



لائحة الحوكمة شركة أسواق عبد الله العثيم

الختم

الإصدار: الرابع
تاريخه: 2022/11/02م
عدد الصفحات: 32

م	المحتويات	الصفحة
1.	الباب الأول: أحكام تمهيدية	4
	أولاً: التعريفات	
	ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة	
2.	الباب الثاني: حقوق المساهمين	6
	أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين	
	ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم	
	ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات	
	رابعاً: التواصل مع المساهمين	
	خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	
	سادساً: الحصول على أرباح	
3.	الباب الثالث: الجمعيات العامة	7
	أولاً: دعوة الجمعية العامة وإجراءاتها	
	ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة	
	ثالثاً: إدارة الجمعيات العامة	
	رابعاً: الجمعيات العامة	
4.	الباب الرابع: مجلس الإدارة	11
	أولاً: تكوين مجلس الإدارة	
	ثانياً: شروط عضوية مجلس الإدارة	
	ثالثاً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة	
	رابعاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم	
	خامساً: التزامات عضو مجلس الإدارة	
	سادساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة	
	سابعاً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة	
	ثامناً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	
	تاسعاً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	
	عاشراً: الإشراف على الإدارة التنفيذية	
	أحد عشر: عوارض الاستقلال	
	اثنا عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية	
	ثلاثة عشر: توزيع الاختصاصات والمهام	
	أربعة عشر: الفصل بين المناصب	
	خمسة عشر: إجراءات عمل مجلس الإدارة	
	ستة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة	
سبعة عشر: أمين مجلس الإدارة		
ثمانية عشر: التدريب والدعم والتقييم		

م	المحتويات	الصفحة
	تسعة عشر: تزويد الأعضاء بالمعلومات عشرون: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية واحد وعشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	
.5	الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة أولاً: القواعد العامة ثانياً: لجنة المراجعة ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات	20
.6	الباب السادس: تعارض المصالح أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة ثانياً: مفهوم الأعمال المنافسة وضوابطها ثالثاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	21
.7	الباب السابع: الإفصاح والشفافية أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح ثانياً: سياسة الإفصاح ثالثاً: أهداف سياسة الإفصاح رابعاً: العناصر الأساسية للإفصاح والإعلانات خامساً: نطاق تطبيق السياسة سادساً: وسائل الإفصاح والجهات المخول لها بذلك سابعاً: المتحدث المفوض عن الشركة ثامناً: الإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية تاسعاً: الإفصاح عن المعلومات المالية عاشراً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أحد عشر: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح اثنا عشر: الإفصاح عن حدوث ما ينافي معايير الإستقلالية ثلاثة عشر: الكشف عن المعلومات غير المعلنة أربعة عشر: إبلاغ الهيئة والجمهور عن أحداث معينة خمسة عشر: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	22
.8	الباب الثامن: مراجع الحسابات أولاً: تعيين مراجع الحسابات ثانياً: واجبات مراجع الحسابات ثالثاً: محظورات مراجع الحسابات	30
.9	الباب التاسع: تحفيز العاملين والمسؤولية الاجتماعية أولاً: تحفيز العاملين ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي	30
.10	الباب العاشر: الرقابة الداخلية	31

لائحة الحوكمة
لشركة أسواق عبد الله العثيم



الصفحة	المحتويات	م
32	الباب الحادي عشر: المعايير المهنية والأخلاقية	.11
32	الباب الثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق	.12
32	الباب الثالث عشر: النفاذ والتعديل	.13

الباب الأول: أحكام تمهيدية

أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة أسواق عبد الله العثيم، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ، وأي تعديلات تتم عليه.
- نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02هـ.
- قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- المساهمون: كل من يمتلك أسهماً في شركة أسواق عبد الله العثيم.
- مجلس الإدارة/المجلس: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
- الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- الأقارب أو صلة القرابة:
 - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدّات وإن علوا.
 - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
 - الأزواج والزوجات.
- الأقارب حتى الدرجة الرابعة: الأعمام والعمات، وأولادهم، والأخوال والخالات، وأولادهم.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة أسواق عبد الله العثيم اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع شركة أسواق عبد الله العثيم كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم شركة أسواق عبد الله العثيم أو حقوق التصويت فيها.
- 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 تكرار لهذه الأصوات.
- المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
- شخص ذي علاقة:
 - (أ) الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ"عائلة الفرد").
 - (ب) أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين أي مصلحة في رأسمالها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:
 - التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على (30%) في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
 - أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
- الأطراف ذو العلاقة:
 - (أ) كبار المساهمين في شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - (ب) أعضاء مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - (ج) كبار التنفيذيين في شركة أسواق عبد الله العثيم أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - (د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - (هـ) المنشآت-من غير الشركات-الملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - (و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - (ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - (ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) أعلاه.
 - (ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيح أو التوجيه.
 - (ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
 - (ك) الشركات القابضة أو التابعة لشركة أسواق عبد الله العثيم.
- ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- شركة تابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها شركة أسواق عبد الله العثيم.
- المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها شركة أسواق عبد الله العثيم عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- حدث جوهري: أي تطورات جوهريّة تدرج في إطار نشاط شركة أسواق عبد الله العثيم ولا تكون معرفتها متاحة للعامّة، وقد تؤثر في الأصول والخصوم أو في الوضع المالي أو في المسار العام لأعمال شركة أسواق عبد الله العثيم وشركاتها التابعة، أو على قرارات المستثمرين ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأي أدوات دين.
- المصلحة غير المباشرة: تُعد المصلحة غير المباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة أسواق عبد الله العثيم يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية-على سبيل المثال لا الحصر-لأقارب عضو مجلس الإدارة، لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها، لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية، لمنشأة-من غير الشركات-يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها، لمنشأة أو شركة يكون عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي شركة أسواق عبد الله العثيم، لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة.
- يوم: يوم تقويمي، سواءً أكان يوم عمل أم لا

