

لائحة حوكمة الشركة السعودية للتسويق

(أسواق المزرعة)

والمعتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 1-فبراير-2024

لوائح وأنظمة حوكمة الشركات

الشركة السعودية للتسويق

(أسواق المزرعة)

جدول المحتويات

5	مقدمة	1
9	المساهمين	2
9	نظرة عامة	2.1
10	الحقوق المرتبطة بالأسهم	2.2
10	التواصل مع المساهمين	2.3
10	حصول المساهم على المعلومات	2.4
11	اجتماعات الجمعية العامة	3
11	إجراءات اجتماعات الجمعية العامة	3.1
11	إدارة الجمعية العامة للمساهمين	3.2
12	جدول أعمال الجمعية العامة	3.3
12	إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة	3.4
12	سلطات الجمعية العامة	3.5
14	سياسة الإفصاح	4
15	مبادئ وأهداف سياسة الإفصاح	4.1
15	الأشخاص المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة	4.2
16	الإجراءات والقواعد الأساسية للإفصاح عن المعلومات	4.3
16	سياسة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية	4.4
17	سياسة الإفصاح عن المعلومات المالية	4.5
18	سياسة الإفصاح عن المعلومات	4.6
19	التقرير السنوي لمجلس الإدارة	4.7
22	الإعلانات والإفصاحات والتقارير	4.8
22	إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	4.9
22	الإفصاح عن المكافآت	4.10
23	تقرير لجنة المراجعة	4.11
23	سياسة الرقابة الداخلية	5
23	نظام الرقابة الداخلية	5.1
23	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة	5.2
24	مهام إدارة المراجعة الداخلية	5.3
24	تكوين إدارة المراجعة الداخلية	5.4
24	خطة/تقرير/حفظ تقارير المراجعة الداخلية	5.5
25	التحكم في المخاطر	5.6
26	سياسة توزيعات الأرباح	6
25	السنة المالية	6.1
26	الوثائق المالية	6.2
26	توزيع الأرباح	6.3

26.....	إستحقاق الأرباح	6.4
26.....	خسائر الشركة	6.5
27.....	<u>سياسة إجراءات العمل في مجلس الإدارة</u>	7
27.....	تكوين مجلس الإدارة	7.1
28.....	اجتماعات مجلس الإدارة	7.2
29.....	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	7.3
32.....	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة	7.4
32.....	سياسة توزيع الإختصاصات والمهام	7.5
34.....	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم	7.6
34.....	إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	7.7
34.....	مهام العضو المستقل	7.8
35.....	عوارض الإستقلال	7.9
36.....	انتهاء عضوية مجلس الإدارة	7.10
36.....	تقارير مجلس الإدارة	7.11
36.....	تدريب مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية	7.12
37.....	امين سر مجلس الإدارة	7.13
37.....	شروط عضوية مجلس الإدارة	7.14
38.....	<u>لجان المجلس</u>	8
43.....	<u>الإدارة التنفيذية</u>	9
44.....	سياسة ومسئوليات الإدارة التنفيذية	9.1
44.....	سياسة مكافآت العاملين	9.2
44.....	<u>مراجع الحسابات الخارجي</u>	10
45.....	<u>سياسة الاحتفاظ بالوثائق</u>	11
45.....	<u>سياسة تعارض المصالح</u>	12
46.....	نظرة عامة	12.1
46.....	تجنب تعارض المصالح	12.2
47.....	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح	12.3
47.....	ضوابط منافسة الشركة	12.4
47.....	مفهوم أعمال المنافسة	12.5
47.....	قبول الهدايا	12.6
48.....	<u>سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح</u>	13
48.....	نظرة عامة	13.1
49.....	سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	13.2
51.....	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	13.3
51.....	<u>متابعة تطبيق قواعد حوكمة الشركة</u>	14

1 مقدمة

تمهيد والغرض من حوكمة الشركة

تعتمد فاعلية حوكمة الشركات على وجود مجلس إدارة مستقل ومثابر وملتزم وفعال ومن هذا المنطلق تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق مسؤولية الوفاء بالمتطلبات التشريعية وقواعد الحوكمة كما أقرتها قواعد ولوائح هيئة السوق المالية السعودية.

لذلك يمنح هذا الإطار مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق الأسس المطلوبة لوضع وتطبيق ومراقبة معايير وسياسات حوكمة الشركة لتبني ممارسات الحوكمة وقواعد الإلتزام القانوني والممارسة المهنية في مختلف دوائر وأقسام الشركة السعودية للتسويق.

وقد أعدت الشركة السعودية للتسويق هذا المرجع إستناداً على آخر التعديلات والتحديثات في القوانين واللوائح المتبعة لتفصيل قواعد وسياسات حوكمة الشركة كما يسرد هذا المرجع المسؤوليات والإجراءات الضرورية التي تُشكّل أسس لشركة تعمل وفقاً لحوكمة جيدة. وقد أعد هذا المرجع بناءً على أفضل الممارسات دولياً إلا ان التنفيذ الناجح للممارسات الجيدة لحوكمة الشركة السعودية للتسويق يعتمد على نهج يتجاوز الإلتزام البسيط بالمتطلبات القانونية ويتحقق عندما يتم تبني ثقافة الأمانة والمسئولية والممارسات المسنولة من جميع الاطراف المعنية داخل الشركة.

ومن منطلق الشفافية، فإن مبادئ الحوكمة المطروحة في هذا المرجع منشورة على الموقع الإلكتروني للشركة السعودية للتسويق كجزء من التزامها بمبادئ الإفصاح والشفافية.

يكون لكل المصطلحات المحددة المستخدمة في هذه اللائحة المعنى المشار اليه.

التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- 1- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ.
- 2- نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.
- 3- قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية .
- 4- قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.
- 5- الهيئة: هيئة السوق المالية .
- 6- السوق: السوق المالية السعودية.
- 7- الشركة: شركة المساهمة المدرجة في السوق.
- 8- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
- 9- حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبينه الأعمال.
- 10- جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 11- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- 12- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- 13- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة.
- 14- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- 15- الأقارب أو صلة القرابة:
 - 15.1 الأباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.
 - 15.2 الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 - 15.3 الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
 - 15.4 الأزواج والزوجات.
- 16- الشركة القابضة: شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 17- شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
- 18- الأطراف ذوو العلاقة:
 - 18.1 تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
 - 18.2 المساهمين الكبار في الشركة .

