالكترونية في موقع تداول. ويراعى أن يتم ذلك بحد أقصى في اليوم الثاني من تاريخ الإعلان.
- يتم نشر الإعلان ونشر القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة عبر الموقع الرسمي لشركة تكوين المتطورة للصناعات.
- تقوم الشركة بإرسال خطاب رسمي مرفقاً به تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية السنوية المعتمدة إلى هيئة السوق المالية عبر البريد السريع أو أي تطبيقات إلكترونية أخرى تحددها الهيئة.

### ثامناً: الإطار العام وقواعد الإفصاح

- ١) يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور والهيئة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل.
- ٢) يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول.
- ٣) تلتزم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة كما تقوم الشركة بدعم هذا التوجه وتفعيله على كافة تعاملاتها وأنشطتها واعتباره التزام دائم عليها نحو مساهميهما وأصحاب المصالح.
- ٤) تلتزم الشركة بعدم الإعلان أو الإفصاح عن أي معلومة إلا بعد التأكد من من دقتها، وأنها معدة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة من جهات الإشرافية والرقابية.
- ٥) تلتزم الشركة بحجب كافة المعلومات ذات الطابع السري والمؤثر على سعر السهم في موضوع معين إلى حين إعلانها بشكل رسمي وذلك عن جميع العاملين في الشركة وغيرهم إلا الأشخاص المعنيين بشكل مباشر بذلك الموضوع ذي العلاقة، ومن المعلومات السرية ما يتعلق بالنتائج المالية الأولية والنهائية وأي أحداث لها تأثير على النتائج المالية أو القرارات ذات الأثر على النتائج المالية ونحوه.
- ٦) في جميع الأحوال تقوم الشركة بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي، على أن لا ينطوي عدم الإفصاح في مسألة معينة على تضليل للمساهمين.
- ٧) إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس الهيئة يمكن أن يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين في ما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية المُصدرة من قبل الشركة، فإنه يجوز للشركة أن تتقدم بطلب لإعفائها من ذلك. وفي هذه الحالة يقدم الطلب إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعو الشركة إلى عدم الإفصاح.
- ٨) يجب على الشركة ان تبلغ الهيئة والجمهور من دون تاخير بأي من البيانات والتطورات الجوهرية التي تندرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة المصدر على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين.
- ٩) وبشكل عام وعلى سبيل المثال لا الحصر تقوم الشركة بالإفصاح عن البيانات والتطورات الجوهرية التالية دون تاخير:

- النتائج المالية الأولية والسنوية.
- التغييرات الإدارية.

- استقالة أو تغيير الرئيس التنفيذي.
  - التغييرات في مجلس الإدارة ولجانه.
  - التغيير في رأس مال الشركة.
  - الاندماج أو الأستحواذ.
  - الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.
  - أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
  - أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
  - أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.
  - أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
  - أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
  - أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقها المالية، والمبلغ الإجمالي لذلك.
  - فرض وإزالة أي قيود من قبل الهيئة أو جهة أخرى لها تأثير على عمليات الشركة.
  - توقيع مذكرات تفاهم.
  - مشاريع وعمليات الشركة.
  - أي تغيير كبير في بيئة وعمليات الشركة.
  - أي تغيير في قدرة الشركة على الإيفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
  - أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
  - أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
  - أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  - أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .
  - أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على ١٠٪ من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث . وفي هذه الحالة يجب أن يشمل إفصاح الشركة على المعلومات الآتية:
- (أ) تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.

ب) وصف النشاط موضوع الصفقة.

ج) البيانات المالية للسنوات الثلاثة (٣) الأخيرة للأصل محل الصفقة.

د) أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة على الشركة وعملياتها.

هـ) بيان استخدام المتحصلات.

- اتفاقيات لها أثر مباشر أو غير مباشر على عمليات الشركة.
- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على ٥% من صافي أصول الشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%.
- الدخول في عقد أو اتفاقية أو تقديم منتج إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد أو الاتفاقية أو المنتج.
- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للمصدر أو شركاته التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- التوسعة في عمليات الشركة وافتتاح فروع جديدة أو إنكماش أعمال الشركة وإغلاق فروع قائمة.
- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة.
- وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- تقديم عرض تصفية، أو صدور أمر تصفية، أو تعيين مصفٍ للشركة أو شركتها الأم أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- صدور قرار من الشركة أو الشركة الأم أو أي شركة تابعة بحلها أو تصفيتها أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية تستوجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص، سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على ٥% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- إبلاغ الهيئة إذا علمت الشركة بانخفاض النسبة المئوية من أسهمها المدرجة التي يتداولها الجمهور، أو بانخفاض عدد المساهمين المطلوب بموجب قواعد التسجيل والإدراج إلى أقل من الحد المنصوص عليه.
- أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
- تغيير للمحاسب القانوني.



## تاسعاً: الإفصاحات المتعلقة بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

- (١) عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:
  - عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة السابقة بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو
  - أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في ذلك الشركة، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل للشركة.
- (٢) عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعدّ الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:
  - أقرباء ذلك الشخص.
  - شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
  - أي أشخاص آخريين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- (٣) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه من قبل الشركة.
- (٤) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي عشرة (١٠) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.
- (٥) لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته ١٠% أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالمصدر التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

## عاشراً : لغة الإفصاحات والإشعارات والإعلانات

تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية، وتكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.





# لائحة الاستثمار لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تحدد هذه سياسة الاستثمار لشركة تكوين المتطورة للصناعات (ويشار إليها بمصطلح «السياسة») المبادئ العامة والمعايير التي على الشركة الالتزام بها عند ممارسة أنشطة الاستثمار، حيث تقوم الشركة بتقديم منتجات التغليف البلاستيكية والأنسجة الغير منسوجة في الوقت الراهن. وتحدد هذه السياسة الخطوط الإستراتيجية الرئيسية والمعايير والقواعد الخاصة بالاستثمار. وتطبق بنود السياسة بما لا يتعارض مع اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات الإشرافية الأخرى ذات العلاقة.

## ثانياً: الغرض من سياسة الاستثمار

- ١) إيجاد إطار عام لاستثمارات الشركة يدعم مبدأ الشفافية لجميع الأطراف ذات المصالح، بغرض إيجاد فهم واضح لأهداف وسياسات البرنامج الاستثماري للشركة.
- ٢) الالتزام بالمتطلبات النظامية الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ٣) تعزيز الأداء والفاعلية والرقابة في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة بإدارة الاستثمار.
- ٤) تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة بالعملية الاستثمارية.

## ثالثاً: أهداف سياسة الاستثمار

بشكل عام تهدف سياسة الاستثمار لشركة تكوين المتطورة للصناعات إلى تعظيم عوائد استثماراتها في حدود مستوى تحمل مخاطر مقبول حُدد من قبل مجلس الإدارة والمحافظة على درجة مرنة من السيولة لوفاء أي التزامات تواجهها الشركة. ويمكن تفصيل أهداف سياسة الاستثمار إلى هدف رئيسي وذلك بناء على مصادر الأصول أو الموارد المالية المستخدمة في عملية الاستثمار وهي أصول حقوق المساهمين. وبناءً على التصنيف أعلاه فإن سياسة الاستثمار للشركة تكون على النحو التالي:

- ١) محفظة حقوق المساهمين، تهدف سياسة الاستثمار لمحفظة حقوق المساهمين إلى ضمان توافر الحد الأدنى من المتطلبات الرأسمالية للشركة وضمان تحقيق أهدافها الإستراتيجية المحددة من المساهمين إضافة إلى التوافق مع خطة العمل للشركة.
- ٢) يتم تحديد مكونة المحفظة الاستثمارية من قبل اللجنة المختصة المنبثقة من مجلس الإدارة.

## رابعاً: حدود التوزيع الجغرافي للأصول

- ١) يجب على الشركة الاستثمار بالريال بما نسبته (٥٠%) خمسون بالمئة من مجموع الأصول المتاحة للاستثمار.
- ٢) يجب أن ألا يتجاوز الاستثمار خارج المملكة (٢٠%) عشرين بالمئة من إجمالي الاستثمارات.

## خامساً: إعادة توازن المحفظة

ستقوم الشركة وفي حال إدارتها لمحفظة الاستثمار وفقاً للحدود التي تقرها اللجنة المختصة في ضوء أوضاع السوق الغير اعتيادية أو تقلبات السوق أو غيرها من العوامل الخارج عن سيطرة الشركة، وقد يحدث هنالك تجاوز للحدود الاستثمارية وذلك بشكل مؤقت، وفي هذه الحالات، ستقوم الشركة على العمل على إعادة توازن توزيع الأصول ضمن الحدود الاستثمارية المقررة في الوقت المناسب، وفي حالة تجاوز قيود الاستثمارية النظامية الواردة في القيود الواردة في سياسة الاستثمار يجب على الشركة توثيق ذلك مع ذكر مسببات وحيثيات هذا التجاوز.

## سادساً: الأصول غير المسموح الاستثمار بها

نظراً لعدم توافقها مع استراتيجية وأهداف الشركة الاستثمارية ولهدف إدارة المخاطر لن تقوم الشركة بالاستثمار بالأصول التالية:

- (١) صناديق التحوط.
- (٢) الودائع لدى بنوك أجنبية.
- (٣) المشتقات وعقود الخيارات بهدف الاستثمار.
- (٤) استثمارات غير مدرجة في ميزانية الشركة.
- (٥) الملكية الخاصة.

## سابعاً: تحديد وإدارة المخاطر

- (١) يجب على الشركة تحديد المخاطر الهامة التي تواجهه محفظته الاستثمارية، ويكون ذلك من خلال عدة وسائل تحددتها الشركة من وقت لآخر بالإضافة إلى استخدام الخدمات والتقييمات التي يقوم بها متخصصين من خارج الشركة وأيضاً نتائج المراجعين الداخليين والخارجيين وأي أسلوب آخر لتحديد المخاطر.
- (٢) يجب على الشركة الإحتفاظ بسجل خاص لمخاطر عمليات الاستثمار التي تم تحديدها على أن يتضمن سجل المخاطر على تصنيف لهذه المخاطر والإجراءات المتخذة لتقليل حدة هذه المخاطر ومتابعة السجل وتحديثه بشكل دوري وفقاً للتغيرات والظروف الداخلية والخارجية التي تحدث لعمليات الشركة الاستثمارية.

## ثامناً: تكليف طرف ثالث أو خارجي لإدارة الاستثمارات

- (١) يجب على الشركة إجراء الفحص النافي للجهالة لأي طرف خارجي يتم التعاقد معه لإدارة الاستثمارات سواء كانت الإدارة بشكل مباشر من خلال محفظة استثمارية خاصة بأصول الشركة أو من خلال صناديق استثمار.
- (٢) يجب أن يكون مدير الاستثمار أو مدير الصندوق جهة ذات مهنية عالية وسمعة حسنة.
- (٣) يجب أن يكون مدير الاستثمار أو مدير الصندوق مرخص من هيئة السوق المالية لنشاط الإدارة، وفي حالة التعاقد مع شركات أجنبية في بعض عملياتها الاستثمارية، يجب التأكد من أن هذه الشركة مرخصة من

- الجهة المسؤولة عن الرقابة والإشراف على القطاع.
- (٤) يجب أن يحدد العقد أهداف كل طرف ومسؤولياته.
- (٥) أن يحدد العقد إدارة المخاطر بين الأطراف المتعاقدة.
- (٦) يجب أن يكون الوضع القانوني لشركة الاستثمار واضح وسليم، كما يجب التأكد من سلامة موقفها المالي وارتفاع مستوى المعايير المهنية للشركة.
- (٧) أن ينص الاتفاق صراحةً على العملات وعلى المزايا الخدمية المقدمة من شركات الاستثمار.
- (٨) يجب أن ينص العقد على أن الجهات القضائية في المملكة العربية السعودية هي السلطة القضائية ذات الاختصاص للفصل في اي نزاع قد ينشأ عند تنفيذ أو تفسير هذا العقد.

## تاسعاً: اتخاذ القرارات الاستثمارية

- (١) قرارات الاستثمار:
- يراقب مجلس الادارة مدى تطبيق انسجام الاستثمار مع استراتيجية الاستثمار الأساسية وحدود المخاطر وأي معايير أو ضوابط خاصة ومرتبطة بالاستثمارات التي يستهدفها.
  - يقوم المدير المالي، وبناءً على استراتيجية الاستثمار الأساسية وحدود المخاطر وبعد إجراء التحليل المالي الأساسي اللازم من قبل مسؤول الاستثمار و/أو باحث الاستثمار، بإعداد مقترح لهيكل المحفظة والمراكز الاستثمارية الرئيسية التي يستهدفها. ويعرض المقترح على المدير المالي والرئيس التنفيذي للحصول على مراثياتها ومن ثم الرفع بالتوصية لمجلس الادارة للاعتماد.
  - بعد اعتماد مجلس الادارة لهيكل المحفظة، يقوم الموظف المختص صاحب الصلاحية ، بإصدار أوامر التنفيذ (شراء) لتنفيذ الأوامر.
  - في حالة وجود رصيد نقدي غير مستثمر في المحفظة ، فيحق للرئيس التنفيذي استثمار هذا المبلغ في استثمارات قصيرة الأجل قليلة أو معدومة المخاطر كالودائع والمرابحة الشرعية وذلك بعد الحصول على عرض استثماري من عدد (٢) بنك أو شركات مالية مرخصة من قبل الهيئة على الأقل بما فيهم البنك الرئيسي للصندوق.
- (٢) قرارات التخارج من الاستثمار:
- يتابع الموظف المسؤول المؤشرات المالية ومؤشرات المخاطر لاستثمارات المحفظة ومدى تحقق العوائد المستهدفة بشكل يومي.
  - في حال خروج أي أصل استثماري عن حدود استراتيجية الاستثمار وحدود المخاطر أو وجود توقعات بعدم جدوى استمرار الاحتفاظ بالأصل الاستثماري أو تم تحقيق العائد المستهدف، يقوم الموظف المسؤول، بإصدار أوامر التنفيذ (بيع).
  - في حالة كون قيمة الأمر (الأوامر) تتعدى صلاحية الموظف المسؤول عن المحفظة، فيتم رفع توصية بالتخارج من الاستثمار إلى صاحب الصلاحية (مجلس الادارة) وفقاً لجدول الصلاحيات والمسؤوليات الوارد في هذه السياسة للاعتماد. والتي بناءً على اعتمادها يقوم بإصدار أوامر التنفيذ (بيع).

## عاشراً: جدول الصلاحيات للقرارات الاستثمارية

تحدد الصلاحيات وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية للشركة.







# لائحة توزيع الأرباح لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد سياسة توزيع الأرباح لشركة تكوين المتطورة للصناعات وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة، بحيث تنظم هذه السياسة العمليات والإجراءات المتعلقة بتوزيع الأرباح والإعلان عنها وتحديد وقت سدادها لشركة تكوين. وتسعى الشركة إلى تحقيق سياسة لتوزيع أرباح ثابتة بشكل عام، وتتعهد الشركة بالإفصاح عن أي تغيير يطرأ على هذه السياسة. بشكل عام يعد تسعى الشركة إلى توزيع أرباح نقدية لمساهميها متى ما تم إقرار ذلك، وقد يطرأ على ذلك تغيير لهدف زيادة رأس المال ورسملة جزء أو كل الأرباح المتراكمة.

## ثانياً: سياسة الشركة في توزيع الأرباح

- توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه الآتي:
- (١) يجتّب (١٠٪) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العمومية العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠٪) من رأس المال المدفوع.
  - (٢) يوزع من الباقي، بعد صدور قرار من الجمعية العامة بالموافقة على توزيع الأرباح، دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (٢,٥٪) من رأس المال المدفوع.
  - (٣) يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة بنسبة (١٠٪) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطيات التي تقرها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو. وفي جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال.
  - (٤) يجوز للشركة تجنيب نسبة معينة من صافي الأرباح كاحتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي تقرها الجمعية العامة.
  - (٥) يجوز للجمعية العامة أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما قد يكون قائماً من تلك المؤسسات.

## ثالثاً: استحقاق الأرباح

تدفع الأرباح المقرّر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية.

## رابعاً: توزيع الأرباح للأسهم الممتازة

في حالة عدم توزيع أرباح عن أي سنة مالية فإنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة لأصحاب الأسهم العديمة الصوت عن هذه السنة. وإذا فشلت الشركة في دفع هذه النسبة من الأرباح لمدة ثلاث سنوات متتالية فإنه يجوز للجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم المنعقدة طبقاً لأحكام نظام الشركات أن تقرر إما حضورهم اجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت أو تعيين ممثلين عنهم في مجلس الإدارة بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في رأس المال وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كامل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة.

## خامساً: الإعلان عن توزيع الأرباح

- (١) يقر مجلس الإدارة الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً من نهاية

- الفترة المالية السنوية التي تشملها القوائم المالية للشركة.
- (٢) متى ما أقر توزيع الأرباح تلتزم الشركة بالإعلان الفوري عن ذلك ويتضمن الإعلان الصادر عنها في هذا الخصوص مقدار التوزيع وطريقة السداد بعد أن يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصيات مجلس الإدارة.
- (٣) يجب أن يتضمن الإعلان عن توزيع الأرباح على ما يلي:
- نوع الأسهم التي سيتم توزيع الأرباح عنها.
  - إجمالي الأرباح المقرر توزيعها.
  - نسبة التوزيعات (مبلغ التوزيعات مقسوماً على صافي الربح).
  - توزيع الربح لكل سهم.
  - فترة سداد توزيع الأرباح.
- (٤) لن تقوم الشركة بالإعلان عن توزيع الأرباح في حال ما إذا كانت الشركة متعثرة مالياً أو في حالة إفلاسها أو إذا كان ذلك سيؤدي إلى تعثر أو افلاس الشركة.
- (٥) لن تقوم الشركة بالإعلان عن توزيع الأرباح في حال ما إذا كان ذلك سيؤثر على ملاءة رأسمال الشركة ويعرضها للتسائل من قبل هيئة السوق المالية.

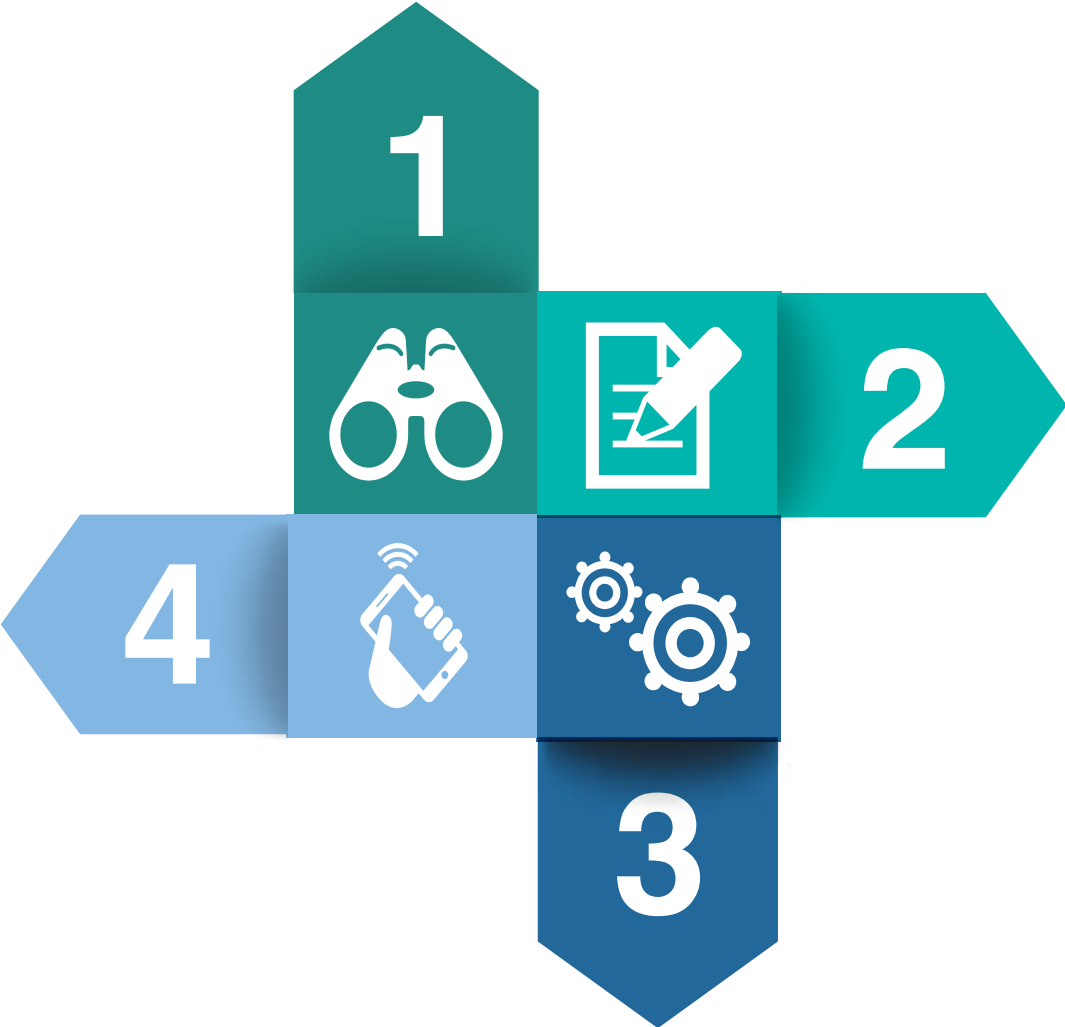
### سادساً: تاريخ توزيع الأرباح

- (١) تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية .
- (٢) في أي حال من الأحوال لا يجوز أن يكون تاريخ بدء صرف توزيع الأرباح السنوية خلال فترة تزيد عن ثلاثين ( ٣٠ ) يوماً من تاريخ اتخاذ قرار التوزيع.
- (٣) تحول الشركة مبالغ التوزيعات لمحافظ المساهمين وبياناتهم المسجلة لدى مركز الإيداع، وفي حال تعذر ذلك تستمر الشركة في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها في استلام التوزيعات.
- (٤) لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها أو التي لا يتم استلامها من قبل المساهم المعني لأي سبب من الأسباب.
- (٥) تكون الشركة مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا، سوف تكون الشركة مسؤولة قانوناً أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات.
- (٦) تكون إدارة علاقات المستثمرين مسؤولة عن الإعداد والتنسيق اللازم لسداد التوزيعات.
- (٧) لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الاستعانة بطرف خارجي يسمى «وكيل تسديدات» وهو عبارة عن أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة، وعلى أية حال فإن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفي الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات.

### سابعاً: رسملة الأرباح

- (١) يجوز للشركة أن تقوم بزيادة رأسمالها عن طريق طرح أسهم جديدة للمساهمين الحاليين فيها مدفوعة بالكامل من احتياطاتها التي تشمل حساب أرباحها المبقة واحتياطياتها النظامي، وعليها في مثل هذه الحالة طلب الموافقة من الهيئة وفقاً للملحق رقم (٩) من قواعد التسجيل والادراج.
- (٢) إذا وافقت هيئة السوق المالية على زيادة رأسمال الشركة عن طريق رسملة الإحتياطيات، يجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك خلال ستة (٦) أشهر من تاريخ موافقة الهيئة. وإذا لم يتم الحصول على موافقة الجمعية خلال ذلك الموعد، عدت موافقة الهيئة ملغاة ويتعين على الشركة إعادة تقديم طلبها إلى الهيئة مرة أخرى.





# لائحة الرقابة الداخلية لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد لائحة الرقابة الداخلية لشركة تكوين للصناعات المتطورة، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساسي، حيث تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات وحدة الرقابة الداخلية (المراجعة الداخلية) والمكافآت والتقارير الخاصة بهم. ويتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

## ثانياً: تأسيس الرقابة الداخلية

قامت الشركة بإنشاء وحدات ودوائر مستقلة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية - تتمثل في دائرة المراجعة الداخلية، ودائرة المخاطر، ودائرة مراقبة الالتزام، وقامت الشركة بتنظيم الإجراءات والسياسات المتعلقة بهذه الدوائر وتعيين الموظفين المختصين في هذه المجالات بحيث يكون الهدف من وجودهم مساعدة الشركة في إدارة المخاطر التي تواجهها، ومراقبة مدى التزامها بالقوانين والأنظمة المختلفة، والتأكد من التزام المركز الرئيسي للشركة والشركات التابعة بسياسات وإجراءات العمل المعتمدة، كذلك يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

## ثالثاً: دائرة المراجعة الداخلية

- ١) تتولى دائرة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية في الشركة والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بسياسات الشركة وإجراءاتها.
- ٢) روعي في تكوين دائرة المراجعة الداخلية كفاءة واستقلال العاملين فيها و إخضاعهم للتدريب المناسب، وعلى ألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية، وتتبع دائرة الرقابة الداخلية مباشرة إلى لجنة المراجعة وترتبط بها وعليها أن ترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة وتكون مسؤولة أمامها.
- ٣) يخضع معيار تحديد مكافآت العاملين في دائرة المراجعة الداخلية إلى اقتراح لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة بهذا الخصوص.
- ٤) يعتبر من صلاحيات دائرة المراجعة الداخلية حرية الإطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق وسهولة الحصول عليها عند الطلب، دون أي تدخل أو إعتراض.
- ٥) يتم وضع خطة شاملة للمراجعة الداخلية تعتمد من لجنة المراجعة ويراعى تحديثها سنوياً بحيث يتم مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، مرة واحدة في السنة على أقل تقدير.
- ٦) تقارير المراجعة الداخلية:

- تعد دائرة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل

- ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهى إليه القسم من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد دائرة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
  - يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير دائرة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ودائرة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
    - (أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
    - (ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
    - (ج) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
    - (د) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
    - (هـ) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
    - (و) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
    - (٧) حفظ تقارير دائرة المراجعة الداخلية، يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

## رابعاً: دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام

( وهي دائرة مستقلة عن بعضها لكل دائرة سياسات وإجراءات وتتبع إدارات منفصلة عن بعضها)

- (١) المبادئ الرئيسية لدائرة المخاطر ودائرة مراقبة الإلتزام:
 

تعتبر كل من دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام الخطوة الأولى التي تبدأ الشركة من خلالها بتحديد منهجيه واضحة وعلمية في عملية دائرة المخاطر وعمليات دائرة مراقبة الإلتزام، وتعتبر إدارة الشركة المسؤول الرئيسي عن عمليات دائرة المخاطر وعمليات مراقبة الإلتزام داخل الشركة، حيث يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة وجود دائرة المخاطر ووجود دائرة مستقلة للإلتزام تكون مهمتهما تفعيل ثقافة دائرة المخاطر وتفعيل ثقافة دائرة مراقبة الإلتزام داخل الشركة. ويتوجب على جميع الدوائر والأقسام في الشركة والشركات التابعة للإلتزام بسياسة دائرة المخاطر وسياسة دائرة الإلتزام والتي تمثل الحد الأدنى الواجب تطبيقه من عمليات دائرة المخاطر وعمليات دائرة مراقبة الإلتزام داخل الشركة.
- (٢) تعريف دائرة المخاطر:
 

تعرف عملية دائرة المخاطر على أنها عملية تحديد المخاطر وتقييمها وضبطها والتخفيف منها ومراقبتها.
- (٣) تعريف دائرة مراقبة الإلتزام:

تعريف عملية دائرة مراقبة الإلتزام هو التأكد من إلتزام الشركة بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك المهني والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات المحلية والدولية المصدرة والمراقبة للأنظمة والتعليمات.

