

1442/09/09 هـ (الموافق 2021/04/21 م)

لائحة الحوكمة

شركة جاهز الدولية لتقنية نظم المعلومات



2.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية
2.....	الباب الثاني: حقوق المساهمين
5.....	الباب الثالث: مجلس الإدارة
9.....	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة
10.....	الباب الخامس: الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية
11.....	الباب السادس: الرقابة والمراجعة الداخلية
12.....	الباب السابع: مراجع حسابات الشركة
14.....	الباب الثامن: الإفصاح والشفافية
15.....	الباب التاسع: السياسات الداخلية
17.....	الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق
17.....	الباب الحادي عشر: أحكام ختامية
18.....	الملحق (1)
18.....	التعريفات والمصطلحات

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### التمهيد والغرض من اللائحة

- 1-1 تبن لائحة الحوكمة الداخلية ("اللائحة") لشركة جاهز الدولية لتقنية نظم المعلومات ("الشركة") القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة، بهدف وضع إطار فعال لضمان التزام الشركة بمتطلبات حوكمة الشركات بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وتبني أفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- 2-1 تعد أحكام هذه اللائحة إلزامية، ويتولى مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة"، ويشار لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بـ "عضو مجلس الإدارة") التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه اللائحة.

### 2. التعريفات والمصطلحات

- 1-2 يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المحددة لها في الملحق (1) ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

## الباب الثاني: حقوق المساهمين

### 1. الحقوق العامة للمساهمين

- 1-1 يلتزم مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة (كما تم تعريفهم في الملحق (1)) ("كبار التنفيذيين" أو "الإدارة التنفيذية") بالعمل على حماية حقوق مساهمي الشركة ("المساهمين"، ويشار لكل منهم بـ "المساهم") وتمكينهم من ممارسة جميع حقوقهم كمساهمين من غير عوائق أو صعوبات وتفعيل إجراءات تضمن ذلك.
- 2-1 يلتزم مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالعدالة والمساواة في المعاملة بين جميع المساهمين، ويلتزم بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.
- 3-1 يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. ويجب 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 الفئة، كما يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 4-1 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. ويعمل رئيس مجلس الإدارة ("رئيس المجلس") والرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي") على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 5-1 يثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بأسهم الشركة ("الأسهم")، وبخاصة ما يلي:
- (أ) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (ب) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- (ت) حضور جمعيات المساهمين العامة ("الجمعية العامة") أو الخاصة، والاشتراك في مداواتها، والتصويت على قراراتها.
- (ث) التصرف في أسهمه وفق أحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
- (ج) 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 الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

(ح) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

(خ) مساءلة 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.

(د) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية بنسبة ملكية المساهمين للأسهم عند زيادة رأس المال، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية أو تعطي الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

(ذ) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

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

(ز) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم وفقاً لنظام الشركة الأساس.

6-1 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في أي منهما أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

## 2. حقوق الجمعية العامة

1-2 الجمعية العامة هي السلطة العليا للشركة وتختص بجميع الأمور المتعلقة بها، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية والنظام الأساس للشركة.

2-2 تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

3-2 على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك أي من:

(أ) مراجع الحسابات (كما يتم تعريفه في الملحق (1)).

(أ) لجنة المراجعة.

(ب) عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة.

(ج) الجهات التنظيمية المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

4-2 يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس وفي الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) ("السوق"). ويجب تزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة من الدعوة خلا فترة الإعلان وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل أخرى بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

5-2 يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني - 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.

- 6-2 على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للجهات التنظيمية المختصة وللمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 7-2 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.
- 8-2 يجوز لمجلس الإدارة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وموعد انعقادها، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (2-4) من الباب الثاني من هذه اللائحة.
- 9-2 يعمل مجلس الإدارة على إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يعمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.
- 10-2 للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر (من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة) في حضور اجتماعات الجمعية العامة والخاصة.
- 11-2 يجوز للشركة عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة ومشاركة المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط التالية:
- (أ) أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة أو الخاصة.
- (ب) أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشر بين الشركة والمساهمين، بما يمكن المساهمين من المشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة والخاصة وبصورة آنية تمكنهم من الاستماع ومتابعة العروض والإدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.
- 12-2 يجب على الشركة إتاحة التصويت الآلي للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة – وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات – وفقاً للضوابط التالية:
- (أ) أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم، سواء قبل أو خلال اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة، دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنهم.
- (ب) أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند انتهاء مناقشة ذلك البند والتصويت عليه في الجمعية.
- 13-2 يتم احتساب الحضور والأصوات للمساهمين المشاركين في الجمعيات العامة والخاصة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون آلياً وفقاً للفقرتين (2-11) و(2-12) من الباب الثاني من هذه اللائحة ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد الجمعيات العامة والخاصة.
- 14-2 على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية. وتقوم الشركة بوضع الضوابط والقيود المناسبة للتأكد من هوية المساهم الذي يصوت آلياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي من بنود الاجتماع.
- 15-2 يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه. ويلتزم 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 إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 16-2 للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع

الحسابات. ويجب مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

17-2 على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الجهات التنظيمية المختصة والسوق - وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها. ويجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

### الباب الثالث: الجمعيات العامة:

#### 1. جدول أعمال الجمعية العامة

على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يمكن لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة - 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.

للشركة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

#### 2. إدارة جمعية المساهمين

يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

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 تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

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.

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

على الشركة الإعلان - وفقاً للضوابط التي يحددها نظام الشركات - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### 3. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
  2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  3. تخفيض رأس مال الشركة حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينوه عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين والتصرف فيه.
  5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
  6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  7. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو صكوك.
  8. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
  9. 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 نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر القرارات وفقا لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

#### 4. اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً لا هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يخاطرها بما تراجع 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 لهذا الشأن.
11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الإئتافي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الإئتافي، والتصرف فيها
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو معاونة ما يعون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
15. 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، ولا حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

## الباب الرابع: مجلس الإدارة

### 5. تشكيل المجلس والعضوية

- 1-1 يشكل مجلس الإدارة من ستة أعضاء ، على أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين وألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضو .
- 2-1 يخضع تشكيل مجلس الإدارة لأحكام نظام الشركة الأساس.



- 3-1 على الشركة إشعار الجهات التنظيمية المختصة 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.
- 4-1 عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الجهات التنظيمية المختصة والسوق - وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية - فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

## 6. اجتماعات واجراءات عمل المجلس

- 1-1 تخضع اجتماعات واجراءات عمل مجلس الإدارة - بما في ذلك القواعد المتعلقة بنصاب الاجتماعات وإصدار القرارات - لأحكام نظام الشركة الأساس.
- 2-1 يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل.
- 3-1 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة للاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. ويجب أن تشمل الدعوة على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات والمعلومات اللازمة. ويجتمع المجلس في الأوقات والأماكن التي يراها مناسبة للقيام بمسؤولياته.
- 4-1 يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعاته شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض.
- 5-1 لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة بند أو أكثر إلى جدول أعمال اجتماع المجلس. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- 6-1 يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. وعلى عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات، وخصوصاً تلك التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.
- 7-1 لا يحق حضور اجتماعات مجلس الإدارة إلا لأعضائه وأمين السر ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلب المجلس ذلك بدعوة منه.
- 8-1 لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها كتابة أو إلكترونياً على كافة الأعضاء متفرقين للموافقة والتوقيع عليها وفقاً لأحكام النظام الأساس.
- 9-1 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنْ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وفي حال أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- 10-1 تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

## 7. اختصاصات ومهام وصلاحيات المجلس

- 1-1 مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته بصفة خاصة ما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس.
- 2-1 يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ويلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديماً على

مصلحته الشخصية وفقاً لأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

3-1 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.

4-1 تكون اختصاصات مهام وصلاحيات رئيس المجلس ونائب الرئيس وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس وسياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (2-12) من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الصلاحيات والتفويض").

## 8. التطوير والدعم والتقييم

5-1 يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

(أ) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

(ب) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على برامج ودورات التدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

6-1 يتعين على كبار التنفيذيين تزويد أعضاء مجلس الإدارة – والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص – ولجان مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون واضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

7-1 يتم تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه وكبار التنفيذيين بشكل سنوي وفقاً للإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة.

## 9. المكافآت

8-1 تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركة الأساس.

9-1 تخضع مكافآت مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء لجان مجلس الإدارة لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في سياسة الإفصاح وإجراءاته التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (2-2) من الباب العاشر ("سياسة الإفصاح").

## الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة

## 1. أحكام عامة

1-1 يكون للشركة لجنتين دائمتين كما يلي:

(أ) لجنة المراجعة.

(ب) لجنة الإستثمار.

2-1 يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجاناً أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور يقوم بتفويضه المجلس من وقت لآخر. ويصدر بقرار من مجلس الإدارة لائحة عمل هذه اللجان الأخرى وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية على أن تشمل هذه اللائحة - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

## 2. لجنة المراجعة

1-2 تشكّل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة.