- 18.3 أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة .
- 18.4 أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة .
- 18.5 أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
- 18.6 أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه.
- 18.7 أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
- ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
- 19- المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- 20- 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 بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 21- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والداننين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- 22- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5 %) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- 23- 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: (أ) امتلاك نسبة (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- 24- الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- 25- 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 الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- 26- يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1 تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2 بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 3 تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات إتخاذ القرار في الشركة.
- 4 تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها .
- 5 توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6 تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 7 وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8 زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- 9 توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها .

2 المساهمين

المعاملة العادلة للمساهمين

يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.

يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة ونوع الأسهم وعدم حجب أي حق عنهم.

تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم

وقد إعتد مجلس الإدارة سياسة وإجراءات حقوق المساهمين المنصوص عليها أدناه:

2.1 نظرة عامة

2.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

2.3 التواصل مع المساهمين

2.4 حصول المساهم على المعلومات

2.1 نظرة عامة

تم اعداد هذه السياسات والإجراءات الخاصة بحقوق المساهمين وفقا للنظام الأساسي للشركة وطبقا لقانون الشركات والقوانين واللوائح ذات الصلة.

2.1.1 تنظم هذه السياسة حقوق المساهمين والإجراءات التي تتخذها الشركة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

2.1.2 يتحمل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولية التأكد من التزام الشركة بأحكام هذه السياسة.

2.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

2.2.1 الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.

2.2.2 الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.

2.2.3 حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.

2.2.4 التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

2.2.5 الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

2.2.6 مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

2.2.7 مساعدة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

2.2.8 أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

2.2.9 تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

2.2.10 طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

2.2.11 ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

2.3 التواصل مع المساهمين

2.3.1 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

2.3.2 يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم .

2.3.3 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.

2.3.4 تعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.

2.4 حصول المساهم على المعلومات

2.4.1 يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

2.4.2 يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

2.4.3 يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

إجتماعات الجمعية العامة بالشركة السعودية للتسويق

3.1 إجراءات اجتماعات الجمعية العامة

3.1.1 تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

3.1.2 تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

3.1.3 تنعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات .

3.1.4 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

3.1.5 يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (3.1.4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3.1.4) من هذه المادة.

3.1.6 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 للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

3.1.7 يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

3.1.8 على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

3.2 إدارة الجمعية العامة للمساهمين

3.2.1 يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

3.2.2 يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

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

3.2.4 يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

3.2.5 على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

3.3 جدول أعمال الجمعية العامة

3.3.1 على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

3.3.2 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 لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

3.3.3 للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

3.3.4 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. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

3.4 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

3.4.1 على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

3.4.2 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.

3.4.3 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (3.4.2) من هذه المادة.

3.5 سلطات الجمعية العامة

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

3.5.2 تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

3.5.2.1 تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.

3.5.2.2 زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.5.2.3 تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.5.2.4 تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.

3.5.2.5 تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.

3.5.2.6 الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

3.5.2.7 إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

3.5.2.8 إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

3.5.2.9 تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

3.5.2.10 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.

3.5.3 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 بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

3.5.4 عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وبخاصة ما يلي:

3.5.4.1 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

3.5.4.2 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.

3.5.4.3 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.

3.5.4.4 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.

3.5.4.5 الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.

3.5.4.6 الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.

3.5.4.7 البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

3.5.4.8 تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.

3.5.4.9 النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطرها 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.

3.5.4.10 تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

3.5.4.11 تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.

3.5.4.12 إقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

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

4 سياسة الإفصاح للشركة السعودية للتسويق

يعتمد مجلس الإدارة سياسة الإفصاح عن المعلومات والشفافية

4.1 مبادئ وأهداف سياسة الإفصاح

4.2 الأشخاص المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة

4.3 إجراءات وقواعد الإفصاح

4.4 سياسة الإفصاح عن التطورات الجوهرية

4.5 الإفصاح عن المعلومات المالية

4.6 الإفصاح عن المعلومات

4.7 التقرير السنوي لمجلس الإدارة

4.8 الإعلانات والإخطارات والتقارير

4.9 إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

4.10 الإفصاح عن المكافآت

4.11 تقرير لجنة المراجعة

4.1 مبادئ وأهداف سياسة الإفصاح

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- 4.1.1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل .
- 4.1.2 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 4.1.3 أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- 4.1.4 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4.1.5 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

4.2 بموجب القوانين واللوائح فالتالي ذكرهم هم من لديهم حق الإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة:

4.2.1 المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة:

4.2.1.1 رئيس مجلس الإدارة

4.2.1.2 نائب رئيس مجلس الإدارة

4.2.1.3 الرئيس التنفيذي للشركة

4.2.1.4 المدير المالي

4.2.2 فيما يخص الإفصاح عن التقارير التي قد يكون لها تأثير جوهري على أنشطة الشركة أو على قيمة أسهمها فيتم التنسيق مع الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شخص آخر يحدده الرئيس التنفيذي عن كيفية ومدى إمكانية الإفصاح عن تلك التقارير.

4.2.3 بموجب اللوائح والقوانين يمكن للأشخاص المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات بالنيابة عن الشركة وأن يفوضوا أشخاصاً آخرين بالإفصاح عن المعلومات نيابة عنهم، ويحظر على أي شخص آخر غير المفوضين من الشركة الإفصاح عن أي معلومات أو الرد على أية أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة دون الحصول أولاً على إذن مسبق من مجلس الإدارة.

4.2.4 في حال مشاركة أي موظف بالشركة في أي حدث عام بصفته الرسمية، فيتم التأكد من أن أي إفصاح عن المعلومات المتعلقة بالشركة يتم في إطار سياسة الإفصاح للشركة وبموافقة كتابية مسبقة من الشخص المصرح له بالإفصاح عن معلومات خاصة بالشركة.

4.3 الإجراءات والقواعد الأساسية للإفصاح عن المعلومات

4.3.1 تقع مسئولية تنظيم وحسن توقيت الإفصاح عن المعلومات المطلوبة من الجهات الحكومية ذات الصلة والمساهمين والدائنين والأطراف ذات العلاقة الأخرى على عاتق الرئيس التنفيذي للشركة.

4.3.2 يتولى أمين سر المجلس بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي المهام التالية:

4.3.2.1 تحديد التوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات والتأكد من الإفصاح عن البيانات المالية المرحلية

والسنوية وكذلك أية معلومات تتعلق بالأحداث الجوهرية التي تؤثر على أعمال الشركة وعملياتها المالية.

4.3.2.2 حفظ وثائق الشركة الواجب الاحتفاظ بها من قبل الشركة بشكل آمن والعمل على الوصول إليها بسهولة.

4.3.3 يقوم مجلس الإدارة أو أي من ينوبه عن سياسة الإفصاح للشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي بمناقشة وإيجاد الحلول والمقترحات التي تطور سياسة الإفصاح للشركة بشكل مستمر.

4.3.4 يتم تطبيق سياسة الإفصاح هذه وفقاً للمتطلبات التنظيمية التي تفرضها القوانين ذات الصلة وبما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين.

4.3.5 يقوم الرئيس التنفيذي والأشخاص المصرح لهم الآخرين بالحصول دائماً على معلومات كاملة عن جميع جوانب أنشطة الشركة للأغراض التالية:

4.3.5.1 تحديد ما إذا كانت هذه المعلومات تستوفي شروط الإفصاح إذا كانت جوهرية وإذا كان يمكن الإفصاح عنها في ذلك الوقت بالذات.

4.3.5.2 التأكد من الفهم الصحيح للعمليات الحالية للشركة التي قد تكون ذات فائدة للمساهمين.

4.3.5.3 منع الحالات التي قد تنكر فيها الشركة عن غير قصد أو تغيير موقفها فيما يتعلق بأي معلومات تم الإفصاح عنها من قبل الشركة.

4.3.6 يتسم الإفصاح من قبل الشركة للمساهمين والجمهور والهيئة بالوضوح والشفافية وبيئته عن أي تضليل.

4.4 سياسة الإفصاح عن التطورات الجوهرية

4.4.1 تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن:

4.4.1.1 أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة، أو

4.4.1.2 أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

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

4.4.2 تقوم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية التالية:

- 4.4.2.1 أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد عن عشرة 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 4.4.2.2 أي دين خارج نطاق النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو تزيد عن 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 4.4.2.3 أي خسائر تساوي أو تزيد عن 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 4.4.2.4 أي تغيير كبير في بيئة إنتاج أو نشاط الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- 4.4.2.5 تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- 4.4.2.6 أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 4.4.2.7 أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
- 4.4.2.8 الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 4.4.2.9 الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه.
- 4.4.2.10 الدخول في أي عقد إيراداته مساويه أو تزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة بشكل غير متوقع بإيرادات تساوي أو تزيد عن (5%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- 4.4.2.11 أي صفقة بين الشركة والطرف ذي العلاقة أو أي ترتيب تستثمر الشركة منه والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو تقدم تمويل له إذا كانت هذه المعاملة أو الترتيب مساوياً أو أكبر من (1%) من إجمالي الإيرادات وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه.
- 4.4.2.12 أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه.

4.5 الإفصاح عن المعلومات المالية

4.5.1 تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات التالية:

- 4.5.1.1 يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويوقع عليها الرئيس التنفيذي للشركة والمدير المالي وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- 4.5.1.2 تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

4.5.1.3 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.

4.5.1.4 تقوم الشركة بتزويد الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يتم إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك فور اعتمادها.

4.5.1.5 تقوم الشركة بتزويد الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يتم إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك فور اعتمادها.

4.5.1.6 تقوم الشركة بالتأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأي شريك له بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

4.6 الإفصاح عن المعلومات

4.6.1 من حق المساهمين مراجعة المواضيع والتقارير الصادرة عن الشركة والاستفسار وطلب معلومات تخص الشركة على أن لا يخل ذلك بمصالح الشركة أو يتعارض مع القوانين ذات الصلة.

4.6.2 تقوم الشركة بالتأكد من سهولة وصول المساهمين والجمهور للمعلومات.

4.6.3 تعتبر المعلومات سرية في حال إذا كان لها تأثير على أعمال الشركة وليس مطلوب الإفصاح عنها وفقاً للقوانين والأنظمة ذات الصلة.

4.6.4 تتخذ الشركة جميع الخطوات والإجراءات اللازمة لحماية المعلومات الحساسة التجارية ومعلوماتها السرية.

4.6.5 المعلومات السرية متاحة حصراً للأشخاص التاليين:

4.6.5.1 أعضاء مجلس الإدارة

4.6.5.2 الرئيس التنفيذي للشركة

4.6.5.3 المدير المالي

4.6.6 يحق للرئيس التنفيذي تعديل قائمة الأشخاص بخلاف المديرين الذين يمكنهم الحصول على المعلومات السرية.

4.6.7 لا يجوز للأشخاص الذين يتاح لهم الحصول على المعلومات السرية أن يستخدموا هذه المعلومات لمصلحتهم الشخصية، كما لا يجوز لهم الإفصاح عن هذه المعلومات لأطراف ثالثة وإذا تعذر ذلك يكون هؤلاء الأشخاص مسؤولين عن الإخلال بهذا الحكم.

4.6.8 في حال حصول شخص ما غير مصرح له بالإطلاع أو معرفة المعلومات الحساسة والسرية للشركة وترتب على ذلك حدوث أضرار للشركة فمن حق الشركة مطالبته بالتعويض عن تلك الخسائر.

4.6.9 فيما يلي أمثلة على المعلومات السرية أو الأسرار التجارية:

4.6.9.1 الفرص الاستثمارية للشركة والدراسات التي يتم إجراؤها لهذا الغرض.

4.6.9.2 العقود والإتفاقيات التي هي موضع التفاوض، مع اشتراط الإمتثال في وقت لاحق لمتطلبات الإفصاح عن قواعد التسجيل والإدراج والقوانين ذات الصلة.
4.6.9.3 المعلومات التفصيلية المتعلقة بالشركة وخدماتها.