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم



ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة:

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبيّن القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الإلتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، ويهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:
- 1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
 - 2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسئولياتهما.
 - 3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتهما لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
 - 4) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
 - 5) توفير أدوات فعّالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
 - 6) تعزيز آليات الرقابة والمسائلة للعاملين في الشركة.
 - 7) وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
 - 8) زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
 - 9) التوعية بمفهوم السلوك المهني والحث على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة الشركة.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- 2) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.
- 3) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالأسهم، ويوجه خاص ما يلي:
- 1) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - 2) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - 3) حضور الجمعيات العامة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 - 4) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 5) الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
 - 7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 - 8) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية وفقاً لنظام الشركات.
 - 9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين بالشركة.
 - 10) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الواافية لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وأن تقدم في الوقت المناسب ويتم تحديثها بانتظام.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (2) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي تمكّنه من الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- (3) يجب أن تتبع الشركة أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

رابعاً: التواصل مع المساهمين:

- (1) على مجلس الإدارة التأكد من تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين وأن يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- (2) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- (3) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة، ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- يتم إتباع ومراعاة ما يلي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لكل دورة:
- (1) أن تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (2) يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- (3) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للمساهم أكثر من مرة واحدة.
- (4) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في الوسائل الإعلانية المحددة.

سادساً: الحصول على أرباح:

- (1) يجب أن يبين نظام الشركة الأساس النسبية التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- (2) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وأن تضمن هذه السياسة في النظام الأساس للشركة.
- (3) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأنها، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح نقدية مرحلية، على أن يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم يوم الاستحقاق والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق، وأن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الباب الثالث: الجمعيات العامة

تختص الجمعيات العامة بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

أولاً: دعوة الجمعية العامة وإجراءاتها:

- (1) تنعقد الجمعية العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يقوم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- (2) تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- (3) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الميعاد المحدد للانعقاد بـ (واحد وعشرين) يوم على الأقل، وتُنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة، وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع بها مقر الشركة الرئيس، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- (4) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3) أعلاه.
- (5) 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 وفقاً للشروط والأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (6) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- (7) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية العامة، وللمساهمين الحق بتوكيل-كتابة-شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة ووفقاً للإجراءات المنظمة وضوابط التوكيل المقررة نظاماً.

ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة:

- (1) على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- (2) على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- (3) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق-عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة-الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وأن يتم تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

ثالثاً: إدارة الجمعيات العامة:

- (1) يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- (2) يلتزم رئيس الجمعية العامة بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنّب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، وأن يتم إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (3) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
 - (4) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة بالوسيلة المناسبة، وأن تقوم الشركة بتزويد الجهات المختصة بنسخة من المحضر خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
 - (5) على رئيس مجلس الإدارة تزويد المساهمين بجميع وثائق الجمعية العامة، مالم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي، وتكون تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، ويرسل رئيس مجلس الإدارة صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بـ (خمسة عشر) يوماً على الأقل.
 - (6) يقوم مجلس الإدارة بإيداع صور من وثائق الجمعية العامة المشار إليها في الفقرة (4) أعلاه، لدى الجهات المختصة خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها.
 - (7) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها وفقاً للضوابط التي تقرها الأنظمة.
- رابعاً: الجمعية العامة العادية:**
- أ) اختصاصات الجمعية العامة العادية:**
- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة العادية بجميع شئون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- (1) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - (2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (4) 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 تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (5) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (6) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
 - (7) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
 - (8) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
 - (9) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافئهم وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
 - (10) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الإطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
 - (11) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
 - (12) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
 - (13) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي والتصرف فيها.
 - (14) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو معاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً للأنظمة ذات الصلة.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

15) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

ب) نصاب اجتماعات الجمعية العامة العادية:

- 1) لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل.
- 2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1)، توجه الدعوة إلى اجتماع ثاني يعقد خلال (الثلاثين) يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها وفقاً لما ورد في الفقرة (أولاً) من الباب الثالث بهذه اللائحة. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدّة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

3) تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

خامساً: الجمعية العامة غير العادية:

أ) اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي وفقاً للمنصوص عليه في النظام الأساس للشركة ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس، وللضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين بالشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 10) وقف العمل بحقوق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة 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.

ب) نصاب اجتماعات الجمعية العامة غير العادية:

- 1) لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل.
- 2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها الأول، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها وفقاً لما ورد في الفقرة (أولاً) من الباب الثالث بهذه اللائحة، ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدّة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (3) إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، توجه الدعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها وفقاً لما ورد في الفقرة (أولاً) من الباب الثالث بهذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.
- (4) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو حلها قبل إنقضاء المدّة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- (5) على مجلس الإدارة أن يشهر وفقاً للوائح والأنظمة قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.

الباب الرابع: مجلس الإدارة

أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

- (أ) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، ودون الإخلال بما ورد في نظام الشركة الأساس.
- (ب) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (ج) ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر.

ثانياً: شروط عضوية مجلس الإدارة¹:

- يراعى في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الشروط العامة التالية وأي تعديلات تتم عليها:
- (1) القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
- (2) الكفاءة، وهي أن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة، والمهارات المهنية.
- (3) القدرة على التوجيه، وهي أن تتوافر فيه القدرات الفنية، والإدارية، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون لديه التخطيط والتوجيه الاستراتيجي.
- (4) المعرفة المالية، بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- (5) اللياقة الصحية، وألا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- وأي معايير وشروط أخرى تعتمدها الجمعية العامة.

ثالثاً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- (أ) يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر أو حسب ما تحدده الأنظمة ذات الصلة.
- (ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم، وإذا نقص عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة أعضاء، وجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (ستين) يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- (ج) أن تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم-أيها أقرب-أو أي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

رابعاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- (1) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (2) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

¹ بند استرشادي

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (3) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (4) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (5) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (6) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (7) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (8) المشاركة في وضع خطط التعاقب الإداري والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (9) الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في مجلس الإدارة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (11) تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- (12) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- (13) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (14) العمل بناءً على معلومات وافية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- (15) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- (16) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- (17) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة، في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- (18) مع مراعاة مع ما ذكر أعلاه فإن مهام عضو مجلس الإدارة المستقل ما يلي:
 - أ) إبداء الرأي في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- (19) بالإضافة إلى ما يكلف به من وقت وآخر من قبل مجلس الإدارة.

خامساً: إلتزامات عضو مجلس الإدارة:

- (1) عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- (2) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وعدم استغلال منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- (3) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له-مباشرة كانت أم غير مباشرة-في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معينين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواءً أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، أو بمشاركته-المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته للشركة-بشكل مباشر أو غير مباشر-في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (4) إذا تخلف عضو مجلس الإدارة عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (3) أعلاه، 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.
- (5) إذا تمت تلك الأعمال أو العقود المشار إليها في الفقرة (3) أعلاه بمخالفة أحكامها أو إلحاق الضرر بالمساهمين تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، كما يعفى أعضاء المجلس المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

- (6) الإلمام بالأنظمة واللوائح التي تقتضي الإفصاح عن أي تغييرات على ملكيته أو أي تغيير يطرأ على عضويته بشركات المساهمة المدرجة أو أي تغيير على أي بياناته الشخصية التي يقتضي الإفصاح عنها.
- (7) المحافظة على سرية المعلومات وعدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في مجلس الإدارة إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة-أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

سادساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة: لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية أو الفترات التي تحددها الهيئة من وقت لآخر:

- (1) خلال الـ (15) يوماً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (2) خلال الـ (30) يوماً السابقة لنهاية السنة المالية للشركة وحتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية السنوية المراجعة.
- (3) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (1،2) أعلاه ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
- (4) عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة، أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في (1،2) أعلاه، تسري هذه الفترة (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

سابعاً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة:

- (1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (2) الاستغلال أو الإستفادة-بشكل مباشر أو غير مباشر-من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة الإستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية-بطريق مباشر أو غير مباشر-التي ترغب الشركة في الإستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- (3) التصويت على قرارات لصالح عضو ينوب عنه في اجتماعات مجلس الإدارة إذا كانت محظورة على المنيب التصويت بشأنها.
- (4) القيام أو المشاركة في أي تصرفات أو ممارسات تنطوي على تلاعب أو تضليل، أو التصريح ببيانات غير صحيحة.
- (5) الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، أو التداول بناءً على معلومات داخلية.
- (6) التصويت على البنود المحظورة المحددة نظاماً في اجتماعات الجمعية العامة.

ثامناً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، فإنه يكون لمجلس إدارة الشركة أوسع الصلاحيات لإدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، ويدخل ضمن مهام واختصاصات مجلس الإدارة الوظائف الأساسية التالية:

- (1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:
- (أ) الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- (و) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- (2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- (أ) 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.
- (ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة.
- (د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (3) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق الأنظمة ذات الصلة.
- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (7) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، أو حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- (8) الاقتراح للجمعية العامة العادية حيال استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين، أو تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة، أو طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (10) إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي واعتماده قبل نشره.
- (11) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (12) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (13) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (14) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.
- (15) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- تاسعاً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:
- دون اخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل ضمن مهامه ما يلي:

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم



- 1) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة.
- 2) دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل وفقاً للأوضاع التي تقرها الأنظمة.
- 3) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة وفي الوقت المناسب على المعلومات الوافية.
- 4) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 5) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 6) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 7) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 8) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 9) الأخذ بعين الاعتبار لأي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة.
- 10) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي عضو تنفيذي في الشركة.
- 11) رئاسة اجتماع الجمعية العامة، واجتماعات مجلس الإدارة، وعند غيابه يحل محله نائبه، أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غيابه وغياب نائبه.
- 12) إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها وبناءً على التبليغات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة بالأعمال والعقود التي يكون للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وإستيفاء المتطلبات النظامية في ذلك، بما في ذلك الحصول على تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 13) إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال منافسة التي يزاولها عضو مجلس الإدارة، وذلك بعد تحقق المجلس من منافسة العضو لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع نشاطها، وفق معايير تصدرها الجمعية العامة-بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

عاشراً: الإشراف على الإدارة التنفيذية:

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.
 - 4) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
 - 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - 8) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

أحد عشر: عوارض الاستقلال:

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة، وعلى المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر فيه، وألا يتوافر في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- (1) أن يكون مالكا 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.
 - (2) 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.
 - (3) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (4) تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (5) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - (6) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين 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 العاميين الماضيين.
 - (7) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - (8) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن (50%) من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - (9) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - (10) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

اثنا عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن مهامها ما يلي:

- (1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.
- (2) اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- (3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- (4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- (5) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- (6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - (أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - (ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (ج) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر بوضع التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (7) تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- (8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات ال
- (9) للمساهمين وأصحاب المصالح.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- 10) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياتها حيال زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها، استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة (إن وجد)، تكوين احتياطيات إضافية، طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 11) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بأشكالها المختلفة مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 12) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 13) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها وإدارة مواردها بما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 14) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 15) تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعاليتها وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 16) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 17) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 18) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

ثلاثة عشر: توزيع الاختصاصات والمهام:

يتعين على الشركة أن تحدد بالهيكل التنظيمي الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ليحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك: اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة، اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة، تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.

أربعة عشر: الفصل بين المناصب:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، كما لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة، وفي جميع الأحوال لا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

خمس عشرة: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

- 1) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي سياسات تنظم إجراءات عمل مجلس الإدارة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، بحيث تُعقد أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، أو متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.²
- 2) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو بناءً على طلب اثنان من أعضائه.
- 3) يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل (خمس) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (خمس) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 4) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس، فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر

² فقرة استرشادية

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، كما يجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على المُنيب التصويت بشأنها.
- (5) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس، ولكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- (6) يرسل أمين مجلس الإدارة مسودة محضر اجتماع المجلس خلال (سبعة) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع، وفي حال لم يتلق أي مرنثبات أو ملاحظات حول المسودة خلال (سبعة) أيام من تاريخ إرساله، تعتبر مسودة المحضر نهائية ويتم طباعتها وتوقيعها من الأعضاء، ويتم تزويد الأعضاء بنسخة موقعة من محضر كل اجتماع فور إكمال توقيعه.
- (7) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، كما يجوز أن يصدر مجلس الإدارة قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحدهم كتابة-اجتماع مجلس الإدارة للمداولة فيها، وتعرض القرارات المتخذة على هذا النحو على المجلس في أول اجتماع تالٍ له لإقرارها.
- (8) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر الاجتماع، وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
- (9) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم الانتظام في حضور تلك الاجتماعات.
- (10) على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- (11) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها، كما يجوز له في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- (12) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسئوليات المنوطة به، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

ستة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:

- انتهاء مدة العضوية أو انتهاء تمثيل العضو وفق أي نظام أو تعليمات سارية.
 - إستقالة العضو أو وفاته أو فقدان أهليته.
 - صدور قرار أو حكم بحق العضو يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهماً في السوق خلال فترة عضويته.
 - عزل العضو عن طريق الجمعية العامة للشركة دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من تغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون عذر مشروع.
- وعند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بإحدى طرق الانتهاء فعلى الشركة إخطار الهيئة والسوق بذلك حسب الفترات النظامية المحددة مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك، وفي حالة إستقالة عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

سبعة عشر: أمين مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه أو من غيرهم، وأن يراعى عند تعيينه الشروط والمؤهلات اللازمة، وأن تحدّد اختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (1) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من قرارات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها-إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- (2) حفظ التقارير التي ترفع لمجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- (3) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- (4) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- (5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- (6) عرض مسودة كل محضر اجتماع على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- (7) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الشركة.
- (8) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة لأي أمور ذات علاقة بطبيعة ومهام المجلس وأياً من الاجتماعات المجدولة أو الطارئة.
- (9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذية وفقاً لما تقره الأنظمة ذات الصلة.
- (10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- (11) لا يجوز عزل أمين مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

ثمانية عشر: التدريب والدعم والتقييم³:

على الشركة أن تولي اهتماماً بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجيتها وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، مهام لجان الشركة واختصاصاتها، وأن تقوم الشركة بوضع آليات مناسبة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

تسعة 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 وافية وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

عشرون: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية:

لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت أن يضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، وأن يشتمل التقييم على المهارات والخبرات التي يمتلكها مجلس الإدارة وتحديد نقاط الضعف والقوة فيهم، وتقييم آليات العمل بالمجلس بشكل عام، ويراعى في التقييم الفردي للعضو، التزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات مجلس الإدارة ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها، ولمجلس الإدارة أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات متى ما أمكن ذلك، وأن يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الأخذ في الاعتبار لوجهة نظر الأعضاء التنفيذيين ويتم بناءً على نتائج التقييم تحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.

واحد وعشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

³ بند استرشادي

يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، ويتم صرف هذه المكافآت وفقاً لسياسة معتمدة من الجمعية العامة تتوافق مع الضوابط العامة المقررة بالأنظمة ذات الصلة.

الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة

أولاً: القواعد العامة:

- أ) يشكّل مجلس الإدارة اللجان بحسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها، لكي تمكّنه من تأدية مهامه بشكل فعّال.
- ب) يضع مجلس الإدارة الإجراءات العامة لتشكيل اللجان تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة المجلس عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إلهما.
- ج) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن السلطات أو الصلاحيات التي فوضها إلهما.
- د) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ووفقاً لما تحدده الأنظمة ذات العلاقة.
- هـ) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوثها.
- و) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهن من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
- ز) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض في المصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- ح) يجوز لرئيس مجلس الإدارة المشاركة في عضوية اللجان عدا لجنة المراجعة، على ألا يشغل رئاسة تلك اللجان وفقاً لما ينص عليه في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ط) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية- ما لم يكن عضواً أو أميناً باللجان -حضور اجتماعات اللجان إلا إذا طلبت اللجنة منه الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ي) لأي لجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ك) يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات للحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ل) يجب توثيق اجتماعات اللجان وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، مع بيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- م) للمجلس تشكيل لجنة حوكمة الشركات، وفي هذه الحالة عليه أن يفوض للجنة الإختصاصات المقررة لها وفق أحكام الأنظمة ذات الصلة، وعلى اللجنة متابعة تطبيق أنظمة الحوكمة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إلهما.
- ن) لمجلس الإدارة تشكيل لجان مؤقتة لتأدية مهام محددة ومن ثم حلها أو إعادة تحديد المهام لها، على أن يتم تضمين قرار تشكيلها المدة الزمنية لاستكمال مهامها.

ثانياً: لجنة المراجعة:

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (أ) تشكّل بقرار من الجمعية العامة للشركة وبتوصية من مجلس الإدارة لجنة مراجعة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أيّاً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية، وللجنة أن تعيّن من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها.
- (ب) تصدر الجمعية العامة وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- (ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات:

- (أ) تشكّل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء المجلس غير أو من غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وللجنة أن تعيّن من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها.
- (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

الباب السادس: تعارض المصالح وتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:

- مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لسياسة تنظم حالات تعارض المصالح، ويراعى في تلك السياسة ما يلي:
- (1) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنّب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لما تقتضيه الأنظمة ذات الصلة.
 - (2) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
 - (3) وضع إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح والحصول على التراخيص والموافقات.
 - (4) الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
 - (5) الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
 - (6) وضع إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، وأن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 - (7) وضع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة في حال تبين له الإخلال بتلك السياسة.

ثانياً: مفهوم الأعمال المنافسة وضوابطها:

- يدخل في مفهوم الأعمال المنافسة الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي (تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها، قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة، حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها)، وإذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات ذلك الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
- (2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعية العامة.
- (3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها وبناءً على تبليغ عضو المجلس بالأعمال المنافسة التي يزاولها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة-بناءً على اقتراح مجلس الإدارة-وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- (4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة للشركة يسمح لعضو مجلس الإدارة بممارسة الأعمال المنافسة.

ثالثاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

- (1) على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، بحيث تشمل كيفية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة، وكيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح، وقواعد للسلوك المهني للمديرين والعاملين والعملاء والموردين والمحافظة على سرية معلوماتهم، ومساهمة الشركة الاجتماعية، وحصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، ومعاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز بينهم.⁴
- (2) على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة المرعية، وتكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى، والحفاظ على سرية إجراءات التبليغ بالوسائل المناسبة، وتوفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

الباب السابع: الإفصاح والشفافية

أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح:

تقوم الشركة بعملية الإفصاح وفق اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات التشريعية، ووفقاً لسياسة الإفصاح وإجراءاتها والأنظمة الإشرافية التي تتبعها الشركة، كما يقوم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وذوي العلاقة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية وفقاً لتلك المتطلبات.

ثانياً: سياسة الإفصاح:

تحرص الشركة على الإفصاح عن جميع المعلومات اللازمة والجوهرية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح لمعرفة الوقوف عليها وتوفيرها في الوقت المناسب وبشكل عادل، بما يمكنهم من تقييم أداء ونتائج الشركة والتوقعات المستقبلية لها وبالتالي مساعدتهم في اتخاذ القرار المناسب نحو استثماراتهم، بحيث تضع الشركة في الاعتبار الدقة والشمولية والشفافية والمصادقية والمساواة بين المساهمين وأصحاب المصالح في تلك المعلومات، على أن يراعى كافة الضوابط والقيود التي تقرها الشركة ضمن قواعد السلوك المهني لها والتي تنظم عملية الإفصاح وفق الضوابط المقررة.

ثالثاً: أهداف سياسة الإفصاح:

تغطي سياسة الإفصاح مجتمع المستثمرين والمساهمين الحاليين أو المرشحين والجمهور، وتهدف إلى التحكم في الإفصاح عن الأحداث والمعلومات الجوهرية بالطريقة المناسبة وبصورة عادلة وكاملة إلى أصحاب المصالح، وتوفير المعلومات الجيدة بما يمكنهم من الاطلاع بشكل منتظم وفي الوقت المناسب على أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية ونتائج أداؤها وتوقعاتها المستقبلية وكل ما من شأنه إتاحة الفرصة لتقييم أداء الشركة وبالتالي مساعدتهم في اتخاذ القرارات الحكيمة.