2-2 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

## 3. لجنة الإستثمار

1-3 تشكّل لجنة الإستثمار بقرار من مجلس الإدارة.

2-3 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الإستثمار على أن تشمل هذه اللائحة - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها.

## الباب السادس: الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية

### 1. الإدارة التنفيذية

1-1 يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.

2-1 مع مراعات صلاحيات وسلطات مجلس الإدارة، تختص الإدارة التنفيذية بإدارة عمليات الشركة اليومية، بما في ذلك اقتراح وتنفيذ القرارات والخطط والسياسات والاستراتيجيات الرئيسية للشركة.

3-1 يوضح كل من نظام الشركة الأساس وسياسة الصلاحيات والتفويض اختصاصات ومهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية بشكل مفصل.

### 2. اللجان الإدارية

1-2 للشركة تشكيل لجانٍ على المستوى الإداري ("اللجان الإدارية") حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور تقوم الإدارة التنفيذية بتفويضه من وقت لآخر وفقاً لسياسة الصلاحيات والتفويض.

## الباب السابع: الرقابة والمراجعة الداخلية

### 1. نظام الرقابة والمراجعة الداخلية

- 1-1 يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة ومراجعة داخلية للشركة ("نظام الرقابة الداخلية") لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام الحوكمة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 2-1 يتم تطوير نظام الرقابة الداخلية باتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

### 2. إدارة التدقيق الداخلي

- 1-2 تقوم الشركة بإنشاء إدارة الرقابة والمراجعة الداخلية ("إدارة التدقيق الداخلي") من أجل تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية، وسياسات الشركة وإجراءاتها.
- 2-2 تتكون إدارة الرقابة والمراجعة الداخلية من مدير إدارة التدقيق الداخلي ("مدير إدارة التدقيق الداخلي") على الأقل. ويجوز للشركة تعيين موظفين آخرين أو الاستعانة بجهات خارجية للعمل كمراجعين داخليين ("المراجعين الداخليين") في إدارة التدقيق الداخلي.
- 3-2 يتم تعيين مدير إدارة التدقيق الداخلي من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة.
- 4-2 تعمل إدارة التدقيق الداخلي بموجب القواعد التالية:

(أ) يجب أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

(ب) يجب على المراجعين الداخليين إظهار مستوى عالٍ من المهنية في جمع وتقييم وتوصيل المعلومات عن النشاط أو العملية التي يتم مراجعتها، وإجراء تقييم متوازن لجميع الظروف ذات الصلة، وألا تتأثر أحكامهم بمصالحهم الخاصة أو من قبل الآخرين.

(ج) ترفع إدارة التدقيق الداخلي تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

(د) يكون مدير إدارة التدقيق الداخلي مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.

(هـ) تُحدد مكافأة مدير إدارة التدقيق الداخلي من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة وذلك وفقاً لسياسة المكافآت.

(و) يمكن إدارة التدقيق الداخلي من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد، على أن تلتزم بالمحافظة على السرية والحفاظ على السجلات والمعلومات.

- 5-2 تعمل إدارة الرقابة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة الداخلية ("خطة المراجعة الداخلية") معدة من قبل مدير إدارة التدقيق الداخلي ومعددة من قبل لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية ذات الصلة بها - بما في ذلك المخاطر وإدارة الالتزام - سنوياً على الأقل.

- 6-2 تعد إدارة التدقيق الداخلي تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ("التقرير ربع السنوي"). ويجب أن يتضمن هذا التقرير:

(أ) تقييماً لنظام الرقابة الداخلية للشركة.

- (ب) ما انتهت إليه إدارة التدقيق الداخلي من نتائج وتوصيات فيما يخص تقييمها لنظام الرقابة الداخلية.
- (ج) بيان بالإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 7-2 تعد إدارة التدقيق الداخلي تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة سنوياً ("التقرير السنوي"). ويحدد مجلس الإدارة نطاق التقرير السنوي بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة التدقيق الداخلي، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
- (أ) عمليات المراجعة التي أجرتها إدارة التدقيق الداخلي خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، مع بيان أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- (ب) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- (ج) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
- (د) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية - بما في ذلك إدارة المخاطر - والطريقة التي عالج بها مجلس الإدارة هذه المسائل.
- (هـ) 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 المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- (و) مدى تقيد الشركة بنظام الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- (ز) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

8-2 تقوم إدارة الرقابة الداخلية بحفظ جميع تقارير المراجعة الربع سنوية والتقارير السنوية وجميع المستندات المتعلقة والتي تعكس بوضوح ما أنجزته إدارة الرقابة الداخلية وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وماهية الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن تلك النتائج والتوصيات.