(٤) نطاق تغطية دائرة المخاطر:

- إن نطاق تغطية إدارة المخاطر يعتمد بشكل رئيسي على المخاطر التي تواجهها الشركة والتي تقع ضمن نطاق عمل الشركة، ويتوجب عليها وعلى الشركات التابعة لها إدارتها والتحوط لها. حيث تشمل هذه المخاطر ما يلي:

(أ) المخاطر الإستراتيجية.

(ب) مخاطر العمليات.

(ج) مخاطر العوامل الخارجية.

(د) المخاطر المالية.

(٥) نطاق تغطية دائرة مراقبة الإلتزام:

- إن نطاق تغطية عملية مراقبة الإلتزام يعتمد على مخاطر الإلتزام المرتبطة بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك المهني والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات المحلية والدولية المصدرة والمراقبة للأنظمة والتعليمات، والتي تقع ضمن نطاق عمل الشركة ويتوجب عليها وعلى الشركات التابعة لها الإلتزام بها وتطبيقها. ويشمل نطاق تغطية مراقبة الإلتزام تغطية داخلية وتغطية خارجية:

(أ) التغطية الداخلية لمراقبة الإلتزام، وتشمل التأكد من إلتزام الشركة والشركات التابعة وسياساتها الداخلية للأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك المهني والمعايير والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات المحلية والدولية المصدرة والمراقبة للأنظمة والتعليمات.

(ب) التغطية الخارجية لمراقبة الإلتزام، حيث تعتبر الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمحاسبة والتوظيف وأنظمة المعلومات والبيانات خارج نطاق تغطية الإمتثال، إلا أنها تخضع للمراجعات الدورية التي ستقوم بها هذه الوظيفة.

(٦) تنظيم دائرتي المخاطر والإلتزام:

- إن وظيفة المخاطر ووظيفة الإلتزام هما وظيفتان مستقلتان عن بعضهما ومستقلتان عن الأعمال التنفيذية وهدف كل دائرة منهم تجنب الشركة حدوث المخاطر، والتأكد من إلتزام الشركة وسياساتها الداخلية لجميع الأنظمة والتعليمات، حيث تقوم كل دائرة منهما بتحديد المخاطر، وتقييمها، وتقديم النصح والإرشاد، وتراقب، وترفع كل دائرة التقارير الخاصة بها الى اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة بالشركة حول نتائج عمليات إدارة المخاطر وحول نتائج عمليات مراقبة الإلتزام في الشركة والشركات التابعة.

- تتمتع كل من دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام بالإستقلالية عن الوظائف الأخرى وحتى يتم تجنب أية تضارب في المصالح يجب أن لا يشغل رئيس دائرة المخاطر أو رئيس دائرة الإلتزام وظائف تنفيذية في الشركة تتعارض مع المهمة الأساسية التي يقوم بها. وترفع كل من دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام التقارير إلى العضو المنتدب والذي بدوره يرفعها الى كل من اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة المنبثقتين عن



## مجلس الإدارة.

- تقوم كل من دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام بإعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية والتي ترفع إلى اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة من خلال العضو المنتدب، حيث توضح هذه التقارير التغيرات التي حدثت على دائرة المخاطر من تصنيف للمخاطر والتحديثات والتطورات التي تمت على مواضيع مراقبة الإلتزام والإختبارات والمراجعات التي قامت بها الدائرتين.
- يعتبر من صلاحيات كل من دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام صلاحية الوصول إلى الموظفين والحصول على المعلومات والبيانات، وصلاحية طلب تدقيق معين أو تحقيق معين على أمور محددة داخل الشركة.
- (V) مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تجاه دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام:
  - يعتبر من مسؤوليات مجلس الإدارة:
    - (أ) توفير الدعم اللازم لكل من دائرة المخاطر ودائرة الإلتزام حتى تتمكن كل منهما القيام بمهامها وتحمل مسؤولياتها بالشكل المناسب.
    - (ب) إعتماد سياسة إدارة المخاطر واعتماد سياسة إدارة الإلتزام وتقييم درجة فعالية «إدارة المخاطر ودرجة فعالية مراقبة الإمتثال» مرة واحدة في السنة على الأقل، ومراجعتهما عند إجراء أية تغييرات عليهما.
    - (ج) مراقبة ومتابعة تطبيق هذه السياسات من خلال اللجنة التنفيذية المبنثقة عنه.
    - (د) التأكد من وجود إجراءات عمل لدائرة المخاطر وإجراءات عمل لدائرة مراقبة الإلتزام تتناسب مع سياسات تلك الدائرتين (المخاطر والإلتزام).
    - (هـ) تحديد أسس ومبادئ دائرة المخاطر فيما يتعلق بقبول المخاطر أو نقلها أو رفضها أو التقليل منها.
    - (و) إتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز قيم الإستقامة والممارسة المهنية السليمة داخل الشركة بالشكل الذي يجعل الإلتزام بالأنظمة والتعليمات والأوامر والمعايير المطبقة هدفا أساسيا» واجب التحقيق.
    - (ز) مناقشة التقارير الشهرية، والربع سنوية، والسنوية، الصادرة عن كل من دائرة المخاطر ودائرة مراقبة الإلتزام.
  - يعتبر من مسؤوليات الإدارة التنفيذية:
    - (أ) مراجعة كل من سياسة دائرة المخاطر وسياسة دائرة مراقبة الإلتزام قبل إعتمادهما من مجلس الإدارة بحيث تحدد الإجراءات الواجب إتباعها من قبل الإدارة والموظفين، وتوضح العمليات الرئيسية بشأن التعرف على «المخاطر» وإدارتها ضمن جميع المستويات ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري وتحديثها عند الحاجة.
    - (ب) تعميم كل من سياسة دائرة المخاطر وسياسة دائرة مراقبة الإمتثال على كافة الإدارات والعاملين، بحيث يتعين على كل موظف يكتشف أو يشتبه بوجود مخالفات أو تجاوزات أو أخطاء تقع ضمن المخاطر التي تواجهها الشركة، أو الأنظمة والتعليمات، أو الأوامر وقواعد السلوك المهني، أو عدم توافق إجراءات العمل مع كل من سياسة إدارة المخاطر وسياسة الإلتزام، إبلاغ دائرة مراقبة الإلتزام بذلك.
    - (ج) التأكد من أنه قد تم تطبيق الإجراءات والتدابير التصحيحية المناسبة في حال إكتشاف مخالفات ناجمة

عن حدوث المخاطر، وإبلاغ ذلك لمجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة عنه، وخصوصاً» في حالة المخالفات التي تعرض الشركة لعقوبات نظامية أو لخسائر مالية كبيرة أو لخسائر في السمعة. وعلى الشركة تحديد حدود الخسائر التي يجب إبلاغ الجهات المصدرة والمراقبة للأنظمة والتعليمات عنها وإعلامها بهذه الحالات كل حالة على حدا.

د) مراجعة وإعتماد الخطة السنوية «لإدارة المخاطر والخطة السنوية لإدارة الإلتزام»، على أن تأخذ هذه الخطط بالإعتبار أي قصور في السياسة أو الإجراءات أو التطبيق، وأن تكون مرتبطة بمدى فعالية دائرة المخاطر ودائرة مراقبة والإلتزام القائمة، وتحدد الحاجة إلى أي سياسات أو إجراءات إضافية للتعامل مع المخاطر الجديدة الناتجة عن التقييم السنوي لهذه المخاطر.

هـ) مراعاة الفصل بين وظيفة مراقبة الإلتزام وأنشطة التدقيق الداخلي وأنشطة المخاطر، على أن تتضمن سياسات وبرامج التدقيق الداخلي القيام بالتدقيق على أنشطة مراقبة الإلتزام وأنشطة المخاطر.

٨) مسؤوليات دائرة المخاطر:

أ) تحديد المخاطر وتقييمها وقياسها حسابياً والتحوط لها ومراقبتها ورفع التقارير عن هذه المخاطر إلى اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة من خلال رئيس قسم إدارة المخاطر والإمتثال والشؤون القانونية.

ب) التأكد من توفر الإجراءات اللازمة لتحديد المخاطر وتقييمها وقياسها والتحوط لها ومراقبتها، وعلى أن لا تتعارض هذه الإجراءات مع سياسة إدارة المخاطر والإمتثال ومتابعة تحديث هذه الإجراءات باستمرار.

ج) التأكد من توفر الأنظمة التقنية ذات العلاقة بهدف التأكد من الجاهزية لمواجهة هذه المخاطر بكفاءة وبما يتناسب مع استراتيجية الشركة.

د) إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالمخاطر المنتظمة والمخاطر غير المنتظمة ومخاطر الأعمال ومخاطر السوق ومخاطر التشغيل والمخاطر الإستراتيجية ومخاطر السيولة والتأكد من صحتها، وتحليل البيانات بهدف قياس درجة التعرض لهذه المخاطر والتأكد من كونها ضمن الحد المقبول، ومدى توفر الإجراءات التي تتناسب مع سياسات الشركة المعمول بها لمواجهة هذه المخاطر.

هـ) تحديد المخاطر لكل المنتجات الجديدة والتأكد من أن هذه المخاطر ضمن الحدود، وأنه تم وضع الإجراءات الكفيلة للسيطرة على هذه المخاطر ومراقبتها.

و) الإشراف على إعداد خطة استمرارية العمل بالتنسيق مع لجنة المراجعة ومسؤول دائرة أنظمة المعلومات.

ز) تقديم التوصيات اللازمة إلى المدير العام لتعديل إجراءات العمل وذلك لزيادة كفاءة العمليات والتقليل من مخاطرها، على أن تبين هذه التوصيات أسباب المخاطر و تبرر سبب التعديل.

ح) التأكد من تحقيق مبدأ الرقابة الثنائية على كل نشاط أو عملية تستدعي تطبيق هذا المبدأ.

ط) التأكد من فصل الأنشطة والإجراءات الإدارية بين مهام الموافقة والتنفيذ والحفظ.

ي) فصل وتحديد الواجبات لتجنب تعارض المصالح و تقليل المخاطر.

ك) مراقبة عمليات الشركة المختلفة فيما يتعلق بمخاطر التشغيل، ورفع تقرير إلى المدير العام في الشركة لبيان تركيزات مخاطر التشغيل في هذه العمليات.

ل) تثقيف الموظفين حول إدارة المخاطر.

٩) مسؤوليات دائرة مراقبة الإلتزام:

أ) مساعدة الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة في إدارة «مخاطر الإمتثال» التي تواجهها الشركة.

ب) تقديم النصح للإدارة التنفيذية حول الأنظمة والتعليمات والأوامر وقواعد السلوك المهني والمعايير والممارسات السليمة المطبقة وأية تعديلات تطرأ عليها.

ج) تزويد اللجنة التنفيذية بالنتائج التي يتم التوصل إليها في حال حدوث خرق لنظام معين أو سياسات معينة ووضع التوصيات اللازمة للحد من المخاطر المترتبة على ذلك وتزويد الإدارة التنفيذية بنسخة عنها.

د) تقييم مدى ملائمة إجراءات وإرشادات الإمتثال الخاصة بالشركة، وتتبع أي قصور يتم إكتشافه فيها، وصياغة الإقتراحات المناسبة لإجراء التعديلات.

هـ) تعريف وتوثيق وتقييم «مخاطر الإمتثال» المتصلة بأنشطة الشركة وفقاً لأسس مدروسة مسبقاً.

و) متابعة أي تعديلات تطرأ على القوانين والأنظمة والمعايير والتأكد من أن سياسات الشركة وإجراءاتها تتماشى معها.

ز) تثقيف الموظفين حول مواضيع الإمتثال.





# سياسة وإجراءات الإبلاغ لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تدير شركة تكوين المتطورة للصناعات أعمالها بمستوى عال من الصدق والأمانة والنزاهة، وتتوقع من جميع موظفيها وموظفي شركاتها التابعة أداء مهام عملهم بنفس المستوى من الصدق والأمانة والنزاهة. لذلك، يجب على جميع موظفي شركة تكوين المتطورة للصناعات إبلاغ عن جميع الأفعال أو التصرفات غير المشروعة التي تحدث داخل الشركة على يد موظفيها أو عملائها. يجب عليهم عن ذلك إما إلى مديريهم المباشرين أو الشخص المسؤول عن تلقي هذه البلاغات ومعالجتها داخل الشركة وفقاً لهذه السياسة.