⁴ فقرة استرشادية

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

رابعاً: العناصر الأساسية للإفصاح والإعلانات:

تعزيراً لمبدأ الإفصاح والشفافية، فإن الشركة تحرص على أن تكون المعلومات والبيانات والأحداث الأساسية التي يتم الإفصاح والإعلان عنها تتوفر فيها العناصر التالية:

- (1) يجب أن يكون الإفصاح واضحاً وصحيحاً يعكس الحدث الجوهرى المراد الإفصاح عنه.
- (2) تقديم وصف مفصل للحدث الجوهرى مع توضيح كافة المعلومات المرتبطة به والتواريخ المتعلقة به.
- (3) إيضاح العوامل والمبررات التي أدت لتحقيق الحدث الجوهرى.
- (4) إذا كان للحدث الجوهرى أثر مالى على القوائم المالية للشركة، يجب ذكر الأثر المالى للحدث، وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.
- (5) يجب بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بالحدث الجوهرى صحيحة وغير مضللة.
- (6) عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير على مضمون أو نتائج الحدث الجوهرى.
- (7) في حال نشأ عن الحدث الجوهرى أي التزام مالى على الشركة، يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام والجهات التي تمثل طرفاً فيه، وأثره المالى على القوائم المالية.
- (8) في حال وجود أطراف ذوي علاقة مرتبطة بالحدث المعلن عنه، يجب على الشركة الإفصاح عن بياناتهم.
- (9) في حال وجود أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو وجود أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة، فيجب الإفصاح عن طبيعة المصلحة المرتبطة بالصفقة أو الترتيب وحدود تلك المصلحة وأسماء أي أشخاص معنيين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواءً أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، كما يجب الإفصاح عن نسبة ملكية الأشخاص ذوي العلاقة في الطرفين المرتبطين بالحدث المعلن عنه- إن وجدت-.
- (10) يُنشر الإعلان من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإدراج وأن يستوفي الإعلان كافة المتطلبات الشكلية.
- (11) تُنشر القوائم المالية على الموقع الإلكتروني للسوق بما لا يتجاوز (سنة) أيام عمل من تاريخ نشر إعلان النتائج المالية المرتبطة بها.
- (12) في حال قامت الشركة بالإفصاح عن حدث جوهرى من الممكن أن يكون له تطورات جوهرية مستقبلية، فإنه ينبغي الإفصاح عن أي تطورات جوهرية جديدة تطرأ على ذلك الحدث.
- (13) في حال وجود حدثين جوهريين لدى الشركة، يجب الإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.
- (14) إذا حدث أثناء فترة التداول أي من التطورات الجوهرية المنصوص عليها في (الباب السابع والثامن) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة أو (الباب الخامس) من قواعد الإدراج، فعلى الشركة الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم الإعلان على الموقع الإلكتروني للسوق.
- (15) تضمين ومراعاة المتطلبات النظامية من وقت ولآخر وكافة التعليمات التي تتعلق بالإعلانات أو أي إفصاح مطلوب.

خامساً: نطاق تطبيق السياسة:

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح وتشمل الإعلانات الواجب القيام بها وفق المتطلبات النظامية والتصريحات الشفوية والتحريرية مع الجمهور والإعلام والمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين مستقبلاً.

سادساً: وسائل الإفصاح والجهات المخول لها بذلك:

يتم الإفصاح عبر الوسائل الرسمية التي تخصصها الجهات الرسمية أو المنظمة لنشاط تعامل الشركة، وكذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو الوسائل الإعلانية الأخرى التي تخصصها إدارة الشركة كالموقع الإلكتروني لها، وأي وسيلة أخرى يعتمدها مجلس الإدارة.

سابعاً: المتحدث المفوض عن الشركة:

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (أ) إن (رئيس مجلس الإدارة ونائبه هما المتحدثان الرسميين باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين، وأن يتم التنسيق بين رئيس مجلس الإدارة ونائبه في هذا الجانب، ويجوز لهم تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحديث بالنيابة عنها أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.
- (ب) لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمكلفين من قبلهم من الإداء بأي تصريحات علنية حول استراتيجيات وخطط الشركة، عمليات وأنشطتها الرئيسية، الأداء المالي (الحالي والمستقبلي)، فرص الاستثمار بصفة عامة، الطاقات الإنتاجية، التقاضي والدعاوى، قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة، وغيرها من المبادرات الاستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.
- (ج) على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة والأشخاص المعنيين كافة وغير المصرح لهم بالتحديث باسم الشركة تحويل كافة الاستفسارات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين، ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له مباشرة.
- (د) من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالتحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف، الخ، لذلك لا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة في عمليات الإفصاح).
- (هـ) يراعى في عملية الإفصاح من أي جهة مخول لها بذلك ضمان الإلتزام بالقوانين وكافة التعليمات ذات الصلة والمفروضة من الجهات الرسمية، والتأكد من أن المعلومات المراد الإفصاح عنها على درجة كبيرة من الدقة والصحة والوضوح، ومن شأنها تعزيز وترسيخ ثقافة قوية وسليمة للإلتزام بالإفصاح، وأن يكون الإفصاح وفقاً للمعايير التي تتفق مع المتطلبات المرعية والممارسات الجارية.
- (و) يقع على عاتق المتحدث الرسمي أو المفوض بعملية الإفصاح مسئولية الحفاظ على سرية المعلومات المراد الإفصاح عنها وحمايتها حتى يتم نشرها، وأن يتم التأكد من اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات المراد الإفصاح عنها وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المرعية.
- (ز) يجب على المتحدث الرسمي للشركة أو من يفوضه تحديد مدى الحاجة إلى الإعلان أو الإفصاح للرد على أي شائعات تتعلق بسمعة الشركة أو أنشطتها.

ثامناً: الإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية:

يجب أن تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور عن أي حدث جوهري وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

تاسعاً: الإفصاح عن المعلومات المالية:

- (أ) يجب الإفصاح عن القوائم المالية الأولية، وذلك فور اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وتوقيعها من عضو مفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وفقاً للأنظمة واللوائح المعنية.
- (ب) على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (30) يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم، ووفقاً لما تحدده الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (ج) يجب الإفصاح عن القوائم المالية السنوية، وذلك فور اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتوقيعها من رئيس المجلس والرئيس التنفيذي والمدير المالي، وفقاً للأنظمة واللوائح المعنية.
- (د) على الشركة إعداد القوائم المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة، والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم، ووفقاً لما تحدده الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (هـ) تُفصح الشركة عن القوائم المالية الأولية والسنوية عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق.
- (و) يجب أن يكون مراجع الحسابات أو مكتب المحاسبة الذي يراجع القوائم المالية للشركة مسجلاً لدى الهيئة وفقاً لقواعد تسجيل مراجعي حسابات المنشآت الخاضعة لإشراف الهيئة.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

عاشراً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

يتعين على الشركة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه والإدارة التنفيذية مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري، وإتاحة الفرصة لمساهمي الشركة للإطلاع على سجل الإفصاحات.

يجب تبليغ الشركة من قبل عضو مجلس الإدارة أي كبير التنفيذيين بأي تغييرات في بياناته أو بيانات أقاربه أو عند امتلاكه وسيطرته على شركة أياً كان شكلها القانوني في المدة النظامية المحددة ومن خلال تعبئة النماذج المخصصة من قبل السوق.

أحد عشر: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

يجب على عضو مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإلتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع الحدث أو التعارض، وعليه أن يلتزم بإبلاغ مجلس الإدارة بذلك لإتخاذ ما يلزم وفق الأنظمة المرعية.

وعلى العضو المرشح لعضوية المجلس أن يفصح لمجلس الإدارة وللجمعية العامة عن تلك الحالات وفق الإجراءات المقررة. وأن يلتزم عضو مجلس الإدارة أو أي من الإدارة التنفيذية بإبلاغ المجلس في حالة نيته للدخول في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافسة أحد فروع نشاطها وفقاً لما هو وارد بالأنظمة واللوائح المرعية، وفي حال تخلف العضو أو صاحب المصلحة في الإبلاغ، فإنه يجوز للشركة ولكل طرف ذي مصلحة المطالبة بالتعويض وفق ما تقره الأنظمة.

اثنا عشر: الإفصاح عن حدوث ما ينافي معايير الإستقلالية:

يجب على عضو المجلس المستقل إخطار مجلس الإدارة في حالة حدوث ما يتنافى مع معايير الإستقلال للعضوية، وسيتحمل ما يترتب على الشركة من ضرر جراء مخالفة ذلك.

ثلاثة عشر: الكشف عن المعلومات غير المعلنة:

لا يجوز لأي شخص الكشف عن أي معلومات غير معلنة عن الشركة.

أربعة عشر: إبلاغ الهيئة والجمهور عن أحداث معينة:

على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور ووفقاً للمتطلبات النظامية المحددة بما يلي وأي تعديلات تتم عليها:

- (1) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (2) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (3) أي خسائر تساوي أو تزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (4) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل-على سبيل المثال لا الحصر-وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- (5) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة أو في لجنة المراجعة.
- (6) أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على (5%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (7) أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
- (8) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (9) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- 10) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على (5%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- 11) أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويله إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 12) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على (5%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 13) أي تغيير مقترح في رأسمال الشركة.
- 14) أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة في السوق.
- 15) أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
- 16) أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراق الشركة المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- 17) أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- 18) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم.
- 19) أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة.
- 20) أي تغيير لمراجع الحسابات.
- 21) تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- 22) صدور قرار من الشركة أو أي من الشركات التابعة لها بجل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- 23) صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 24) تلقي الشركة تليغاً من المحكمة بتقديم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 25) قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 26) صدور حكم المحكمة-الابتدائي والنهائي-بافتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 27) صدور حكم المحكمة-الابتدائي والنهائي-برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 28) صدور حكم المحكمة-الابتدائي والنهائي-بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

29) الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.

30) صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة (28) من هذه المادة بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.

31) أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي تقدمها الشركة في إجراء الإفلاس المفتح بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها، ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.

32) اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً على إستغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمتها على (5%) من صافي الأصول وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

33) الدعوة لعقد الجمعية العامة للشركة وإعلان جدول أعمالها ونتائجها.

خمس عشرة: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

حرصاً من الشركة لتعزيز عملية الإفصاح والشفافية، وبما يتوافق مع متطلبات الهيئة، يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة، وجميع العوامل المؤثرة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، وأن يزود به الهيئة ويُفصح عنه للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (ثلاثة أشهر) من انتهاء الفترة المالية السنوية، وترفق معه القوائم المالية السنوية لها، وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1) ما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة وما لم يتم تطبيقه وأسباب ذلك.
- 2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي "عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل".
- 5) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين-علماء بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها (إن وجدت).
- 6) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 7) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة (إن وجدت).
- 8) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 9) الإفصاح عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 10) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 11) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من (أعضاء مجلس الإدارة، وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وأعضاء اللجان).
- 12) يكون الإفصاح عن المكافآت وفق الجداول المحددة من الهيئة.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- 13) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- 14) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 15) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 16) 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.
- 17) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، (إن وجدت).
- 18) بيان بتاريخ الجمعيات العامة المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لها.
- 19) وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب أن يرفق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 20) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 21) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواءً أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 22) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
- 23) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 24) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 25) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 26) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها، ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 27) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 28) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 29) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (67) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 30) 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.
- 31) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواءً 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، يتم تقديم إقرار بذلك.
- 32) 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.
- 33) 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.

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (34) 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.
- (35) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- (36) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- (37) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- (38) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لكبار التنفيذيين أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل تقوم الشركة بتقديم إقرار بذلك.
- (39) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- (40) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- (41) 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.
- (42) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- (43) إقرارات بما يلي:
- (أ) أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- (ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- (44) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يتم توضيح تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات تتعلق بها في تقرير مجلس الإدارة.
- (45) في حال توصية مجلس إدارة الشركة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على ذلك وبيان أسباب التوصية بالتغيير.

الباب الثامن: مراجع الحسابات

أولاً: تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة، وتحدد مكافأته ومدة عمله، وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة، على أن يراعى أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة، وأن يكون مرخصاً له ومستوفياً للشروط التي تقررها الجهات المختصة، وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، وألا يقل عدد المرشحين عن اثنين من مراجعي الحسابات لمراجعة حسابات الشركة الربعية والسنوية، على أن تتم إجراءات تعيين مراجع الحسابات وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة بما تتوافق مع الأحكام العامة الصادرة من الجهات المختصة.

ثانياً: واجبات مراجع الحسابات:

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

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- (3) 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.
- (4) أن يعد تقريراً موضوعياً ومستقلاً وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية أو أحكام نظام الشركة الأساس، يقدّم إلى الجمعية العامة العادية السنوية، ويتلو مراجع الحسابات تقريره أثناء انعقاد الجمعية العامة.

ثالثاً: محظورات مراجع الحسابات:

- (1) الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في عضوية مجلس الإدارة، أو القيام بعمل في أو إداري في الشركة، أو لمصلحتها ولو على سبيل الاستشارة.
- (2) أن يكون شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو عاملاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة.
- (3) الإفشاء إلى المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله.

الباب التاسع: تحفيز العاملين والمسؤولية الاجتماعية

أولاً: تحفيز العاملين:⁵

للشركة أن تضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين على أن تتضمن بصفة خاصة تشكيل لجان أو عقد ورش عمل، وضع برامج منح أسهم للعاملين أو نصيب من الأرباح، إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين تعزز من إنتمائهم وولائهم للشركة.

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي:⁶

تضع الجمعية العامة للشركة وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وللمجلس الإدارة أن يضع البرامج ويحدد الوسائل اللازمة ل طرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي بحيث يشمل مؤشرات قياس أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، والإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم و تثقيفهم بها، والإفصاح عن خطط الشركة في مجال العمل الاجتماعي في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة.

الباب العاشر: الرقابة الداخلية

- (1) يعتمد مجلس الإدارة نظام للرقابة الداخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، وأن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- (2) تنشأ الشركة وحدات أو إدارات مستقلة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، كما يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات تلك الوحدات، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.⁷
- (3) تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

⁵ بند استرشادي

⁶ بند استرشادي

⁷ فقرة استرشادية

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم

- 4) يراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:⁸
- الاستقلال والكفاءة.
 - أن ترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
 - أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة، ووفقاً لسياسة الشركة.
 - أن تُمكن من الاطلاع على المستندات والحصول عليها دون قيود.
- 5) تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، مع تحديث هذه الخطة سنوياً.⁹
- 6) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير مكتوب عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل بحيث يتضمن التقرير تقييم لنظام الرقابة الداخلية والنتائج والتوصيات، وبيان الإجراءات المتخذة من كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة، وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وأسباب ذلك.¹⁰
- 7) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير عام مكتوب 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.¹¹
- 8) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة إجراءات الرقابة والإشراف على الشئون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر، تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق، تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك عدد المرات التي أخطر فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية والطريقة التي عالج بها هذه المسائل، أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته في معالجة هذا الإخفاق-لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية-، مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها، إضافة إلى المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.¹²
- 9) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة الداخلية ومستندات العمل متضمنة ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الباب الحادي عشر: المعايير المهنية والأخلاقية

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، ويراعى فيها بصفة خاصة ما يلي:

- 1) التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحتهم الشخصية في جميع الأحوال.
- 2) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3) الامتثال والتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4) عدم استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو غيره.
- 5) الحرص على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراضها وأهدافها، وعدم توجيهها لتحقيق مصالح خاصة.

⁸ فقرة استرشادية

⁹ فقرة استرشادية

¹⁰ فقرة استرشادية

¹¹ فقرة استرشادية

¹² فقرة استرشادية

لائحة الحوكمة لشركة أسواق عبد الله العثيم



6) وضع قواعد دقيقة ومحكمة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

الباب الثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق

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

الباب الثالث عشر: النفاذ والتعديل

أولاً: النفاذ:

يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، كما أنه يعتد بالنظام الأساسي للشركة واللوائح الأخرى الصادرة من الهيئة ووزارة التجارة فيما يتعلق بأي تفسير لما جاء في هذه اللائحة.

ثانياً: إلزامية اللائحة:

تعد هذه اللائحة إلزامية للشركة، ما عدا البنود التي يُشار فيها إلى أنها استرشادية وفقاً للتشريعات الصادرة وأي تعديلات تتم عليها من الجهات الرسمية المختصة.

ثالثاً: التعديل:

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة والمنصوص عليها نظاماً، يجوز لمجلس الإدارة تقرير إستثناءات بخلاف ما ورد بهذه اللائحة بما يحقق مصالح الشركة أو أغراضها، ويجب على مجلس الإدارة تعديل وتحديث هذه اللائحة وفقاً لأي متغيرات على التنظيمات المتعلقة بها أو ما يراه مناسباً.