## الباب الثامن: مراجع حسابات الشركة

### 1. التعيين

- 1-1 تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات - أو أكثر - ("مراجع الحسابات") يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
- 2-1 تعين الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات وتحدد مكافأته بناءً على توصية مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي عند التعيين:
- (أ) أن يكون ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- (ب) أن يكون المراجع مرخصاً له ومستوفياً الشروط المقررة من الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية.
- (ج) أن يتمتع المراجع بالاستقلالية وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- (د) ألا يقل عدد المراجعين المرشحين للجمعية العامة عن مراجعين اثنين.
- (هـ) يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين نفس مراجع الحسابات، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهاء هذه المدة.

3-1 يجوز للجمعية العامة العادية في أي وقت تغيير مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

## 2. واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات

1-2 يجب على مراجع الحسابات:

(أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

(ب) إبلاغ الجهات المختصة (وفقاً للقواعد والأنظمة المتبعة) في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

2-2 لمراجع الحسابات - في أي وقت - حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه. وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

3-2 يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد مراجعو الحسابات واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

4-2 تخضع واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات للأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة وأحكام نظام الشركة الأساس.

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### 1. أحكام عامة

- 1-1 تلتزم الشركة بقواعد ومتطلبات وإجراءات الإفصاح الواردة في الأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- 2-1 يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور أو الجهات المختصة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل. ويجب أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز.

### 2. الأحكام المحددة للإفصاح

- 1-2 يجب على الشركة أن تبلغ الجهات المختصة والجمهور من دون تأخير – وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها – بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها أو خصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر أوراقها المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين، وذلك وفقاً للقواعد المنصوص عليها في سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- 2-2 تقوم الشركة بالإفصاح عن معلوماتها المالية وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- 3-2 يصدر مجلس الإدارة تقريراً سنوياً يتضمن – من بين أمور أخرى – عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة. ويتم إعداد هذا التقرير والإفصاح عنه وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- 4-2 تصدر لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يتضمن – من بين أمور أخرى – رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ويتم إعداد هذا التقرير والإفصاح عنه وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ولجنة المراجعة.

## الباب العاشر: السياسات الداخلية

### 1. أحكام عامة

- 1-1 تضع الشركة سياسات وإجراءات داخلية مناسبة لتنظيم مختلف جوانب عمليات الشركة وإدارتها وحوكمتها.
- 2-1 بالإضافة إلى السياسات الأساسية المنصوص عليها في القسم (2) من هذا الباب، يجوز للشركة من وقت لآخر إصدار سياسات أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها. وتحدد صلاحية إصدار هذه السياسات الأخرى في سياسة الصلاحيات والتفويض.

### 2. السياسات الأساسية

#### 1-2 سياسة تعارض المصالح:

(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لتعارض المصالح ("سياسة تعارض المصالح") لتنظيم والتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. ويتم إعداد سياسة تعارض المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

(ب) يتم اعتماد سياسة تعارض المصالح بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

#### 2-2 سياسة الإفصاح:

(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للإفصاح تتضمن قواعد الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في الأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة. ويتم إعداد سياسة الإفصاح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

(ب) يتم اعتماد سياسة الإفصاح بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

#### 3-2 سياسة توزيع الأرباح:

(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لتوزيع الأرباح ("سياسة توزيع الأرباح") بحيث تنظم توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.

(ب) يتم اعتماد سياسة توزيع الأرباح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

#### 4-2 سياسة أصحاب المصالح:

(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة بشأن أصحاب المصالح ("سياسة أصحاب المصالح") لوضع قواعد وإجراءات لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويتم إعداد سياسة أصحاب المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

(ب) يتم اعتماد سياسة أصحاب المصالح بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.