الهدف من هذه السياسة تشجيع الأفراد على الكشف عن جميع الأفعال أو التصرفات غير المشروعة التي يقوم بها الآخريين في شركة تكوين المتطورة للصناعات وشركاتها التابعة للأطراف المعنية بعملية المذكورة حتى يتسنى للشركة تطبيق الإجراءات التصحيحية المطلوبة في مثل هذه الحالات. إلا أن أي بلاغ يثبت عدم صحته أو تقديمه بشكل خاطئ وبسوء نية لا يقع ضمن حدود برنامج حماية البلاغات الوارد ذكره في هذه السياسة.

## ثانياً: السياسة

يجب على جميع الموظفين الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والنزاهة والشفافية في تنفيذ المهام والواجبات الموكلة إليهم بالإضافة إلى جميع الأنظمة واللوائح المحلية. تشجع شركة تكوين موظفيها ومسؤوليها على تنفيذ مهام عملهم وأداء واجباتهم بحسن نية و عن الأفعال والتصرفات غير المشروعة أو المشبوهة التي قد يشهدونها أو يعلموا بها.

يُحظر على موظفي شركة تكوين أو شركاتها التابعة أو مسؤوليها إساءة استخدام سلطتهم أو استغلال نفوذهم أو وظائفهم، إما بشكل مباشر أو غير مباشر، لتجريد أي موظف عن حقه في الإبلاغ عن الأفعال أو تصرفات غير مشروعة أو مشبوهة قد يشهد بها أو يسمع بها إلى مديره المباشر أو إلى الشخص المسؤول عن تلقي مثل هذه البلاغات ومعالجتها داخل الشركة وفقاً لهذه السياسة.

## ثالثاً: التعريفات

(١) (عن الممارسات المخالفة):

هو الكشف المحمي عن المعلومات المتعلقة بالأفعال أو التصرفات غير المشروعة أو المشبوهة على يد أحد الموظفين أو المسؤولين في شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة أو أي طرف ثالث يقدم خدماته إلى الشركة أو شركاتها التابعة بحسن نية. قد يشمل ذلك ما يلي:

- الأنشطة الإجرامية؛
- تضليل العدالة؛
- مخاطر الصحة والسلامة العامة؛

- تدمير البيئة؛
  - مخالفات سياسات وإجراءات شركة تكوين أو شركاتها التابعة؛
  - مخالفات الأنظمة واللوائح المحلية؛
  - عدم الالتزام بالالتزامات النظامية والمهنية؛
  - عدم الالتزام بالتعهدات النظامية المتمثل في المخالفات الصريحة والجسيمة لهذه الاشتراطات؛
  - الاحتيال أو المخالفات المالية؛
  - سوء الإدارة؛
  - الإهمال؛
  - الإضرار المتعمد بسمعة الشركة أو شركاتها التابعة؛
  - الكشف دون إذن عن المعلومات الهامة المتعلقة بالشركة أو شركاتها التابعة؛
  - الإخفاء المتعمد لأي مما سبق؛
- (٢) التصرف بحسن نية (النزاهة والأمانة):
- يجب على أي شخص يقدم كشفًا محميًا أو شكوى تتعلق بانتهاك أحكام هذه السياسة، التصرف بحسن نية والتأكد من أن المعلومات التي تم الكشف عنها بمثابة مؤشر واضح على انتهاك هذه الأحكام.
- (٣) العمل الانتقامي:
- أي رد فعل مناوئٍ أو سلبي تجاه أي موظف نتيجةً لما يلي:
- كشفه المحمي؛
  - مشاركته في التحقيقات الجارية بناءً على هذا الكشف؛
  - كونه جزءًا من الكشف المحمي من حيث مشاركته في التحقيقات؛
  - أو كونه جزءًا من عملية تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة.
- (٤) حماية الكشف:
- أي بيان أو مخاطبة تتم بغرض الإبلاغ عن أي فعل فعل أو تصرف غير مشروع.

## رابعاً: حماية الإبلاغ

- (١) تكفل شركة تكوين الحماية للأفراد المبلغين من أي أعمال انتقامية قد تترتب على بلاغهم. تعامل جميع حالات بمستوى عالٍ من الحذر والسرية، مع مراعاة المواقف الحرجة التي قد تترتب على حالات المذكورة.
- (٢) يجب التحقيق في أي شكاوى يقدمها الأفراد الذين قاموا بالكشف المحمي بشأن أي أعمال انتقامية قد يتعرضوا لها بسبب العملية ، بما في ذلك التهديد بالإيذاء البدني أو فقدان الوظيفة أو إجبار المبلغ على القيام

بعمل شاق أو التهديد بخفض الراتب، مباشرةً حتى يتسنى اتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية شريطة تعزيز هذه الشكاوى بالأدلة اللازمة.

(٣) يجوز لأي موظف يعتقد بتعرضه لأي عمل انتقامي التقدم مباشرةً إلى لجنة عن المخالفات ومكافحة الاحتيال التي بدورها ستباشر التحقيق في الواقعة، آخذة في اعتبارها أحكام هذه السياسة.

### خامساً: الإدعاءات الخاطئة من قبل الشخص المبلغ

يخضع أي موظف أو مسؤول في الشركة يثبت تقديمه لمعلومات مضللة أو كاذبة، أو يثبت تقديمه لبلاغ كيدي أو ارتكابه لأفعال غير مشروعة، لنظام الجزاءات المتبع من الشركة والذي قد يوقع عليه عقوبة قد تشمل الفصل من العمل.

### سادساً: كيفية القيام بعملية الإبلاغ

(١) يجب على أي موظف أو مسؤول في شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة الإبلاغ عن اشتباهه بشكل معقول في ارتكاب أفعال غير مقبولة أو احتيال داخلي أو سوء استخدام لموارد الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مرافقها، على عنوان البريد الإلكتروني التالي:

wecare@takweenai.com

(٢) يشمل المعلومات الكافية والكاملة عن الواقعة المبلغ عنها للسماح بالتحقيق فيها.

(٣) لا يجوز الكشف عن هوية الموظف أو المسؤول المبلغ. وسوف يتم التعامل مع جميع الحالات بمستوى عالٍ من السرية، مع مراعاة الاشتراطات النظامية المعمول بها والمتعلقة بالإطلاع على المعلومات، ويتعين التحقيق فيها بفعالية واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

(٤) يتعين إيلاء العناية الواجبة عند التعامل مع حالات سوء السلوك المشتبه بها لتجنب أي ادعاءات لا أساس لها من الصحة والظلم والكشف عن سوء السلوك لأشخاص ليسوا جزءاً من التحقيقات.

### سابعاً: السرية في معالجة البلاغات

يمكن حماية الكشف بمستوى عالٍ من السرية. يجب الحفاظ على جميع عمليات الكشف المحمية وكذلك ما يرتبط بها من تحقيقات بمستوى عالٍ من السرية.

في حال قررت شركة تكوين إحالة الواقعة قيد التحقيق إلى سلطات الدولة المختصة للتعامل معها، فإن الشركة تحتفظ بحقوقها في القيام بذلك دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الموظف الذي قدم البلاغ، مع الأخذ في الاعتبار الحاجة إلى تحقيقات والإبلاغ عن نتائجها و عن النتائج إلى سلطات الدولة المختصة وفقاً لاشتراطات الأنظمة واللوائح المحلية.

### ثامناً: مراجعة وتحديث السياسة والإجراءات

كإجراء معتاد، تعد لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال مسؤولة عن الحفاظ على سياسة وإجراءات وتحديثها.









# سياسة وإجراءات مكافحة الاحتيال لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: الأهداف

الهدف من هذه السياسة وضع إجراءات وتدابير موحدة داخل شركة تكوين المتطورة للصناعات وشركاتها التابعة التابعة لها وذلك في الحالات التي يتم فيها إكتشاف حادثة إحتيال أو إختلاس أو الإشتباه بوجودها، حيث تحدد هذه السياسة المسؤوليات التي تقع على عاتق الموظفين والمسؤولين في إكتشاف حوادث الإحتيال أو الإشتباه فيها والإبلاغ عنها.

## ثانياً: السياسة

تركز سياسة شركة تكوين على الكشف عن أي نشاط موجه ضد شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة يشتبه في أن يكون عمل احتيال أو خيانة أمانة، والتحقيق الفوري فيه ومقاضاته بجميع الطرق النظامية المتاحة عند الاقتضاء. تتخذ شركة تكوين جميع الإجراءات التأديبية والنظامية المناسبة ضد أي موظف يتورط في أي خيانة أمانة. قد تشمل هذه الإجراءات إبلاغ الجهة الحكومية المختصة ورفع دعوى جنائية عند الضرورة.

تحدد هذه الإجراءات الخطوات الواجب اتخاذها عند الاشتباه في وجود أي احتيال أو أي نشاط يشتبه في أن يكون خيانة أمانة. كما تشمل هذه الإجراءات الخطوات الواجب اتباعها للكشف عن الأموال المفقودة واستردادها. يجب على جميع الموظفين والمسؤولين في شركة تكوين وشركاتها التابعة، عند التعامل مع أمور يشتبه في أن تكون أعمال خيانة أمانة، أن يتصرفوا وفقاً «لدليل قواعد السلوكيات الأخلاقية والعلاقات مع أصحاب المصلحة» وكذلك وفقاً للقواعد والاخلاقيات المهنية المعمول بها في شركة تكوين، ويكونوا جميعهم مسؤولين ومساءلين عن ذلك.

## ثالثاً: التعريفات

يشمل تعريف «الاحتيال» عددًا من المخالفات والجناح المضللة والتي يهدف من ورائها الخداع وقد ترتكب لصالح أو ضد الشركة أو شركاتها التابعة وعلى يد أشخاص من داخل الشركة أو شركاتها التابعة أو من خارجها.

(١) الاحتيال: أي عمل من أعمال خيانة الأمانة أو الغش، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- تزوير وتعديل الوثائق والسجلات الرسمية والنظامية.
- إضافة معلومات أو بيانات خاطئة إلى الوثائق.
- الاختلاس أو السرقة أو التخريب المتعمد لأصول الشركة أو شركاتها التابعة.
- التصديق أو التوقيع على استلام بضائع لم تسلم أو خدمات لم تقدم.
- قبول الرشاوي بأنواعها.
- تحويل أي معاملة مربحة للشركة أو شركاتها التابعة بشكل تتحول معه الأرباح إلى طرف ثالث أو أي من موظفي الشركة.
- التواطؤ مع موظفين آخرين داخل الشركة أو مع أطراف أخرى خارج الشركة للإضرار بمصالح الشركة أو للحيلولة دون استفادة بعض الأطراف الأخرى.

(٢) الموظف: يقصد بلفظ «الموظف» أي شخص يعمل في شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة بنظام الدوام

الكامل أو الجزئي، ويحصل على مقابل مادي من شركة تكوين أو أي من شركاتها التابعة نظير ذلك. الإدارة: يقصد بلفظ «الإدارة» أي مشرف أو إداري أو مدير أو عضو في مجلس الإدارة أو أي شخص مسؤول عن إدارة الموظفين والإشراف عليهم.

## رابعاً: مسؤوليات الإدارة

- (١) تكون الإدارة مسؤولة عن الكشف عن الأنشطة غير النظامية أو الاحتيالية أو أعمال خيانة الأمانة التي تقع ضمن نطاق اختصاصاتها. يتعين على كل شخص مسؤول أن يكون على دراية بجميع الأعمال غير النظامية التي تقع ضمن نطاق اختصاصاته وأن يظل منتبهاً لأي علامات تدل على أي أعمال احتيال أو خيانة أمانة حدثت أو تحدث.
- (٢) يتعين على الإدارة إبلاغ لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال بأي نشاط مشبوه قد ينطوي على أي من أعمال الاحتيال أو خيانة الأمانة. ويتصل مدير الإدارة على الفور بهذه اللجنة بالبريد الإلكتروني عند الضرورة. لا يجوز للإدارة إجراء أي تحقيقات أو استجابات أو مقابلات بنفسها. وفي جميع الحالات، تظل الإدارة مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لضمان وجود إجراءات الرقابة الكافية لعدم تكرار مثل هذه الأنشطة غير النظامية.
- (٣) تتعاون الإدارة مع لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال في الكشف عن الأنشطة الإجرامية و عنها والتحقيق فيها. و يحق للجنة التمتع بمطلق الحرية في الاطلاع على جميع السجلات وإجراء مقابلات مع جميع الموظفين دون أي قيود. تخضع جميع الأصول، بما في ذلك المكاتب وأجهزة الكمبيوتر، للتفتيش متى كان هناك اشتباه معقول في أي نشاط يقتضي هذا التفتيش.
- (٤) يجب توشي أقصى درجات الحذر عند التعامل مع الأنشطة التي يشتهب في أنها أعمال احتيال أو خيانة أمانة لتجنب توجيه اتهامات كاذبة أو مضللة، أو تنيبه الأشخاص المشتبه بهم إلى إجراء بعض التحقيقات أو التعامل مع الموظفين تعاملاً غير عادل أو الإدلاء ببيانات قد تؤدي إلى مقاضاة الشركة أو شركاتها التابعة لتوجيه اتهام كاذب أو أي تهم أخرى. يجب اتخاذ إجراء تأديبي بحق أي شخص قد يوجه عن عمد اتهامات كاذبة.
- (٥) يتعين على مدير الإدارة، عند التعامل مع أي أنشطة يشتهب أن تكون أعمال احتيال أو خيانة أمانة، اتخاذ الخطوات التالية:
  - عدم الاتصال بالشخص المشتبه به (مالم يطلب منه ذلك) لمعرفة الحقيقة أو لمطالبته بتصحيح وضعه. يجب ألا يتفوه مدير الإدارة إذا ما تحدث مع هذا الشخص بكلمات من قبيل «ما الذي فعلته» أو «جرمة» أو «احتيال» أو «تزوير».
  - عدم مناقشة الأمر أو ما حدث أو المشتبه به أو الادعاءات مع أي شخص من خارج الشركة مالم تطلب لجنة عن المخالفات ومكافحة الاحتيال منه ذلك تحديداً كتابةً.
  - عدم مناقشة الأمر مع أي شخص داخل الشركة باستثناء الموظفين الذين يجب أن يكونوا على علم بالأمر.
  - إحالة أي استفسارات من الشخص المشتبه به أو من ينوب عنه أو وكيله إلى لجنة عن المخالفات ومكافحة الاحتيال؛ ويكون الرد على مثل هذه الاستفسارات بعبارة «لست مخولاً لمناقشة مثل هذه الأمور».
  - تقديم تقرير بما تم التوصل إليه من نتائج إلى الإدارة التنفيذية.

## خامساً: مسؤوليات الموظف

يتعين على أي موظف يكشف عن، أو يلاحظ، أو يصبح على علم بأي نشاط يشتبه في أن يكون عمل احتيال أو خيانة أمانة اتخاذ الخطوات التالية:

(١) إبلاغ الواقعة إلى مديره المباشر الذي بدوره سيبلغ لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال. في الحالات التي يعتقد فيها الموظف أن مديره المباشر متورط في نشاط غير نظامي من هذا القبيل، يتعين عليه مباشرةً وبسرية إبلاغ لجنة المخالفات ومكافحة الاحتيال بالواقعة.

(٢) بعد تقديمه لهذا البلاغ، يمتنع الموظف عن التحقيق في الواقعة بنفسه أو الدخول في مواجهة مع الشخص المشتبه به أو مناقشة الواقعة مع أي شخص آخر ما لم تطلب لجنة عن المخالفات ومكافحة الاحتيال منه ذلك

## سادساً: سياسة الإبلاغ والتقارير المجهولة المصدر

- تزود سياسة الإبلاغ الخاصة بالشركة الموظفين بألية تسمح لهم بالإبلاغ بسرية عن أي نشاط مشتبه به دون الكشف عن هويتهم نظراً أن لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال تقبل المعلومات من أي موظف يشتبه في وجود أي عمل احتيال أو خيانة أمانة على أساس السرية التامة.
- يمكن للموظفين الإبلاغ على الفور، دون الكشف عن هويتهم، عن اشتباههم في وجود أي عمل احتيال أو خيانة أمانة باستخدام البريد الإلكتروني (wecare@takweenai.com). ويجب ألا يحاولوا شخصياً إجراء أي تحقيق أو أي مقابلة مع الشخص المشتبه به فيما يتعلق بأي عمل احتيال.
- لا يجوز الإطلاع على، أو مناقشة ما توصلت إليه لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال من نتائج في أي تحقيق إلا للأشخاص من داخل الشركة الذين تقتضي مسؤوليات وواجبات عملهم العلم بهذه النتائج.

## سابعاً: إجراءات التحقيق

تُجرى التحقيقات في أي أعمال احتيال باستقلالية ومهنية ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، بهدف حماية مصالح كل من الشركة والشخص المشتبه به نظراً أن الاشتباه به لا يعني إدانته حتى إثبات الجريمة. تختلف إجراءات التحقيق وفقاً لظروف كل حالة وتحددها لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال:

- (١) تحقق هذه اللجنة في أي حالات يشتبه في أن تكون أعمال احتيال أو خيانة أمانة.
- (٢) كما تناقش نتائج التحقيقات مع الإدارة المعنية وتقدم تقريرها إلى الجهة المختصة.
- (٣) يتعين على لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال التنسيق بشكل كامل مع رؤساء القطاعات الأخرى في مختلف مراحل التحقيق وحسب الضرورة.
- (٤) عند الانتهاء من التحقيق، تُرفع نتائج التحقيق إلى الجهات المختصة لتحديد ما إذا كان الأمر يقتضي تطبيق المزيد من إجراءات الرقابة للحد من هذه المخاطر في المستقبل.
- (٥) في حالة الاشتباه بتورط أحد الموظفين في بعض الأعمال غير النظامية أو أعمال الاحتيال، تُبلغ إدارة الموارد البشرية بنتيجة التحقيق.

## ثامناً: إجراءات التحقيق في عمليات الاحتيال

يتعين أن يتضمن التقرير النهائي الذي تعده لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال ملخصاً بالنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات و/أو الإجراءات المتخذة من الإدارة للحد من المخاطر الناشئة عن مواجهة مثل هذه الوقائع وتكرارها..

في الحالات التي تتضمن فيها النتائج توصيات باتخاذ إجراءات نظامية و/أو تأديبية ضد شخص ما، يجب قبل اتخاذ أي إجراء من هذا القبيل إحالة الأمر برمته إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال.

## ثامناً: إجراءات التحقيق في عمليات الإحتيال

يتعين أن يتضمن التقرير النهائي الذي تعده لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال ملخصاً بالنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات و/أو الإجراءات المتخذة من الإدارة للحد من المخاطر الناشئة عن مواجهة مثل هذه الوقائع وللحد من أي تكرار لها.

في الحالات التي تتضمن فيها النتائج توصيات باتخاذ إجراءات نظامية و/أو تأديبية ضد شخص ما، يجب قبل اتخاذ أي إجراء من هذا القبيل إحالة الأمر برمته إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال.

## تاسعاً: مراجعة وتحديث السياسة والإجراءات

تراجع السياسة والإجراءات سنوياً وتعديلها لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال عند الاقتضاء.







# لائحة مراجع الحسابات لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد لائحة مراجع الحسابات لشركة تكوين للصناعات المتطورة، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساسي تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات مراجع الحسابات وشروط تعيينه. وتسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية والربع سنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية، ويمكن أن يكون للشركة مراجع حسابات أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة.

## ثانياً: شروط تعيين مراجع الحسابات

- (١) تعيينه الجمعية العامة وتحدد مكافاته ومدة عمله بناءً على ترشيح من لجنة المراجعة يبين مدى استقلالية مراجع الحسابات وعدم تعارض المصالح وأسباب الترشيح.
- (٢) ويجوز للجمعية العامة إعادة تعيينه على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه (٥) سنوات متصلة.
- (٣) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يستوجب الإفصاح عن ذلك مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

## ثالثاً: قواعد اختيار مراجع الحسابات

- تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:
- (١) أن يكون الترشيح بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
  - (٢) أن يكون مرخصاً له وأن يكون مسجلاً لدى هيئة السوق المالية إعتباراً من ٢٠١٩/٠٦/٣٠م وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
  - (٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
  - (٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

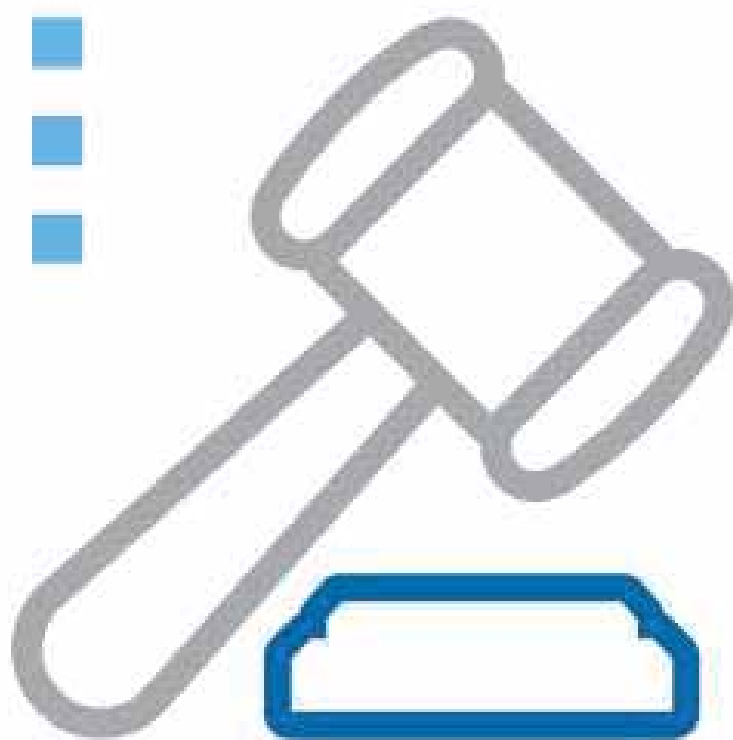
## رابعاً: مهام وواجبات مراجع الحسابات

- (١) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- (٢) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- (٣) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

## خامساً: صلاحيات مراجع الحسابات

- (١) له الحق في كل وقت الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق ، وله أن يطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها.
- (٢) على مراجع الحسابات التحقق من موجودات الشركة والتزامتها وغير ذلك ممن يدخل في نطاق عمله
- (٣) على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمّنه موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام هذا النظام، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة.
- (٤) أن يقدم للجمعية العامة تقريراً فحص حول المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بناء على التقرير المرفوع من رئيس مجلس الإدارة حول تلك التعاملات.





# لائحة تعارض المصالح لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

## أولاً: مقدمة عامة

- (١) تلتزم الشركة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب منها أن تتصرف بشكل يتحلى بالأمانة والنزاهة والمصادقية والقيم الأخلاقية في جميع أعمالها وتعاملاتها مع المساهمين والموظفين، والعملاء، والموردين، والمنافسين، والجهات الإشرافية والأجهزة الحكومية، والجمهور ومجتمع الأعمال، وبما يسمح بمنافسة مفتوحة وعادلة وفقاً لشروط تنافسية متكافئة.
- (٢) هذه اللائحة تعنى بحماية مصالح الشركة، من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمساهمين والجهات ذات العلاقة الأخرى وبما يشمل ما قد يكون إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأشخاص ذوي العلاقة، وذلك وفق الضوابط المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة السارية ولوائح وسياسات الشركة. وتهدف الشركة إلى نيل ثقة المتعاملين معها بالمنع والحد من تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة المتبعة، أما تعمل على تنظيم استخدام موارد وأصول الشركة لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة وإدارتها بفاعلية.
- (٣) تُراعي الشركة في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية عادلة، وتحرص على توكي العدالة والإنصاف سواء في تعاملاتها مع عملائها من موردين وعملاء أو شركائها أو مساهميتها أو موظفيها.
- (٤) يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بنظام هيئة السوق المالية واللوائح التنفيذية الصادرة من الهيئة ونظام الشركات والأنظمة الأخرى واجبة الإلتباع.
- (٥) لا تغني هذه اللائحة عن الرجوع للأنظمة واللوائح ذات الصلة، كنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام السوق المالية ولوائحه، والنظام الأساسي للشركة.
- (٦) يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة وغيرهم من العاملين ومن له علاقة بالشركة بهذه اللائحة، بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وعلى أعضاء مجلس الإدارة أن يلتزمون بتقديم كل منهم إقرار يوضح بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تعارض مصالح فعلية أو محتملة لم يتم الإفصاح عنها.
- (٧) يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض وضرورة التبليغ عن مصالحهم الشخصية ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجها، ويكون الإفصاح كتابه للجهة الإدارية الأعلى.
- (٨) يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة وموظفيها تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة والقيام مسبقاً باستكمال الاجراءات المنظمة لذلك والحصول على الموافقات اللازمة خطياً.

- (٩) يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة، كما يتم المحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرققة وإساءة الاستخدام وتشمل اصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة الشركة.
- (١٠) يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة التداول بناء على معلومات داخلية.
- (١١) يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة التداول خلال فترات الحظر المقررة من هيئة السوق المالية.
- (١٢) تتخذ الشركة قراراتها بناءً على أسس اقتصادية تلبى مصالحها في المقام الأول.
- (١٣) يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين إفشاء اية معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط الشركة والمحافظة على س رية المعلومات التي يتلقاها وحمايتها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت كانت، وذلك بهدف أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات الشركة من خلال الإفصاح عنها عبر السوق المالية السعودية تداول، ولا يحق لأي من الاطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بالشركة أو بعدها الإفصاح عن أي معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الانظمة، أما يحظر استخدام اية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم او لجهات اخرى خارج الشركة.
- (١٤) لا يحق لأي شخص ذو علاقة بالشركة أو يعمل بها قبول أية هدايا أو منافع أو خدمات أو أي شيء آخر ذو قيمة من جهة أخرى أو شخص حتى لا تؤثر على موضوعية قرارات ذلك الشخص أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته وكي لا تؤدي إلى اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع شخصية او منافع خاصة للجهة المانحة.

### ثانياً: الأحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وتجنب تعارض المصالح:

- (١) يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- (٢) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وتستنثى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- (٣) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكون مدير أو عضو مجلس إدارة في شركة تنافس الشركة أو تزاوّل نفس نشاط الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّلته الشركة.
- (٤) يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- (٥) على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات

- المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداوات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- (٦) لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة أو في الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (٧) يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- (٨) على الشركة أن تدرج ضمن جدول أعمال الجمعية العامة بنداً مستقلاً للموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، أو للموافقة على مشاركة عضو مجلس الإدارة في نشاط من شأنه منافسة نشاط الشركة أو الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة، ويشمل العرض على الجمعية اسم العضو صاحب التعامل وطبيعة وشروط ومدة وقيمة التعامل ( كل تعامل على حده) مع ارفاق تقرير مراجع الحسابات الخاص عن هذه الأعمال والعقود وفق النماذج الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ويتم التصويت في الجمعية العامة على كل حالة من حالات تعارض المصالح على حده.
- (٩) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- (١٠) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً أو تمويلاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض أو تمويل يعقده أحدهم مع الغير.
- (١١) على عضو مجلس الإدارة - أو أي شخص ذي علاقة به - الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقررته الجهات المختصة.
- (١٢) على عضو مجلس الإدارة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها، ويحظر عليه الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو مجلس الإدارة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها اثناء عضويته بمجلس الإدارة .
- (١٣) على عضو مجلس الإدارة إشعار الشركة وهيئة السوق المالية في الحالات التالية :
- عند تعيينه عضو مجلس الإدارة، وذلك في ما يملكه أو له مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات دين خاصة بالشركة.
  - عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند حدوث تغيير في ملكيته أو مصلحته بنسبة (٥٠%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.



- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة تجنب تعارض المصالح وشبهة وجود تعارض للمصالح.

### ثالثاً: إفصاح المرشح عن تعرض المصالح:

- (١) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية.
- (٢) توضيح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- (٣) توضيح اشتراك المرشح في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### رابعاً: الأحكام المتعلقة بكبار التنفيذيين :

- (١) على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع الشركة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
  - (٢) على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة، وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الشركة.
  - (٣) على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
  - (٤) على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
  - (٥) على كبار التنفيذيين في الشركة - أو أي شخص ذي علاقة به - الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة التي يملكها خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقرره الجهات المختصة.
  - (٦) على كبار التنفيذيين في الشركة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.
  - (٧) على كبار التنفيذيين في الشركة إشعار الشركة وهيئة السوق المالية في الحالات التالية:-
- عند تعيينه، وذلك فيما يملكه أو له مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات دين خاصة بالشركة.
  - عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند حدوث تغيير في ملكيته أو مصلحته بنسبة ( ٥٠%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكها في الشركة، أو بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.

## خامساً: الأحكام المتعلقة بموظفي الشركة

يلتزم موظفو الشركة بالاتي :

- (١) ألا يشاركوا أو يتاجروا في أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- (٢) ألا يسيئوا استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.
- (٣) ألا يدخلوا في أي تعاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة.
- (٤) ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسئولياتهم من معلومات خاصة بالشركة لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين، وإن تركوا العمل في الشركة.
- (٥) ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لاقربائهم من اطراف يتعاملون مع الشركة والتي من شأنها أن تؤدي إلى اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.
- (٦) على جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- (٧) يتجنب العاملین وأفراد عائلتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل.

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

- (١) إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- (٢) يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانة المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- (٣) لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا قرر مجلس إدارة الشركة فيما يخص تعاملات الشركة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع الرئيس التنفيذي أو المدير العام بخصوص باقي موظفي الشركة.
- (٤) يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عن تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الشركة، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الشركة.
- (٥) عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- (٦) لمجلس إدارة الشركة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه اللائحة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

- (٧) المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى.
- (٨) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع موظفي الشركة، وتنتشر على موقع الشركة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
- (٩) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه اللائحة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

### سابعا: امثلة لحالات التعارض

- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على الاطراف ذوي العلاقة بالشركة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
- (١) ينشأ التعارض في المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من منسوبي الشركة أو شركاتها التابعة مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه الشركة.

### امثلة لحالات التعارض

- (٢) ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شئون الشركة.
- (٣) قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للشركة.
- (٤) ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة من الوظيفة في تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف، والاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له أو لجهة ما له مصلحة معها.
- (٥) إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط الشخص بأكثر من جهة، فعوضو مجلس الادارة الذي يعمل لدى شركة وتقدم هذه الشركة خدمات للشركة التي يكون عضواً فيها قد يواجه حالة تعارض مصالح.
- (٦) الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها الموظف من امثلة تعارض المصالح.
- (٧) الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الشركة او تبحث عن التعامل مع الشركة.
- (٨) الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصب الشخص كعضو مجلس في إدارة الشركة.
- (٩) ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الشركة بدون موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة.
- (١٠) قبول الرشاوى والعمولات، أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بأعمال الشركة.
- (١١) استعمال أو استغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
- (١٢) إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.

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

### ثامناً: أحكام عامة أخرى

- ١) يجب أن يكون مراقبوا الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الشركة.
- ٢) لا يجوز لأي طرف ذو علاقة أن يتخذ من ولائه للشركة أو من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفته سياسات الشركة والأنظمة السارية.
- ٣) يحظر التمييز ضد الموظفين أو المساهمين أو المدراء أو المسؤولين أو العملاء أو الموردين.
- ٤) يُسمح للموردين والمقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع الشركة بدون تفرقة ويكون التقييم لما فيه تحقيق لمصلحة الشركة وتحقيق قيمة مضافة لها.
- ٥) تلتزم الشركة بإنهاء جميع التزاماتها مع الموردين والمقاولين فوراً وبإنصاف، وفي المقابل تتوقع منهم القيام بالأمر نفسه.
- ٦) يحظر على المدراء والموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف.
- ٧) وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.
- ٨) إدارة المراجعة الداخلية تتبع لجنة المراجعة ويتم تحديد أعمالها من خلال لجنة المراجعة بالمجلس وفقاً للائحة حوكمة الشركات.
- ٩) تعين الجمعية العامة المراجع الخارجي للشركة وتتولى المراجعة التوصية لمجلس الإدارة بتعيين ..إلخ التوصية بتعيين المراجع الخارجي، وتتجنب الإدارة التنفيذية التوصية بتعيين المراجع الخارجي.

### تاسعاً: منافسة الشركة:

- ١) إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

(٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

(٣) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة للشركة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو مجلس الإدارة، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

(٤) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

### عاشرًا: مفهوم أعمال المنافسة:

- (١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- (٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولى إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أي إن كان شكلها القانوني.
- (٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

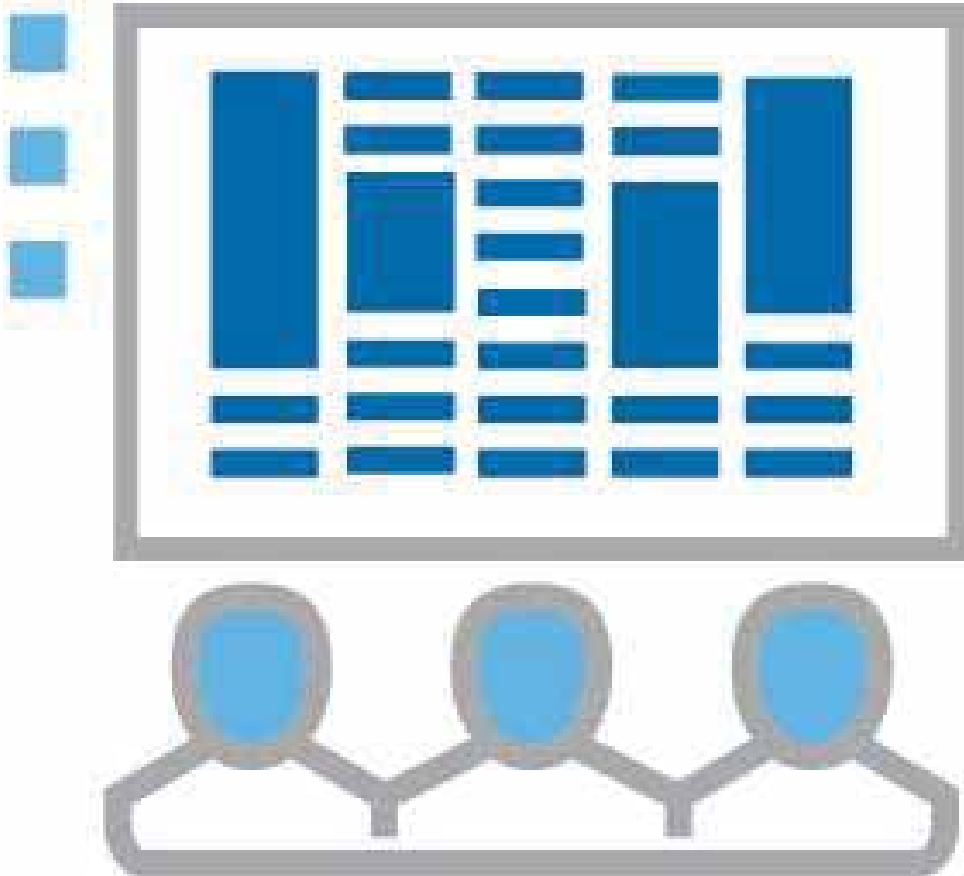
### حادي عشر: رفض ترخيص المنافسة:

- (١) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة.
- (٢) تعد عضويته في مجلس الإدارة منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل إنقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

### ثاني عشر: قبول الهدايا:

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





# ميثاق السلوك المهني

## لدى شركة تكوين المتطورة للصناعات

### أولاً: مقدمة عامة

تم إعداد ميثاق السلوك المهني "الميثاق" لشركة تكوين المتطورة للصناعات "مجموعة تكوين"، وهي شركة مساهمة عامة سعودية وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية ووفقاً للائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية، وقانون العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وفي ضوء مبادئ الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة)، ووفقاً لأفضل الممارسات المتعارف عليها، حيث تؤكد شركة تكوين المتطورة للصناعات، من خلال تطبيق محتويات هذا الميثاق، على رغبتها في إرساء وتحسين قواعد السلوك المهني والأخلاقي داخل المجموعة، ونظراً لأن هذا السلوك ليس مجرد إلتزام بالقوانين ولأهمية تدعيم ثقة المستثمرين وأصحاب المصالح والمجتمع في الشركة، فإن هذا الدليل يذهب لا يشمل القوانين والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية فحسب بل تم إعداده في ضوء أفضل المبادئ والممارسات العالمية.

ويعرف ميثاق السلوك المهني بأنه وثيقة عقدية تنظم علاقات العمل و قيمه و ضوابطه و أخلاقياته و التزاماته بين الموظفين من جهة و بين الشركة و أصحاب المصالح من جهة أخرى، حيث تشجع الشركة موظفيها على الإلتزام بميثاق الأخلاق لتفادي التعرض للمساءلة.

### ثانياً: رؤيتنا

تسعى شركة تكوين لأن تحتل موقعاً ريادياً في مجال الصناعات التحويلية لمنتجات البوليمرات التغليفية المستخدمة في البضائع الاستهلاكية سريعة الدوران وصناعة منتجات المستهلكين في أسواق الشرق الأوسط والعالم، كما تسعى إلى أن تصبح رائدة ومتميزة في تحقيق استثمارات رابحة وتنمية وتطوير نشاطاتها وتعزيز علاقتها مع شركائها وعملائها وكسب رضائهم وولائهم.

### ثالثاً: مهمتنا

تختص شركة تكوين في امتلاك وتطوير وتوظيف أحدث تكنولوجيا البوليمر من أجل إنتاج عبوات عالية الجودة للمنتجات وكذلك الأقمشة الغير منسوجة التي تستخدم للسلع الاستهلاكية سريعة التداول والسلع الاستهلاكية في الشرق الأوسط والعالم، وتركز بشكل أساسي على أن تصبح الشريك الذي تختاره كبرى الشركات العالمية للمنسوجات المتطورة. كما أن الشركة تعمل على تحقيق رسالتها من خلال فهم احتياجات عملائها وتحفيز الكوادر التابعة لها لتلبية احتياجات السوق والعملاء من خلال استخدام أحدث التقنيات والتجهيزات لتطوير أساليب الإنتاج والجودة. كما تسعى الشركة إلى التركيز على شراكة طويلة المدى مع عملائها في الأسواق العالمية والمحلية والتأثير ايجاباً على أصحاب المصالح المرتبطين بها وذلك من خلال العمل بمهنية واحترافية من خلال الاستخدام الأمثل لمراقفها التصنيعية والإشراف المتواصل على خطوط انتاجها في المملكة العربية السعودية



وخارجها.

## رابعاً: هدفنا

نهدف في مجموعة تكوين إلى تنمية ثقافة مهنية وأخلاقية عالية يلتزم بها جميع الموظفين والعاملين داخل المجموعة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، حيث يحدد ميثاق السلوك المهني "الميثاق" قواعد ومبادئ وقيم ومعايير السلوك المهني التي توجه قرارات وإجراءات ونظم المجموعة بالطريقة التي تساهم في تحقيق المنفعة لأصحاب المصالح الرئيسيين، و تحترم حقوق جميع الجهات التي تتعامل معها وتساهم في مجال الأنشطة التي تقوم بها. بالإضافة إلى أن "الميثاق" يعتبر وثيقة استرشادية للموظفين والعاملين في المجموعة تساهم في إيجاد بيئة عمل ذات مهنية عالية تنظم عمل المجموعة مع وكلائها وممثليها والأطراف الأخرى.

إننا في مجموعة تكوين نعتبر أنفسنا مسؤولين عن الإلتزام بميثاق السلوك المهني للمجموعة ونسعى للعمل بكل نزاهة وأمانة عند القيام بالتعاملات التجارية مع الأطراف الأخرى. وإن التطبيق والإلتزام بمبادئ وقواعد ميثاق السلوك المهني يشمل جميع الموظفين والعاملين في الشركة، بما في ذلك كبار التنفيذيين والمدراء والموظفين والعاملين في الشركة وأية جهة تمثل مجموعة تكوين بأي شكل من الأشكال.

## خامساً: دورنا/ إلتزامنا

إننا في مجموعة تكوين نسعى إلى تطبيق أعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي ونسعى كذلك للمحافظة على الثقة بين الشركة من جهة وأصحاب المصالح من جهة أخرى، حيث تشمل هذه المعايير على سبيل المثال لا الحصر النزاهة والعدالة والشفافية، وتتوقع الشركة في المقابل أن تحظى بنفس التعامل من جميع الأطراف الأخرى.

إننا في مجموعة تكوين نقوم ب عن أية أمور أو أحداث غير نظامية للجهات المعنية للوقوف عليها ومعالجتها. كما أننا في تكوين نعتبر أن كل موظف مسؤول عن القرارات التي يقوم باتخاذها والتي تتعلق بسلوكه المهني والاخلاقي داخل الشركة، بغض النظر عما إذا كانت مبادئ وقواعد ميثاق السلوك المهني توضح السياسات والإجراءات بشأن ذلك أم لا.

## سادساً: القوانين والأنظمة

إننا في مجموعة تكوين نحترم قوانين المملكة العربية السعودية، فضلا على قوانين وأنظمة البلدان التي تمارس فيها مجموعة تكوين أعمالها. وفي حالة وجود أية أسئلة أو استفسارات تتعلق بالقوانين والأنظمة المحلية والدولية يرجى الرجوع إلى قسم الإلتزام والشؤون القانونية للإجابة على هذه الاستفسارات.

## سابعاً: البيئة والصحة والسلامة المهنية

- ١) إننا في مجموعة تكوين نلتزم بإيجاد و توفير بيئة عمل آمنة وصحية من خلال اتباع قوانين و أنظمة الصحة والسلامة العامة، وذلك لتجنب وقوع إصابات العمل، ويتم عن الممارسات والحوادث المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية فور حدوثها، والتعاون مع أي تحقيقات أو تدقيق يتم من قبل الجهات الرقابية.
- ٢) إننا في مجموعة تكوين نحترم البيئة ونعتبرها إحدى أهم اولوياتنا ونسعى إلى الحد من تأثير الأنشطة المتعلقة بالنفايات والانبعاثات الحرارية والدخان على البيئة.

## ثامناً: مسؤوليتنا تجاه أصحاب المصالح

(١) علاقة المجموعة بالمساهمين:

- قامت مجموعة تكوين في اطار سعيها لتكوين علاقة مميزة مع حملة الأسهم بوضع الخطط و الاستراتيجيات التي تساهم حال تطبيقها في حصول الشركة على مستوى جيد من العوائد و الإيرادات التي تلبى غاية و طموح حملة الأسهم للاستثمار في الشركة.
- وجود السياسات و الإجراءات المتعلقة بالحوكمة داخل الشركة تعزز من مبدأ الشفافية و الإفصاح لحملة الأسهم، الأمر الذي يترتب عليه حصول الشركة على سمعة جيدة كنتيجة لذلك، و يخضع لهذا المبدأ ما قامت به الشركة من تحديد طرق و آلية توزيع الأرباح على حملة الأسهم.

(٢) علاقة المجموعة بالموظفين:

- توفر مجموعة تكوين فرص عمل متساوية للجميع، وتضمن جميع حقوق التوظيف المعمول بها بموجب القوانين والأنظمة، وتسعى إلى حماية موظفيها من أي ظروف غير عادلة قد تنشأ عن عوامل تمييزية.
- تلتزم الشركة بمسؤوليتها في تحقيق مبدأ العدالة و المساواة والشفافية في التعامل مع الموظفين والعاملين في المجموعة.
- تعتبر مجموعة تكوين موظفيها أساس لنجاحها، ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقات طويلة الأجل معهم وفقاً لقانون العمل بالمملكة العربية السعودية والدول التي تمارس أعمالها فيها، ووفقاً لحقوق الإنسان المعمول بها دولياً، كما وأن الشركة لا تقوم باستخدام صغار السن في الأعمال التي تؤديها.
- إن مجموعة تكوين ملتزمة بتوفير ظروف عمل صحية وآمنة للموظفين.
- إن مجموعة تكوين تعامل جميع الموظفين والعاملين بمبدأ المساواة فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم، وإن سياسة المكافآت للمجموعة تقوم على الموضوعية وعدم التمييز ويتم الإفصاح عنها للجميع.
- إن مجموعة تكوين تقيّم موظفيها والعاملين فيها على أسس موضوعية تتعلق بالأداء ويتم مكافأة الموظفين والعاملين بناءً على هذه الأسس.
- إن مجموعة تكوين تقوم بتنظيم برامج تدريبية لجميع الموظفين والعاملين في المجموعة بحيث تكون متاحة للجميع وذلك من أجل تنمية المهارات والقدرات الخاصة بهم.
- أما فيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين والعاملين، فإن مجموعة تكوين لديها نظام للبقاء على تواصل دائم ومستمر مع الموظفين والعاملين من خلال عقد اللقاءات معهم واستشارتهم فيما يتعلق بالأمور الخاصة بظروف عملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم.

(٣) علاقة المجموعة بالعملاء:

- إن إرضاء العملاء يعتبر من أهم أولويات المجموعة ، ويتم تحديد علاقة الشركة بالعملاء من خلال تقديم منتجات وخدمات آمنة وعلى درجة عالية من الجودة وبسعر مناسب وتوفير خدمات ما بعد البيع ، وكذلك من خلال سعي المجموعة إلى تحقيق وعودها للعملاء.

(٤) علاقة المجموعة بشركائها في العمل:

- تؤمن مجموعة تكوين بأن علاقتها على المدى الطويل مع شركائها في العمل (الموردين، العملاء، الشركاء، الخ...) مبنية على الاحترام والثقة والعدالة، والتي تعتبر أساس تحقيق النجاح لها. و سوف تشجع مجموعة تكوين شركائها في العمل على مشاركتها في تطبيق المعايير المهنية والأخلاقية.
- تلتزم مجموعة تكوين بالتعامل مع الموردين والعملاء والأطراف الأخرى التي تطبق مثل هذه القوانين والأنظمة في الدول التي تمارس فيها الأنشطة.
- لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح المعتمدة لدى مجموعة تكوين.

## تاسعا: أخلاقيات العمل

### (١) منع وتجنب تضارب المصالح:

- قامت مجموعة تكوين بوضع السياسات و الإجراءات الخاصة بتحديد آليات تعارض المصالح وذلك لمساعدة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والعاملين في المجموعة و أصحاب المصالح الآخرين في تحديد حالات تعارض المصالح التي قد تنتج عن التعاملات فيما بينهم، و قد قامت المجموعة بالتوسع من خلال وضع الإجراءات اللازمة للتعامل مع هذه الحالات حال حدوثها.
- يجب الإفصاح عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها الشخص صاحب المصلحة مع المجموعة وأن يتم هذا الإفصاح بصورة تفصيلية ويجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والعاملين في المجموعة التوقيع على نماذج الإفصاح المطلوبة عند تعيينهم والتي تفيد بالتأكيد على استلامهم لسياسة تعارض المصالح وقرائنها والالتزام بما جاء فيها.
- يلتزم جميع الموظفين والعاملين في مجموعة تكوين بالعمل لصالح المجموعة، وبالتالي يجب تجنب جميع الحالات التي تتداخل فيها المصالح الشخصية والمهنية مع مصالح المجموعة. ومن الممكن تعريف تضارب المصالح على أنه أي نشاط أو عمل يمكن من خلاله الموظف أو العامل أو عضو مجلس الإدارة في مجموعة تكوين تحقيق مكاسب شخصية أو مالية، والتي تتنافى مع أو تعارض المصلحة الخاصة بمجموعة تكوين.
- لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح المعتمدة للمجموعة.

### (٢) الهدايا والترفيه:

- ينبغي عدم تشجيع العملاء والموردين على تقديم خدمات الترفيه والهدايا للموظفين والعاملين في الشركة، وينبغي على الموظفين والعاملين عدم قبول خدمات الترفيه والهدايا، يستثنى من خدمات الترفيه والهدايا المواد الترويجية العادية التي يتم توزيعها على الموظفين والعاملين في الشركة بغرض الدعاية، مثل التقاويم، الأكواب، والأدوات المكتبية .
- إذا كانت طبيعة العمل تقتضي ان يكون هناك اجتماعات غداء أو عشاء فيجب على ممثلي الشركة وفي بعض المناسبات تحمل تكاليف هذه الاجتماعات.
- يجب على الموظفين والعاملين عدم اقتراض المال أو قبول خدمات الترفيه والهدايا من أي شركة أو مؤسسة (أو أي شخص يمثل بشكل مباشر أو غير مباشر شركة أو مؤسسة) لديها معاملات مع مجموعة تكوين.

- عند زيارة ممثلين تكوين أحد الموردين أو العملاء، يجب فعلى شركة تكوين الالتزام بدفع تكاليف النقل والمعيشة، ولا يجوز إلزام المورد أو العميل بدفع نفقات السفر والتنقل وغيرها من المصاريف المرتبطة بالزيارة.
  - من الممكن في بعض الظروف أن تقدم الشركة هدية لشخص أو جهة معينة كرمز للشكر والامتنان، ففي مثل هذه الحالات يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي لمجموعة تكوين على هذه الهدايا.
  - ولا يجوز أن تضع المنحة أو المنفعة المتلقي في وضع يكون فيه/ تكون فيها (أو يمكن أن ينظر إليه على أنه) فد ارتضى بتسوية مذلة أو تأثر بالقبول؛ ولا يجوز استخدام الهدية أو المنفعة كبديل لمكافأة أو تعويض الفرد عن العمل أو الخدمات.
  - إن قبول الهدايا والمنح يجب ان لا تضع الموظف تحت اي نوع من أوع الضغط نتيجة هذا القبول، ولا يجب باي حال من الاحوال اعتبار هذه الهدايا او المنح كوسيلة لقيام الموظف بالعمل المطلوب منه تأديته.
- (٣) التوظيف خارج تكوين:

- يجب على الموظفين والعاملين والذين يرغبون في الالتحاق بعمل آخر خارج اوقات الدوام الرسمي اخذ الموافقة الخطية اللازمة للقيام بذلك وفقاً للإجراءات الداخلية لمجموعة تكوين.
  - كما أن الشركة لا تسمح بتشغيل العمال المخالفين لأنظمة الإقامة و العمل سواء في المملكة العربية السعودية أو في البلدان التي تمارس فيها أنشطتها و هذا ينطبق كذلك على التعاملات التي تتم مع الاطراف الاخرى.
  - (وفقاً لقانون العمل السعودي): لا يجوز للعامل أن يعمل في أي وقت من أيام العطلات لدى صاحب عمل آخر، وإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد انتهك ذلك، يجوز له أن يحرمه من راتبه طوال مدة الإجازة أو أن يسترد من العامل/ العاملة ما دفعه له/ لها بالفعل.
- (٤) المعلومات الداخلية:

- على أصحاب المصالح مراعاة تجنب استخدام المعلومات التي تردهم من داخل الشركة و الاستفادة منها في عمليات شراء و بيع اسهم الشركة بما ينعكس عليهم بتحقيق مصالح شخصية.
- على أصحاب المصالح مراعاة أن استخدام المعلومات الداخلية يقع على مسؤوليتهم الشخصية بدون أي علاقة للشركة بذلك و يتوجب عليهم تحمل التبعات القانونية لذلك.

## عاشرًا: مكافحة الرشوة والفساد والاحتيال

(١) مكافحة الرشوة:

قامت مجموعة تكوين بوضع السياسات و الإجراءات التي تكفل الحد من ظاهرة الرشوة داخل المؤسسة نظراً لطبيعة هذا الجرم و أثاره السلبية على تحقيق مبادئ السلوك القويم.

(٢) مكافحة الفساد:

تسعى مجموعة تكوين من خلال الأنظمة والإجراءات الداخلية لديها إلى الحد من استغلال النفوذ الوظيفي

للعاملين في الشركة و أصحاب المصالح، حيث تعرّف الشركة الفساد على أنه أي إجراء يترتب عليه استغلال الموظف أو العامل لمنصبه الوظيفي من أجل تحقيق مصالحه الشخصية.

(٣) مكافحة الاحتيال:

- قامت مجموعة تكوين بوضع تعليمات موحدة لمكافحة عمليات الاحتيال المالي و اكتشاف الأنظمة التي يشتبه بأنها تتسم بالإخلال بمبدأ الأمانة الوظيفية و إكتشاف أي نشاط موجه ضد المجموعة يشتبه بأنه إحتيال أو يتسم بعدم الأمانة.

- التحقيق الفوري في هذا النشاط وملاحقته بالطرق القانونية، واتخاذ الإجراءات التأديبية والقانونية المناسبة ضد أي موظف يتورط في نشاط يتسم بعدم الأمانة، ويشمل ذلك إبلاغ السلطات المختصة لعمل اللازم، وتوضيح الخطوات التي يجب إتخاذها عند الإشتباه بحدوث عملية إحتيال أو أي نشاط يتسم بعدم الأمانة.

- كما تتضمن سياسة مكافحة الاحتيال الإجراءات التي يجب إتباعها لإكتشاف الأموال المفقودة وإستردادها، ويتوجب على الموظفين والمسؤولين عند تعاملهم مع أمور يشتبه بأنها تتسم بعدم الأمانة أن يتصرفوا وفقا للقواعد والآداب المهنية المتبعة في الشركة وتقع عليهم مسؤولية ذلك ويتم محاسبتهم بصددها.

- كما قامت الشركة بتحديد مجموعة من الإجراءات التأديبية و القانونية و التي من شأنها أن تساهم في الحد من حدوث هذه الظاهرة.

- يجب على الموظفين والعاملين في المجموعة عدم تجاهل الكشف عن عمليات الاحتيال التي تحدث داخل الشركة أو الانخراط في سلوكيات مضللة.

تتضمن حالات الاحتيال على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) توقيع أو تعديل أو إلغاء أو تدمير وثيقة رسمية باستخدام وسائل احتيالية.

ب اعطاء اسم أو عنوان مزيف.

ج) التصرف في ممتلكات المجموعة دون إذن.

د) عمل وثائق وهمية الغرض منها التضليل والاحتيال.

هـ) إساءة الإستخدام المتعمد للمعلومات.

و) إساءة استخدام الميزانية المخطط لها، بما في ذلك المصروفات النثرية.

- وفي كل الاحوال تتوقع الشركة التزام الموظفين بسياسات و اجراءات مكافحة الاحتيال و التبليغ عنها فور اكتشافها عبر البريد الإلكتروني (wecare@takweenai.com) دون القيام بأي اجراء من شأنه يؤدي إلى تعريض الموظف نفسه للمسائلة.

- لمزيد من التفاصيل حول الرشوة أو الفساد أو الاحتيال يرجى قراءة سياسة مكافحة الاحتيال.

- سياسة كشف المخالفات و عنها:

- تؤمن مجموعة تكوين بقيمها، ومبادئها المتمثلة في المسؤولية و النزاهة والتميز والشراكة والتعاون

والولاء والالتزام، وتعزز سياسة التبليغ عن مخالفات هذه القيم وتحميها، وفي نفس الوقت حماية المبلغين من أي ضرر.

- تتضمن المخالفات الفساد المالي والإداري، وانتهاك القوانين والأنظمة المطبقة، وانتهاك سياسات وإجراءات الشركة وانتهاك البيئة، وإجراءات الصحة والسلامة، والتصرف غير اللائق أو انتهاك النظام العام والأخلاقي، وإساءة استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها. كما يشمل نطاق المخالفات المبلغ عنها في السياسة جميع المخالفات أو سوء السلوك أو الأفعال غير القانونية أو السلوكيات غير الأخلاقية أو الأفعال التي تنتهك سياسات الشركة وقيمها، وإجراءاتها، وتوجيهاتها الصادرة عن أي عمل فردي أو يمثل تكوين أو ما قد تتحملة تكوين كنتائج لعمله بشكل مباشر أو غير مباشر، وما إذا كان قد قام به فرد أو مجموعة من موظفيها الحاليين، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والشركات التابعة، والمشروعات المشتركة، والمقاولين والموردين، والعملاء، والشركاء أو المتطوعين.

- وترحب الشركة بأية معلومات تعينها على المعالجة وكشف المخالفات وتعزيز وحماية قيمها من خلال التبليغ عنها عبر البريد الإلكتروني (wecare@takweenai.com).

- لمزيد من المعلومات يمكنك الرجوع إلى سياسة التبليغ عن المخالفات التي نشرتها الشركة.

## الحادي عشر: حماية أصول وبيانات الشركة

(1) الملكية الفكرية:

- بالرجوع إلى "قاموس الأعمال التجارية"، فإن الملكية الفكرية هي المعرفة، والأفكار الإبداعية ومخرجات العقل البشري التي يمكن أن يكون لها قيمة تجارية، والتي تنص القوانين والتشريعات على حمايتها ويشمل نطاق "حقوق الملكية الفكرية" لمجموعة تكوين على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) العلامات التجارية.

(ب) حقوق النشر.

(ج) الشعارات والعلامات التجارية.

(د) تصميم المنتجات.

(هـ) الأسرار التجارية.

(و) وسائل الاتصالات والعمليات.

- يلتزم جميع الموظفين والعاملين في مجموعة تكوين بالتحقق مسبقاً قبل استخدام العلامات التجارية، والشعارات التابعة للمجموعة، وتقديم تقرير إلى إدارة المخاطر والالتزام عن أي سوء استخدام مشتبه به لأي من حقوق الملكية الفكرية للمجموعة،

- يجب على جميع الموظفين والعاملين في مجموعة تكوين احترام حقوق الملكية الفكرية للآخرين؛ حيث يؤدي الاستخدام غير الملائم للملكية الفكرية للآخرين إلى تعرض المجموعة وموظفيها العاملين لإجراءات القانونية هم في غنى عنها.

- إن أي حقوق فكرية تنتج عن تأدية الموظف لعمله باستخدام موارد الشركة تعد ملكاً حصرياً للشركة.

- في حالة وجود أية استفسارات عن حقوق الملكية الفكرية يمكن الرجوع إلى دائرة الشؤون القانونية لتوضيح هذه الاستفسارات.
- (٢) استخدام معدات الشركة ومواردها
- يجب على جميع الموظفين حماية أصول المجموعة وأموالها وممتلكاتها، ومعداتنا، ومرافقنا وغيرها من الأصول، وضمان استخدامها بكفاءة لأغراض تجارية تناسب عمل المجموعة.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام معدات الشركة أو مواردها لتحقيق مكاسب شخصية ويجب عن أي سوء استخدام للممتلكات يمكن أن تتعرض له المجموعة سواء من قبل الموظفين والعمالين أو من غيرهم .
- (٣) حماية تكنولوجيا المعلومات والبيانات
- يجب أن يتم استخدام أنظمة وشبكات الحاسب الآلي لمجموعة تكوين فيما يخص أعمالها التجارية، ويجب على الموظفين والعمالين مراعاة أعلى مستوى من السلوك المهني عند استخدامهم لهذه الأنظمة.
- يتوجب على الموظفين والعمالين في الشركة استخدام الإنترنت ورسائل البريد الإلكتروني لأغراض العمل فقط، حيث يؤدي الإستخدام غير الضروري وغير المصرح به للإنترنت إلى حدوث ضغط على الشبكة وقد يؤدي عدم الانضباط في استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني إلى فتح الباب أمام بعض المخاطر الكبيرة والتي من شأنها أن تؤثر على أمن البيانات والمعلومات والنظم؛ إذا كنا لا نتبع الانضباط الأمني المناسب.
- لغايات حماية أمن المعلومات والبيانات لمجموعة تكوين فإنه يجب على الموظفين والعمالين تأمين أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم وكل المعدات الهامة، كما ويجب عليهم ارتداء شارة الهوية الخاصة بهم بشكل واضح أثناء وجودهم في مقرات المجموعة، وعدم العبث بأجهزة الأمن والسلامة بنيتة تعطيلها.

## الثاني عشر: أمن المعلومات

- (١) يلتزم جميع الموظفين والعمالين في مجموعة تكوين ممن لديهم معلومات سرّية أو غير معلنة لأي سبب من الأسباب باستخدام هذه المعلومات للأغراض التجارية وأغراض العمل المطلوبة، ولا يجب عليهم بأي حال من الأحوال استخدام هذه المعلومات بغرض المتاجرة في الأوراق المالية.
- (٢) إننا في مجموعة تكوين نوّمن بأنه يجب علينا القيام بما هو مطلوب منا لحماية المعلومات و البيانات السريّة لمجموعة تكوين وعدم الكشف عنها تحت أي ظرف من الظروف. ويشمل ذلك الإستراتيجيات الخاصة بالأعمال و العقود و المشاريع و التوقعات المالية وندرك تماماً أن إساءة استخدام أي من هذه المعلومات للحصول على منفعة شخصية أو تحقيق أية إفادة لطرف خارجي فإنه يعتبر امر محظور وخرقاً خطيراً لبنود ومبادئ هذا الميثاق وقد يؤدي إلى إجراءات تأديبية وقانونية.
- (٣) كما يجب على جميع الموظفين، وخصوصاً موظفي الموارد البشرية والمالية والتدقيق الداخلي، والذين يتعاملون بالمعلومات الخاصة بالموظفين والعمالين في المجموعة عدم الكشف عن هذه المعلومات إلى أي فرد أو منظمة غير مصرح لها بذلك.

## الثالث عشر: المسؤولية الشخصية - الإلتزام و عن الانتهاكات

- (أ) إننا في مجموعة تكوين نلتزم بالحفاظ على بيئة عمل صحية وإيجابية، وتلتزم بحماية حقوق الموظفين

- والعاملين في المجموعة من خلال تطبيق مبادئ وقواعد هذا الميثاق:
- يجب على كل الموظفين والعاملين في مجموعة تكوين عن أي مخالفة أو تجاوز لهذا الميثاق مباشرة ودون تأخير.
  - يتم معاملة جميع التقارير التي ترد عن أية مخالفات أو تجاوزات بشكل جدي وبسرية تامة.
  - لن يتم التساهل مع أي شخص يحاول القيام بعملية انتقام من الشخص الذي قام بالإبلاغ بمخالفة أو تجاوز محتمل لقواعد ومبادئ السلوك المهني بحسن نية.
- (٢) إننا في مجموعة تكوين نتوقع من جميع الموظفين والعاملين في المجموعة القيام بتنفيذ مهامهم وواجباتهم المطلوبة منهم داخل نطاق العمل بما يتناسب مع المعنى والهدف من هذا الميثاق.
- (٣) في حالة وجود أية استفسارات بخصوص هذا الميثاق يمكن للموظف أي يقوم بإستشارة:
- مديره المباشر.
  - مدير الموارد البشرية للمجموعة.
- اللجنة الأخلاقية عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى (wecare@takweenai.com).
- (٤) كقائد ومسؤول، يمكن لمجموعة تكوين أن تعتمد على فيما يلي:
- تشجيع وتعزيز الإلتزام بقواعد ومبادئ هذا الميثاق من خلال الإلتزام الشخصي بها.
  - التأكد من أن الموظفين الذين يعملون معي بنفس القسم قد فهموا تماما قواعد ومبادئ هذا الميثاق.
  - التأكد من أن قواعد ومبادئ هذا الميثاق تدعم تنفيذ عملية الشركة وإجراءاتها.
  - تشجيع الموظفين على أن يكونوا مسؤولين عن أفعالهم و عن أي تجاوز لقواعد ومبادئ هذا الميثاق.
  - تشجيع الموظفين للإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات لقواعد ومبادئ هذا الميثاق، وضمان عدم تعرضهم للانتقام وفقا لسياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات والتجاوزات.
- (٥) الشكاوى والتظلمات:
- إننا في مجموعة تكوين نؤمن بأن علاقات العمل المتناغمة بين الموظفين والعاملين ما هي إلا عوامل هامة تؤدي إلى كفاءة وفعالية أداء العمليات للمجموعة ككل.
  - إلا أنه وفي بعض الحالات قد تنشأ تظلمات وشكاوى من نوع معين، وللمساعدة في الحفاظ على بيئة عمل إيجابية؛ تشجع الشركة جميع الموظفين والعاملين الذين لديهم بعض التظلمات لمحاولة معالجة هذه التظلمات وتجنب النزاعات والصراعات الداخلية بين الموظفين وفي حالة عدم التوصل إلى حل، يتم تنفيذ سياسة التظلمات الخاصة بالمجموعة.
  - إن الهدف من سياسة التظلمات هو توفير العدالة للموظفين والعاملين في حل النزاعات والصراعات المتعلقة بالعمل داخل مجموعة تكوين على جميع المستويات.



- يقصد بالإجراءات الواردة في هذه السياسة، الإجراءات التي يتم استخدامها عندما يكون هناك صعوبة في حل المسائل الخلافية.
- وقد تشمل التظلمات مهام العمل، أو جداول العمل، أو ظروف العمل، أو التقييمات السنوية، أو تفسير أو تطبيق قاعدة أو نظام أو سياسة معينة.
- لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى سياسة التظلمات في الشركة.






رقم المادة / الفقرة	عنوان المادة	النص
المادة التاسعة والثلاثون	التدريب	<p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>(١) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً أ. للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:</p> <p>أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</p> <p>ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</p> <p>د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.</p> <p>(٢) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>
المادة الحادية والأربعون	التقييم	<p>(١) يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة الترشيحات- الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>(٢) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p> <p>(٣) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>(٤) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.</p> <p>(٥) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.</p> <p>(٦) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين- من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>

رقم المادة / الفقرة	عنوان المادة	النص
المادة السبعون والحادية والسبعون والثانية والسبعون	تشكيل لجنة المخاطر واختصاصاتها واجتماعاتها	تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
الفقرات ١ و ٢ و ٥ من المادة الثالثة والثمانون	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي: (١) كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود. (٢) كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. (٥) المساهمة الاجتماعية للشركة.
المادة الخامسة والثمانون	تحفيز العاملين	تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي: (١) تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع الى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة. (٢) برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للأنفاق على تلك البرامج. (٣) إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.
المادة السابعة والثمانون	المسؤولية الاجتماعية	تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع الى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

رقم المادة / الفقرة	عنوان المادة	النص
المادة الثامنة والثمانون	مبادرات العمل الاجتماعي	<p>يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:</p> <p>(١) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.</p> <p>(٢) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقتيهم بها.</p> <p>(٣) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.</p> <p>(٤) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.</p>
المادة الخامسة والتسعون	تشكيل لجنة حوكمة الشركات	<p>في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة الرابعة والتسعين من هذه اللائحة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.</p>





ص.ب ٢٥٠٠، الخبر ٣١٩٥٢ المملكة العربية السعودية  
هاتف: ٤٣٥٥ ٨٥٣ ١٣ ٩٦٦ + فاكس: ٤٣٤٣ ٨٥٣ ١٣ ٩٦٦ +