4.6.10 تعرف المعلومات الداخلية بأنها أي معلومات تتعلق بأنشطة الشركة غير متاحة للعامه وإذا تم الإفصاح عنها قد تؤثر جوهرياً على القيمة السوقية لأسهم الشركة، تعتبر المعلومات التي تستوفي المعايير التالية معلومات داخلية:

4.6.10.1 المعلومات التي تتعلق مباشرة بالشركة ومجموعتها وأسهمها.

4.6.10.2 معلومات ذات طبيعة محددة

4.6.10.3 أي معلومات مصنفة على أنها ليست علنية.

4.6.10.4 المعلومات التي إذا انتشرت قد تؤثر بشكل كبير على القيمة السوقية لأي من أسهم الشركة.

4.6.11 أي شخص لديه حق الوصول إلى مراجعة المعلومات الداخلية وفقاً لأي حكم قانوني والوصف الوظيفي وغيرها من سياسة الشركة الداخلية، يعتبر من الداخل.

4.6.12 يعتبر الأشخاص التاليين من الداخل:

4.6.12.1 الأعضاء وأي مدراء تنفيذيين آخرين أو أشخاص مشاركين في الرقابة الداخلية للشركة ومجموعتها.

4.6.12.2 الأشخاص الذين توظفهم الشركة أو مجموعتهم الذين يمكنهم الحصول على معلومات من الداخل، بموجب المهام المسندة إليهم.

4.6.13 يحظر على المطلعين الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو مناقشة ذلك.

4.6.14 يعتمد مجلس الإدارة إجراءات الإفصاح عن المعلومات الداخلية واستخدامها.

4.6.15 يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن ضمان الإمتثال للقوانين السارية وأي متطلبات منصوص عليها في اللوائح الداخلية وغيرها من وثائق الرقابة الداخلية لمنع تعارض المصالح داخل الشركة ومنع الاستخدام غير السليم للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين ومن لهم علاقة مباشرة بأعمال الشركة.

4.7 التقرير السنوي لمجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

4.7.1 ما طُبِق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق وأسباب ذلك.

4.7.2 أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

4.7.3 أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.

4.7.4 تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.

- 4.7.5 الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 4.7.6 وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 4.7.7 حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 4.7.8 الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.
- 4.7.9 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 .
- 4.7.10 نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 4.7.11 توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- 4.7.12 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.
- 4.7.13 تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 4.7.14 بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 4.7.15 وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 4.7.16 وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 4.7.17 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 4.7.18 خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 4.7.19 تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 4.7.20 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 4.7.21 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 4.7.22 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 4.7.23 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

4.7.24 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

4.7.25 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

4.7.26 وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربانهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

4.7.27 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.

4.7.28 وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حقاكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

4.7.29 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.

4.7.30 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.

4.7.31 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

4.7.32 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

4.7.33 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

4.7.34 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، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

4.7.35 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

4.7.36 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

4.7.37 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.

4.7.38 بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

4.7.39 إقرارات بما يلي:

4.7.39.1 أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

4.7.39.2 أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.

4.7.39.3 أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

4.7.40 إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

4.7.41 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.

4.7.42 معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

4.8 الإعلانات والإخطارات والتقارير

اللغة العربية هي اللغة الرسمية والتي يتم استخدامها في نشر وتفسير الإعلانات والإخطارات والتقارير الصادرة من الشركة، ويمكن ترجمة ما سبق ذكره إلى اللغة الإنجليزية ولكن بشرط تطابق النسختين العربية والإنجليزية للمضمون وفي حالة وجود تناقض بين النسخة العربية والنسخة الإنجليزية، تعتمد النسخة العربية.

4.9 إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يقوم مجلس الإدارة بتنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

4.9.1 وضع سجل خاص بإفصاحات الأعضاء والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

4.9.2 إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

4.10 الإفصاح عن المكافآت

4.10.1 يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

4.10.1.1 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

4.10.1.2 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم

مزايًا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايًا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

4.10.1.3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4.10.1.4 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

4.10.1.4.1 أعضاء مجلس الإدارة.

4.10.1.4.2 خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم

الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

4.10.1.4.3 أعضاء اللجان.

4.10.2 يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.

4.11 تقرير لجنة المراجعة

- 4.11.1 يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 4.11.2 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لاتخاذ الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

5 سياسة الرقابة الداخلية بالشركة السعودية للتسويق

5.1 نظام الرقابة الداخلية

5.2 تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

5.3 مهام إدارة المراجعة الداخلية

5.4 تكوين إدارة المراجعة

5.5 خطة المراجعة الداخلية/ تقرير المراجعة الداخلية/ حفظ تقارير المراجعة الداخلية

5.6 التحكم في المخاطر

5.1 نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

5.2 تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

5.2.1 تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم ومتابعة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

5.2.2 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.

5.3 مهام إدارة المراجعة الداخلية

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

5.4 تكوين المراجعة

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

5.4.1 أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

5.4.2 أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

5.4.3 أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

5.4.4 أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

5.5 خطة المراجعة الداخلية/ تقرير المراجعة الداخلية/ حفظ تقارير المراجعة الداخلية

5.5.1 خطة المراجعة الداخلية : تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

5.5.2 تقرير المراجعة الداخلية

5.5.2.1 تعد إدارة 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 انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك .

5.5.2.2 تعد إدارة 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.

5.5.2.3 يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

5.5.2.3.1 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

5.5.2.3.2 تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

5.5.2.3.3 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.

5.5.2.3.4 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).

5.5.2.3.5 مدى تنفيذ الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

5.5.2.3.6 المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

5.5.3 حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

5.6 التحكم في المخاطر

5.6.1 تعرف المخاطر على أنها احتمال وقوع حدث معين يتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة والهدف من عملية التحكم في المخاطر هو تجنب التعرض للمخاطر والتخفيف من آثارها حال حدوثها قدر المستطاع بالإضافة إلى زيادة احتمالية تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وتهدف أيضاً تلك العملية إلى حماية مصالح المساهمين وأصحاب المصالح.

5.6.2 تتم عملية التحكم في المخاطر من خلال عدة مراحل من تحديد للمخاطر وتحليل المخاطر وتقييم المخاطر وتصنيف المخاطر.

5.6.3 المسؤولين عن التحكم ومتابعة المخاطر بالشركة:

5.6.3.1 تقع مسؤولية تحديد المخاطر على عاتق رؤساء الإدارات بالشركة.

5.6.3.2 الرئيس التنفيذي هو المسئول عن تنفيذ سياسة التحكم في المخاطر.

5.6.3.3 إدارة المراجعة الداخلية هي المسؤولة عن متابعة ومراقبة عملية التحكم في المخاطر وتقديم تقرير دوري إلى لجنة المراجعة بشكل ربع سنوي.

6. سياسة توزيع الأرباح بالشركة السعودية للتسويق

إعتمد مجلس الإدارة سياسة توزيع الأرباح أدناه

6.1 السنة المالية

6.2 الوثائق المالية

6.3 توزيع الأرباح

6.4 استحقاق الأرباح

6.5 خسائر الشركة

تم إعداد سياسة توزيع الأرباح للشركة وفقاً لمتطلبات المادة 9 من لائحة حوكمة الشركات.

6.1 السنة المالية

تبدأ السنة المالية للشركة من أول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ قيدها بالسجل التجاري وحتى نهاية شهر ديسمبر من السنة التالية.

6.2 الوثائق المالية

- 6.2.1 في نهاية كل سنة مالية للشركة يتم إعداد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية. ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لإنعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- 6.2.2 يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها أعلاه وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المقرر لإنعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
- 6.2.3 يتم تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي ويرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة وهيئة السوق المالية قبل إنعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.

6.3 توزيع الأرباح

توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه الآتي:

- 6.3.1 تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات (إن وجدت) بموجب توصية من مجلس الإدارة وفقاً لما تقتضيه الأنظمة بهذا الشأن مع مراعاة ما ورد في هذا النظام.
- 6.3.2 يقوم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

6.4 استحقاق الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

6.5 خسائر الشركة

إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المصدر وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك وعما توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال ستين يوماً من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار ودعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال 180 يوماً من تاريخ علمه بالخسائر للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر أو حلها .

7 سياسة إجراءات العمل في مجلس الإدارة

إعتمد مجلس الإدارة سياسة إجراءات العمل في مجلس الإدارة أدناه

7.1 تكوين مجلس الإدارة

7.2 اجتماعات مجلس الإدارة

- 7.3 الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
- 7.4 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
- 7.5 سياسة توزيع الاختصاصات والمهام
- 7.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
- 7.7 اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
- 7.8 مهام العضو المستقل
- 7.9 عوارض الإستقلال
- 7.10 انتهاء عضوية مجلس الإدارة
- 7.11 تقارير مجلس الإدارة
- 7.12 تقييم وتطوير مجلس الإدارة
- 7.13 امين سر مجلس الإدارة
- 7.14 شروط عضوية مجلس الإدارة

7.1 تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- 7.1.1 أن يتناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (7.1.4) من تلك المادة.
- 7.1.2 أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 7.1.3 أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 7.1.4 أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة.
- 7.1.5 تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك .
- 7.1.6 يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .
- 7.1.7 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.
- 7.1.8 مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.

- 7.1.9 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 .
- 7.1.10 يقوم مجلس الإدارة بتحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك.
- 7.1.11 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة.

7.2 اجتماعات مجلس الإدارة

فيما يلي المبادئ التوجيهية التي تحكمها الشركة في أعمال اجتماعات مجلس الإدارة:

- 7.2.1 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 7.2.2 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة 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 خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 7.2.3 لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أو عدد أكبر.
- 7.2.4 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيتم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 7.2.5 إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيتم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- 7.2.6 يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- 7.2.7 على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- 7.2.8 يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يتم إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .
- 7.2.9 لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال .
- 7.2.10 يعتبر اجتماع مجلس الإدارة على النحو الواجب إذا تم الحضور (شخصياً أو بالوكالة) من قبل أغلبية الأعضاء وفقاً للنظام الأساسي، ويجوز للأعضاء الإشتراك في اجتماع للمجلس عن طريق المؤتمر عبر الهاتف أو التداول بالفيديو أو وسائل الإتصال المختلفة التي يمكن لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع أن يسمعوها ويتواصلوا مع بعضهم البعض وتشكل هذه المشاركة وجوداً شخصياً. معلقة لحين معرفة مصدر الفقرة

- 7.2.11 لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة إجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول إجتماع لاحق له.
- 7.2.12 يعقد مجلس الإدارة أربعة إجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

7.3 المسؤولية والوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوانحه 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:

7.3.1 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:

7.3.1.1 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

7.3.1.2 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

7.3.1.3 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.

7.3.1.4 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

7.3.1.5 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها

7.3.1.6 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

7.3.2 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك:

7.3.2.1 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.

7.3.2.2 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

7.3.2.3 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس ومواجهة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة مواجهة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

7.3.2.4 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

7.3.3 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

7.3.4 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

7.3.5 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

7.3.6 الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

7.3.7 الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

7.3.7.1 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

7.3.7.2 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.

7.3.8 الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

7.3.8.1 استخدام إحتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

7.3.8.2 تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

7.3.8.3 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

7.3.9 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

7.3.10 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

7.3.11 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

7.3.12 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

7.3.13 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

7.3.14 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.

7.3.15 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

7.3.16 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (7.6.1.14 – مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم) من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

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

7.3.17.1 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

7.3.17.2 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

7.3.17.3 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.

7.3.17.4 تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

7.3.17.5 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

7.3.17.6 وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

7.3.17.7 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

7.3.18 قام مجلس الإدارة بإعتماد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة والغرض من هذه السياسة هو تركيز إهتمام أعضاء مجلس الإدارة على جوانب المخاطر الأخلاقية وتوفير إرشادات تساعد في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية. جدير بالذكر أنه لا توجد موثيق أو سياسات كاملة يمكنها استباق وتوقع كل المواقف/الحالات التي قد تطرأ، لكن الشركة تتوقع من كل عضو مجلس إدارة أن يتصرف بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة ويكون صاحب حكم مهني مستقل ويتجنب التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها نيابة عن الشركة والمساعدة في تعزيز ثقافة الأمانة وقبول المساءلة وتتضمن تلك السياسة ما يلي :

7.3.18.1 التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

7.3.18.2 تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

7.3.18.3 ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

7.3.18.4 الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

7.3.18.5 التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

7.3.18.6 وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الإطلاع 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.

7.3.19 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 ما يلي :

7.3.19.1 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.

7.3.19.2 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.

7.3.19.3 العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

7.3.20 المسؤولية الإجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

7.3.21 وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة حيث قام مجلس الإدارة باعتماد خطة التعاقب الوظيفي التي تضمن استمرار العمل دون تعطل أو دون تأثير سلبي على أعمال وأنشطة الشركة، إذ تعمل خطة التعاقب الوظيفي على تفادي أي قصور قد يحدث عندما يصبح أي منصب تنفيذي شاغر.

7.4 ممارسة مسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة

7.4.1 يقوم مجلس الإدارة بممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

7.4.2 يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

7.4.3 يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

7.4.4 يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

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

7.4.6 تقع 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

7.5 سياسة توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن 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. ويقوم مجلس الإدارة بالتالي:

7.5.1 اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

7.5.2 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 .

7.5.3 تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها ضمن المادة 22 من النظام الأساسي للشركة.

7.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

7.6.1 يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

- 7.6.1.1 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 7.6.1.2 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 7.6.1.3 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة .
- 7.6.1.4 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 7.6.1.5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم متابعة المخاطر في الشركة قوية .
- 7.6.1.6 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7.6.1.7 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 7.6.1.8 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية .
- 7.6.1.9 الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 7.6.1.10 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 7.6.1.11 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 7.6.1.12 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 7.6.1.13 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.
- 7.6.1.14 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 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.
- 7.6.1.15 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 7.6.1.16 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

7.6.1.17 العمل بناءً على معلومات كاملة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

7.6.1.18 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

7.6.1.19 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

7.6.1.20 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

7.7 اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

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

7.7.1.1 ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة .

7.7.1.2 التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

7.7.1.3 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.

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

7.7.1.5 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وأيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

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

7.7.1.7 إعداد جدول أعمال 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 .

7.7.1.8 عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

7.8 مهام العضو المستقل

7.8.1 مع مراعاة المادة (7.6 - مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم)، يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

7.8.1.1 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

7.8.1.2 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح .

7.8.1.3 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها .

7.9 عوارض الإستقلال

7.9.1 أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

7.9.2 على مجلس الإدارة عمل تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

7.9.3 يتنافى مع الإستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

7.9.3.1 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 .

7.9.3.2 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

7.9.3.3 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

7.9.3.4 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

7.9.3.5 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العاميين الماضيين.

7.9.3.6 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

7.9.3.7 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.

7.9.3.8 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

7.9.3.9 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

7.9.4 لا تعد 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 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 الترشيحات خلاف ذلك.

7.10 إنتهاء عضوية مجلس الإدارة

تنتهي عضوية أي من أعضاء المجلس بموجب قرار من الجمعية العامة العادية بعزله أو بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العامة في هذه الحالة انتخاب مجلس جديد أو من يحل محل العضو المعزول (بحسب الأحوال) وذلك وفقاً لأحكام النظام . وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية ، ويجوز للجمعية العامة (بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

7.11 تقارير مجلس الإدارة بالشركة السعودية للتسويق

7.11.1 يعتبر تقرير مجلس الإدارة جزء من التقرير السنوي للشركة، وبناء على ذلك يتم إصدار تقرير مجلس الإدارة بشكل سنوي.

7.11.2 يشمل تقرير مجلس الإدارة البنود المدرجة في المادة 4.7 (التقرير السنوي لمجلس الإدارة) من سياسة الإفصاح عن المعلومات والشفافية.

7.12 تدريب مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة السعودية للتسويق

7.12.1 يمثل التدريب والتطوير أحد الجوانب الأساسية في الإدارة الشاملة لضمان حيازة مجلس الإدارة للمواد اللازمة لتطوير وحفظ معارف ومهارات أعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وتتضمن سياسة الشركة ما يلي:

7.12.1.1 إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

7.12.1.1.1 استراتيجية الشركة وأهدافها.

7.12.1.1.2 الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

7.12.1.1.3 التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

7.12.1.1.4 مهام لجان الشركة واختصاصاتها .

7.12.2 وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

7.12.3 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.

7.13 أمين سر مجلس الإدارة

7.13.1 يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي :

7.13.1.1 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 رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

7.13.1.2 حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

7.13.1.3 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 .

- 7.13.1.4 التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 7.13.1.5 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 7.13.1.6 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها .
- 7.13.1.7 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 7.13.1.8 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 7.13.1.9 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 7.13.1.10 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .
- 7.13.2 لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- 7.13.3 على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًا مما يلي:
- 7.13.3.1 أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 7.13.3.2 أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- 7.14 شروط عضوية مجلس الإدارة
- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللزيم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- 7.14.1 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
- 7.14.2 الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب .
- 7.14.3 القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 7.14.4 المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- 7.14.5 اللياقة الصحية: وذلك بأن لا 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.

8 لجان الشركة السعودية للتسويق

8.1 تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة 8.4 من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 8.1.1 حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 8.1.2 يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما

تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها .

8.1.3 تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

8.1.4 ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

8.1.5 يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

8.1.6 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 حدوث التغييرات.

8.1.7 يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الثامنة والخمسين والثانية والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

8.2 عضوية اللجان

8.2.1 تم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

8.2.2 تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

8.2.3 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

8.3 دراسة الموضوعات

8.3.1 تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من هذه اللائحة.

8.3.2 للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

8.4 اجتماعات اللجان

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

8.4.2 يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

8.4.3 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

8.5 تكوين لجنة المراجعة

8.5.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

8.5.2 يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.

8.5.3 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

8.5.4 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة.

8.5.5 تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

8.5.6 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.

8.5.7 يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

8.6 إختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

8.6.1 التقارير المالية:

8.6.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

8.6.1.2 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.

8.6.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

8.6.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

8.6.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .

8.6.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

8.7 المراجعة الداخلية

8.7.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

8.7.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .

- 8.7.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .
- 8.7.4 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

8.8 مراجع الحسابات

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

8.9 ضمان الالتزام

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

8.10 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

- 8.10.1 إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدانه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

8.11 إجتماعات لجنة المراجعة

- 8.11.1 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- 8.11.2 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 8.11.3 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

8.12 ترتيبات تقديم الملحوظات

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

8.13 صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

8.13.1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

8.13.2 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

8.13.3 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

8.14 تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

8.14.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

8.14.2 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً 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.

8.15 إختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:

8.15.1 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.

8.15.2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

8.15.3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

8.15.4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

8.15.5 إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

8.15.6 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

8.15.7 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

8.15.8 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

8.15.9 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

8.15.10 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

8.15.11 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

8.15.12 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

8.15.13 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

8.15.14 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

8.16 سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

8.16.1 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

8.16.2 أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

8.16.3 أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

8.16.4 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

8.16.5 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

8.16.6 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .

8.16.7 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.

8.16.8 تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

8.17 إجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

8.18 إجراءات الترشيح

8.18.1 على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

8.18.2 يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

8.19 لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

9 الإدارة التنفيذية بالشركة السعودية للتسويق

9.1 سياسة ومسئوليات الإدارة التنفيذية

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

- 9.1.1 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 9.1.2 اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل ومواجهة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها، حيث يتم ذلك من قبل رؤساء الإدارات التنفيذية والمدير المالي بالشركة ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لمناقشتها خلال الاجتماعات الدورية.
- 9.1.3 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية .
- 9.1.4 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 9.1.5 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 9.1.6 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها وتشمل:
 - 9.1.6.1 تنفيذ سياسة تعارض المصالح .
 - 9.1.6.2 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 9.1.6.3 تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس ومواجهة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - 9.1.6.4 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 - 9.1.6.5 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9.1.7 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - 9.1.7.1 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - 9.1.7.2 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - 9.1.7.3 استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة.
 - 9.1.7.4 تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - 9.1.7.5 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9.1.8 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم.
- 9.1.9 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

9.1.10 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

9.1.11 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

9.1.12 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها والحرص على الإلتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

9.1.13 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

9.1.14 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

9.1.15 اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

9.2 سياسة مكافأة العاملين للشركة السعودية للتسويق

تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء، حيث يتم اعتمادها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها وتتم بشكل سنوي.

10 مراجع الحسابات الخارجي للشركة السعودية للتسويق

10.1 تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالإستقلال 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 .

10.2 تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

10.2.1 أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

10.2.2 أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

10.2.3 ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

10.2.4 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .

10.3 يقوم مراجع الحسابات بالآتي:

10.3.1 بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

10.3.2 إبلاغ الهيئة في حال عدم إتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها .

10.3.3 أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر 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.

11 سياسة الاحتفاظ بالوثائق بالشركة السعودية للتسويق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود 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.

12 سياسة تعارض المصالح للشركة السعودية للتسويق

إعتمد المجلس سياسة تعارض المصالح الموضحة أدناه:

12.1 نظرة عامة

12.2 تجنب تعارض المصالح

12.3 إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

12.4 ضوابط منافسة الشركة

12.5 مفهوم أعمال المنافسة

12.6 قبول الهدايا

12.1 نظرة عامة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

12.1.1 سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

12.1.1.1 التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- 12.1.1.2 تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 12.1.1.3 إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- 12.1.1.4 الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض .
- 12.1.1.5 الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح .
- 12.1.1.6 إجراءات واضحة عند التعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي 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.
- 12.1.1.7 الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

12.2 تجنب تعارض المصالح

12.2.1 يجب على عضو مجلس الإدارة:

- 12.2.1.1 ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 12.2.1.2 تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 12.2.1.3 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص

12.2.2 يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- 12.2.2.1 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 المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

12.3 إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة – وتشمل:

12.3.1 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

12.3.2 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

12.4 ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

12.4.1 إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

12.4.2 عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن فيمجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.

12.4.3 قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

12.4.4 الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

12.5 مفهوم أعمال المنافسة

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

12.5.1 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.

12.5.2 قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

12.5.3 حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

12.6 قبول الهدايا

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

13 سياسة العلاقة مع أصحاب المصالح للشركة السعودية للتسويق:

13.1 نظرة عامة

13.2 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

13.3 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

13.4 تحفيز العاملين

الغرض من هذا الباب هو توضيح السياسات التي ستحكم الشؤون المتصلة بالعلاقة مع أصحاب المصلحة ضمن مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق.

13.1.1 أصحاب المصلحة هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الشركة ويستطيعون التأثير على أو يتأثرون بتصرفات الشركة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصلحة الأساسيين في الشركة: المساهمون والمدراء التنفيذيون والموظفون والعملاء/الزبانن والداننون والبنوك والموردون والمجتمع المحلي والحكومة. ومن المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتا كافيا لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة فيها تنعم بنجاح أكبر وتجني ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع ومن أصحاب المصلحة هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل.

13.1.2 العلاقات الجيدة مع أصحاب المصلحة تساعد الشركة بطرق مختلفة، مثل:

13.1.2.1 تقوية الولاء

13.1.2.2 التمكين من إتخاذ القرارات الصائبة

13.1.2.3 التعرف على العوائق والمشاكل

13.1.2.4 المساعدة في معالجة المشاكل

13.1.2.5 دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة

13.2 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

13.2.1 مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق ملتزم بأعلى المعايير الأخلاقية حيث تتطلع الشركة لأن يتحلى أصحاب المصلحة بإيمان والتزام متينين تجاه الشركة. متانة الثقة والالتزام هي مفتاح النجاح للشركة السعودية للتسويق في بناء علاقات صحية مع أصحاب المصلحة.

ومن الطرق المفيدة لإدارة علاقات أصحاب المصالح بإنشاء وتعميم مدونة أخلاقيات وسلوكيات مكتوبة، حيث جزء من هذا الميثاق يوجه الشركة للالتزام بالمتطلبات القانونية وغيرها من الإلتزامات المتصلة بأصحاب المصلحة الشرعيين.

في حالة خرق أحد حقوق صاحب المصلحة، ستحرص لجنة المراجعة والمخاطر على إتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية به لمعالجة المشاكل بطريقة وافية.

13.2.2 يكون مجلس الإدارة مسنولا عن صياغة طابع وثقافة الشركة والإشراف على الإمتثال لمدونة الأخلاقيات بما في ذلك إدارة متطلبات أصحاب المصلحة. يعالج ميثاق أخلاقيات الشركة الإلتزامات القانونية للشركة إضافة إلى إتاحة مساحة ووسائل للموظفين كي ينبهوا مجلس الإدارة والمديرين بشأن أي سوء تصرف محتمل بدون خوف من عقاب أو جزاء. تشمل قائمة أصحاب المصلحة المتصلة باعتبارات قانونية أو تعاقدية أو تجارية التالي:

- المساهمين.
- العملاء والموردين.
- الموظفين.
- المجتمع.
- الدائنين.
- المؤسسات الاستثمارية.
- الممولين/البنوك.

13.2.2.1 المساهمين

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بإيجاد قيمة مستدامة لمساهميها وتسعى لتحقيق عائدات مالية مميزة وتعمل لخدمة مصالح المساهمين بأفضل شكل ممكن.

13.2.2.2 العملاء والموردين

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بتوفير منتجات نهائية عالية الجودة وخدمات ممتازة وحلول ذات قيمة مضافة، كما تسعى الشركة للتعامل مع العملاء والموردين باستقامة وأمانة وتسعى لبناء وحفظ علاقات جيدة مع عملائها ومورديها وتحرص على حماية سرية المعلومات المتصلة بهم.

لذلك يقع عاتق فهم احتياجات أو مخاوف العملاء والاستجابة لها ليس فقط على الإدارة التنفيذية وحدها، بل تتطلب اهتماما من مجلس الإدارة الذي يتعين عليه أن ينظر في الكيفية الناجحة لتناول ومعالجة شكاوى العملاء. يتم رفع التقارير والإحصائيات إلى مجلس الإدارة حول المشاكل الرئيسية البارزة في شكاوى العملاء.

13.2.2.3 الموظفين

بشكل عام لا يتحمل مجلس الإدارة تجاه الموظفين واجبات قانونية انتمائية ومع ذلك يقوم المجلس بإدراك الآتي:

13.2.2.3.1 أهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.

13.2.2.3.2 الإلتزامات المحددة المفروضة طبقا لتشريعات أخرى تشمل قوانين الصحة والسلامة المهنية.

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بمعاملة أفرادها بكرامة وتحقيق تكافؤ فرص التوظيف لكافة موظفيها شاملا التعيينات والمكافآت والتطوير المهني والترقيات.

كما يؤمن مجلس إدارة الشركة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس إدارة الشركة من موظفي الشركة السعودية للتسويق أن يكشفوا ما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما تريد الشركة من الغير ألا يطلبوا من موظفيها العمل بطريقة غير أخلاقية وبالمثل لن تطلب الشركة من أحد أيا كان أن يعمل بطريقة غير أخلاقية.

13.2.2.4 المجتمع

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بالإسهام في رفع مستوى نوعية الحياة أينما مارست عملياتها وبالاستغلال المسنول للموارد من أجل الحفاظ على البيئة وبالتالي يريد مجلس إدارة الشركة من المجتمعات المتصلة بها أن يعتمدوا على إسهامات الشركة على الصعيد المدني والخيري والأنشطة الأخرى التي تصلح المجتمع.

13.2.2.5 الداننين

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بالمسؤولية الإيجابية تجاه الداننين، حيث تمت المناقشات مع الداننين وتأكيدا في حالات قانونية وقضائية وبالتالي تكون محور تركيز مجلس الإدارة في حالات العُسر (الضيق) المالي.

13.2.2.6 المؤسسات الاستثمارية

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بأن تتفهم وتتجاوب بطريقة ملائمة مع احتياجات وتطلعات المستثمرين جميعا، وأن مؤسسات الاستثمار المساهمة ستكون هي صاحبة الصوت الأعلى في مطالب المساهمين. وذلك لأن المستثمرون يبنون قراراتهم على المعلومات التي يتلقونها وأغلب تلك المعلومات تأتي من الشركات نفسها.

تحتاج الشركة إلى أن توجد توازنا بين تطلعات وطلبات المؤسسات الاستثمارية مقابل مصالح المساهمين ككل وأن تحرص على معاملة عادلة ومنصفة وموحدة لكافة المساهمين.

13.2.2.7 الممولين والبنوك

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بأن تولي عناية دقيقة للالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. كما ان هناك الكثير من المقرضين ممن لديهم موثيق توجب على الشركة أن تتقيد بنسب ومعدلات محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء باتفاقيات التمويل.

13.3 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

قامت الشركة السعودية للتسويق متمثلة في مجلس الإدارة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها اصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، حيث تشمل ما يلي:

13.3.1 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية او تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها سواء اكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن واجراء التحقيق اللازم بشأنها.

13.3.2 الحفاظ على سرية اجراءات الإبلاغ بتيسير الإتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة او غيرها من اللجان المختصة.

13.3.3 تم تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات اصحاب المصالح والتعامل معها.

13.3.4 تم تخصيص هاتف و بريد الكتروني لتلقي الشكاوي وتم الإعلان عنهما في جميع إدارات وفروع الشركة وفي مختلف المناطق بالمملكة.

13.3.5 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

13.4 تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

14 تطبيق ومتابعة قواعد حوكمة الشركة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

14.1 التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

14.2 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

14.3 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

14.4 إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

- يوجد فريق عمل للشركة مكون من رئيس المراجعة الداخلية، المستشار القانوني للشركة ومسؤول الإتصال عن هيئة السوق المالية للشركة ويقوم هذا الفريق بمهمة التحقق من الإلتزام بالنقاط المذكورة أعلاه.