- 5-2 **سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية:**
- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة لتنظيم التداول في الأوراق المالية للشركة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والعاملين الآخرين في الشركة وغيرهم من الأشخاص ("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية") بهدف الالتزام بالقواعد المتعلقة بالتداول بناءً على معلومات داخلية الواردة في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- (ب) يتم اعتماد سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
- 6-2 **سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:**
- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للإبلاغ عن الممارسات المخالفة ("سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة") لتنظيم آلية الشركة وإجراءاتها التي يتبعها العاملون في الشركة وأصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة أو تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.
- (ب) يتم اعتماد سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
- 7-2 **سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية:**
- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية ("سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية") توضح توجيهات وقواعد الشركة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية.
- (ب) يتم اعتماد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
- 8-2 **سياسة إدارة المخاطر:**
- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة لإدارة المخاطر ("سياسة إدارة المخاطر") توضح استراتيجية الشركة وإجراءاتها في إدارة وتقييم المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
- (ب) يتم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
- 9-2 **سياسة الالتزام:**
- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للالتزام ("سياسة الالتزام") تهدف لضمان التزام وتفيد الشركة بالأنظمة واللوائح والقواعد التي تخضع لها.
- (ب) يتم اعتماد سياسة الالتزام بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.
- 10-2 **سياسة الصلاحيات والتفويض:**
- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وتفصيلية للصلاحيات والتفويض لتحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية وغيرهم - بما يشمل وضع جدول لتوضيح تلك الصلاحيات - وتنظيم إجراءات تفويض الصلاحيات في الشركة.

(ب) يتم اعتماد سياسة الصلاحيات والتفويض بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.

## 11-2 سياسة المسؤولية الاجتماعية:

(أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للمسؤولية الاجتماعية ("سياسة المسؤولية الاجتماعية") لتنظيم أنشطة الشركة ومبادراتها في مجال العمل الاجتماعي والمسؤولية الاجتماعية بهدف إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

(ب) يتم اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من مجلس الإدارة وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها.

## الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

### 1. الاحتفاظ بالوثائق

1-1 يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة واللوائح المتبعة وذات الصلة بهذه 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.

## الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

### 1. النفاذ والمراجعة

1-1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. وتسري متطلبات النشر والإفصاح والتبليغ التي تنطبق على الشركات المدرجة أسهمها في السوق – بموجب الأنظمة واللوائح ذات الصلة – اعتباراً من تاريخ إدراج أسهم الشركة في السوق.

2-1 تقوم لجنة ال المراجعة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.

3-1 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.

\* \* \*

## الملحق (1)

### التعريفات والمصطلحات

- سياسة الصلاحيات والتفويض: سياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (10-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- التقرير السنوي: التقرير الذي تعده إدارة التدقيق الداخلي وفقاً للفقرة (7-2) من الباب السادس من هذه اللائحة.
- مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الذي تعينه الشركة وفقاً للفقرة (1-1) من الباب السابع من هذه اللائحة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
- الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة.
- رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الشركة.
- اللجان: لجنة المراجعة ولجنة الإستثمار، بالإضافة إلى أي لجنة أخرى يتم تشكيلها وفقاً للفقرة (2-1) من الباب الرابع من هذه اللائحة.
- الشركة: شركة جاهز الدولية لتقنية نظم المعلومات.
- سياسة تعارض المصالح: سياسة تعارض المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (1-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس إدارة الشركة.
- سياسة الإفصاح: سياسة الإفصاح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (2-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة توزيع الأرباح: سياسة توزيع الأرباح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (3-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- السوق: السوق المالية السعودية (تداول).
- الجمعية العامة: الجمعية العامة للمساهمين التي تتعقد وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- إدارة التدقيق الداخلي: إدارة التدقيق الداخلي في الشركة.
- مدير إدارة التدقيق الداخلي: مدير إدارة التدقيق الداخلي للشركة.
- المراجعين الداخليين: موظفو الشركة أو المستعان بهم من خارج الشركة والمسند إليهم العمل كمراجعين داخليين في إدارة التدقيق الداخلي في الشركة.
- خطة المراجعة الداخلية: خطة المراجعة الداخلية التي تعدها الشركة وفقاً للفقرة (5-2) من الباب السادس من هذه اللائحة.
- نظام الرقابة الداخلية: نظام الرقابة والمراجعة الداخلية للشركة.
- سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية: سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (5-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- اللجان الإدارية: اللجان المشكلة على المستوى الإداري وفقاً للفقرة (2) من الباب الخامس من هذه اللائحة.
- اللائحة: لائحة الحوكمة الداخلية للشركة.

التقرير ربع السنوي: التقرير الذي تعده إدارة التدقيق الداخلي وفقاً للفقرة (6-2) من الباب السادس من هذه اللائحة.

سياسة إدارة المخاطر: سياسة إدارة المخاطر التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (10-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

أمين السر: أمين سر مجلس الإدارة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه و الرئيس التنفيذي التجاري والرئيس التنفيذي للشؤون المالية.

المساهمين: مساهمي الشركة.

الأسهم: أسهم الشركة.

سياسة المسؤولية الاجتماعية: سياسة المسؤولية الاجتماعية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (13-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

سياسة أصحاب المصالح: سياسة أصحاب المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (4-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (9-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (8-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة.