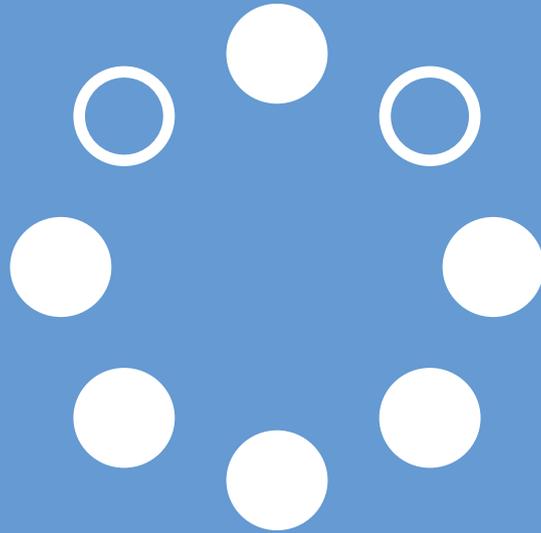


كاتريو



دليل حوكمة الشركة

2023/10/12م

المحتويات

٤	الباب الأول المقدمة
٤	المادة الأولى: الغرض
٤	المادة الثانية: الهدف من دليل الحوكمة
٤	المادة الثالثة: ما هي إدارة الحوكمة؟
٤	المادة الرابعة: استخدام الدليل
٤	المادة الخامسة: مراقب الدليل
٤	المادة السادسة: حق الإطلاع على الدليل
٥	المادة السابعة: الموافقة على الدليل
٥	المادة الثامنة: تنفيذ الدليل
٥	المادة التاسعة: تحديث الدليل
٥	المادة العاشرة: مراجعة الدليل
٥	المادة الحادية عشر: إجراءات التحديث
٦	المادة الثانية عشر: سجل مراقبة عمليات التحديث
٦	المادة الثالثة عشر: حقوق التأليف والنشر
٧	المادة الرابعة عشر: المصطلحات الواردة بالدليل
١١	الباب الثاني المساهمين والجمعية العمومية
١١	المادة الخامسة عشر: الحقوق العامة للمساهمين
١٢	المادة السادسة عشر: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة
١٢	المادة السابعة عشر: الجمعية العامة العادية
١٤	المادة الثامنة عشر: الجمعية العامة غير العادية
١٥	المادة التاسعة عشر: حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
١٥	المادة العشرين: حقوق توزيع أنصبة الأرباح للمساهمين
١٦	الباب الثالث مجلس الإدارة
١٦	الفصل الأول المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
١٦	المادة الحادية والعشرين: الغرض
١٦	المادة الثانية والعشرين: هيكل مجلس الإدارة
١٦	المادة الثالثة والعشرين: المهام الرئيسية لمجلس الإدارة
١٩	المادة الرابعة والعشرين: مسؤوليات مجلس الإدارة
٢٠	الفصل الثاني: اختيار وتأليف رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
٢٠	المادة الخامسة والعشرين: هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية
٢١	المادة السادسة والعشرين: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
٢١	المادة السابعة والعشرين: مؤهلات عضو مجلس الإدارة
٢٢	المادة الثامنة والعشرين: معايير تكوين المجلس
٢٢	المادة التاسعة والعشرين: انتهاء عضوية المجلس أو عضو مجلس الإدارة
٢٣	المادة الثلاثين: وصف عضويات مجلس الإدارة
٢٤	المادة الحادية والثلاثين: مكافآت مجلس الإدارة
٢٥	الفصل الثالث: عمليات مجلس الإدارة التشغيلية
٢٥	المادة الثانية والثلاثين: الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة
٢٥	المادة الثالثة والثلاثين: دور رئيس مجلس الإدارة
٢٧	المادة الرابعة والثلاثين: التوجيه المستمر لأعضاء مجلس الإدارة
٢٧	المادة الخامسة والثلاثين: أمين سر مجلس الإدارة
٢٨	المادة السادسة والثلاثين: اجتماعات مجلس الإدارة
٢٨	المادة السابعة والثلاثين: مواد وعروض مجلس الإدارة
٢٨	المادة الثامنة والثلاثين: حضور الاجتماعات
٢٩	المادة التاسعة والثلاثين: النصاب القانوني للمجلس
٢٩	المادة الأربعين والثلاثين: محاضر الاجتماعات

٢٩	المادة الحادية والأربعين: خطط التعاقب / تطوير الإدارة
٣٠	المادة الثانية والأربعين: الإطلاع على الإدارة والمستشارين المستقلين
٣٠	المادة الثالثة والأربعين: تقييم مجلس الإدارة
٣٠	المادة الرابعة والأربعين: العلاقات مع المساهمين
٣١	المادة الخامسة والأربعين: لجان مجلس الإدارة
٣٢	الباب الرابع اللجان
٣٢	الفصل الأول: ميثاق لجنة المراجعة
٣٢	المادة السادسة والأربعين: الغرض
٣٢	المادة السابعة والأربعين: مسؤوليات لجنة المراجعة
٣٥	المادة الثامنة والأربعين: هيكل لجنة المراجعة
٣٦	المادة التاسعة والأربعين: مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
٣٦	المادة الخمسين: أعمال لجنة المراجعة
٣٨	المادة الحادية والخمسين: أجور اللجنة
٣٨	المادة الثانية والخمسين: السلطة
٣٩	الفصل الثاني: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
٣٩	المادة الثالثة والخمسين: المقدمة
٣٩	المادة الرابعة والخمسين: الغرض
٣٩	المادة الخامسة والخمسين: مسؤوليات اللجنة
٤٠	المادة السادسة والخمسين: هيكل اللجنة
٤١	المادة السابعة والخمسين: عمليات اللجنة
٤١	المادة الثامنة والخمسين: أجور اللجنة
٤٢	الفصل الثالث: ميثاق اللجنة التنفيذية
٤٢	المادة التاسعة والخمسين: الغرض
٤٢	المادة الستين: مسؤوليات اللجنة
٤٤	المادة الحادية والستين: هيكل اللجنة
٤٤	المادة الثانية والستين: العمليات التشغيلية للجنة
٤٤	الفصل الرابع: ميثاق لجنة إدارة المخاطر
٤٤	المادة الثالثة والستين: الغرض
٤٤	المادة الرابعة والستين: مسؤوليات اللجنة
٤٥	المادة الخامسة والستين: هيكل اللجنة
٤٥	المادة السادسة والستين: العمليات التشغيلية للجنة
٤٦	الفصل الخامس: ميثاق لجنة الحوكمة
٤٦	المادة السابعة والستين: الغرض
٤٦	المادة الثامنة والستين: مسؤوليات اللجنة
٤٦	المادة التاسعة والستين: هيكل اللجنة
٤٦	المادة السبعين: العمليات التشغيلية للجنة
٤٧	الباب الخامس الإدارة التنفيذية
٤٧	المادة الحادية والسبعين: دور الإدارة التنفيذية
٤٨	المادة الثانية والسبعين: خطط التعاقب/تطوير الإدارة
٤٩	المادة الثالثة والسبعين: تقييم الإدارة التنفيذية للشركة
٤٩	المادة الرابعة والسبعين: تفويض الإدارة التنفيذية
٤٩	المادة الخامسة والسبعين: معايير تأليف الإدارة التنفيذية
٥٠	المادة السادسة والسبعين: مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية
٥٠	الباب السادس سياسات الشركة
٥٠	الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر
٥٠	المادة السابعة والسبعين: الغرض
٥١	المادة الثامنة والسبعين: تعريفات وغرض إدارة المخاطر

٥١	المادة التاسعة والسبعين: دور مجلس الإدارة في إدارة المخاطر
٥١	المادة الثمانين: دور لجنة المراجعة في إدارة المخاطر
٥١	المادة الحادية والثمانين: دور الإدارة التنفيذية
٥١	المادة الثانية والثمانين: إجراءات إدارة المخاطر
٥٢	الفصل الثاني: سياسات الرقابة الداخلية
٥٢	المادة الثالثة والثمانين: تضارب المصالح
٥٤	المادة الرابعة والثمانين: الفرص المتاحة أمام الشركة
٥٤	المادة الخامسة والثمانين: المعلومات السريّة
٥٤	المادة السادسة والثمانين: المعاملة العادلة
٥٤	المادة السابعة والثمانين: توفير الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة
٥٦	المادة الثامنة والثمانين: الاحتفاظ بالسجلات والتقارير
٥٧	المادة التاسعة والثمانين: الامتثال للأنظمة والقواعد واللوائح
٥٧	المادة التسعين: عمليات التداول داخل الشركة
٥٧	المادة الحادية والتسعين: الهدايا والتبرعات
٥٨	المادة الثانية والتسعين: الأطراف ذات العلاقة
٥٩	الفصل الثالث: أصحاب المصالح
٥٩	المادة الثالثة والتسعين: بيئة ومكان العمل
٦٣	المادة الرابعة والتسعين: التعامل مع طرف ثالث
٦٥	المادة الخامسة والتسعين: التعامل مع الحكومة والمجتمعات المحلية
٦٧	الفصل الرابع: الإفصاح
٦٧	المادة السادسة والتسعين: الغرض
٦٧	المادة السابعة والتسعين: الإفصاح حول التطورات الجوهرية
٦٨	المادة الثامنة والتسعين: الإفصاح ذو الصلة بالمعلومات المالية
٦٨	المادة التاسعة والتسعين: تقرير مجلس الإدارة
٦٨	المادة المائة: الإفصاح بشأن إدارة الحوكمة
٦٩	المادة الأولى بعد المائة: الإخطارات ذات الصلة بالأسهام
٦٩	المادة الثانية بعد المائة: متفرقات
٧٠	المادة الثالثة بعد المائة: تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية
٧٠	المادة الرابعة بعد المائة: التصريح الإعلامي
٧٠	الباب السابع مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق
٧٠	الفصل الأول مقدمة
٧٠	المادة الخامسة بعد المائة: الغرض
٧٠	الفصل الثاني: سياسة الإبلاغ عن المخالفات
٧٠	المادة السادسة بعد المائة: الهدف
٧١	المادة السابعة بعد المائة: نطاق السياسة
٧١	المادة الثامنة بعد المائة: حالات الإبلاغ عن المخالفات
٧٢	المادة التاسعة بعد المائة: الالتزامات
٧٣	المادة العاشرة بعد المائة: آلية الإبلاغ عن المخالفات
٧٤	المادة الحادية عشر بعد المائة: مخالفة السياسة
٧٤	المادة الثانية عشر بعد المائة: الرقابة والالتزام
٧٥	المادة الثالثة عشر بعد المائة: صور الفساد
٧٦	المادة الرابعة عشر بعد المائة: مخالفة قواعد السلوك المهني والأخلاق
٧٦	الباب الثامن أحكام ختامية
٧٦	المادة الخامسة عشر بعد المائة: الاعتماد والنفوذ

الباب الأول المقدمة

المادة الأولى: الغرض

- أ. يقدم دليل الحوكمة مبادئ توجيهية لإدارة فعالة وفقاً للأسس والمعايير المتضمنة.
- ب. وقد تم وضع دليل إدارة الحوكمة بناءً على نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.

المادة الثانية: الهدف من دليل الحوكمة

- أ. تحقيق أفضل المعايير المهنية والشفافية وذلك من خلال المتابعة والمحافظة على الامتثال الكامل للأنظمة والقواعد واللوائح التي تحكم أعمال الشركة وحماية سمعتها وأصولها.
- ب. إضافة إلى تحديد أهداف الشركة وخططها المستقبلية يطور المجلس استراتيجيتها التي توجه الأنشطة القائمة لتحقيق هذه الأهداف.
- ج. هذا ويقوم مجلس الإدارة باستخدام المهارة والحرص عند ممارسة مهامهم، مع تأدية واجباتهم على نحو قائم على الثقة.

المادة الثالثة: ما هي إدارة الحوكمة؟

تعتبر الحوكمة نظاماً «للتوابط والتوازنات»، تم تصميمه لخلق توازن بين مصالح مختلف أصحاب المصلحة المعنيين في المنظمة (المساهمين والإدارة والموظفين والعملاء والموردين والمجتمع ككل)، وعليه، فإن حوكمة الشركات لا تقتصر على المسائل النظامية واللوائح والمخاطر، بل تطبيقها يتسع ليشمل معظم أنشطة الشركة.

المادة الرابعة: استخدام الدليل

يستخدم هذا الدليل كمرجعية للمساهمين ومجلس الإدارة واللجان التابعة لمجلس الإدارة، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به و/أو الامتثال به.

كما سيتم القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، وأوجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الشركة أو البيئة المحيطة أو بسبب أي تغييرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة: مراقب الدليل

يراقب هذا الدليل المستشار القانوني العام للشركة (وسيشار إليه فيما بعد بـ«مراقب الدليل»). توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل سواء فيما يتعلق بمحتوياته أو تنفيذه أو نطاق العمل أو الأهداف وغيره إلى مراقب الدليل وسيكون مراقب الدليل الشخص المخول في مراجعة هذا الدليل بشكل دوري وإصدار التوصيات بشأنه.

المادة السادسة: حق الإطلاع على الدليل

إن للمساهمين ومجلس الإدارة واللجان التابعة لمجلس الإدارة أحقية الإطلاع على هذا الدليل. كما يمكن للشركة نشر ملخص لهذا الدليل حسب ما تتطلبه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة أو في موقع الشركة على شبكة الإنترنت.

المادة السابعة: الموافقة على الدليل

يجب أن يتم الموافقة على محتويات دليل إدارة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة والجهات الأخرى صاحبة المسؤولية كجمعية المساهمين ولجان المجلس وذلك قبل وضعه قيد التنفيذ، وأن يتم تفعيل هذا الدليل والمستندات الخاصة به من قبل مراقب الدليل بدءاً من التاريخ الذي تم تحديده والموافقة عليه.

المادة الثامنة: تنفيذ الدليل

يتولى مراقب الدليل متابعة تنفيذ دليل الحوكمة، كما يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية متابعة دليل الحوكمة إلى شخص أو أشخاص مختصين في التعامل مع دليل إدارة الحوكمة.

المادة التاسعة: تحديث الدليل

- أ. من حين لآخر يتطلب دليل الحوكمة إلى إجراء تعديلات و إضافات.
- ب. يجب أن تتم كافة التعديلات والإضافات وفقاً لإجراءات التحديث الواردة في هذا الجزء.

المادة العاشرة: صيانة الدليل وتكرار معدل المراجعة

- أ. يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات التي قد تطرأ في الشركة أو البيئة المحيطة بها أو التغييرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ب. يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية اتخاذ الموافقة:

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة تتم من قبل	الموافقة تتم من قبل
دليل إدارة الحوكمة	كل ١٢ شهراً	المستشار القانوني العام للشركة	مجلس الإدارة أو أي من الجهات صاحبة الصلاحية

المادة الحادية عشر: إجراءات التحديث

- أ. يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية التي لها تأثير مباشر على أعمال الشركة:
 ١. التغييرات في الأنظمة السعودية
 ٢. التغييرات في أنظمة ولوائح هيئة سوق المال
 ٣. التغييرات في النظام الأساسي للشركة
 ٤. التغييرات في هيكل مجلس الإدارة
- ب. يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) فقط من قبل مستخدم الدليل أو من قبل مراقب الدليل، يجب أيضاً أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.
- ج. سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات المؤقتة أو الدائمة وكذلك التأكد من أن محتويات الدليل تعكس باستمرار الممارسات الحالية في الشركة.
- د. سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.

هـ. سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات من قبل مجلس الإدارة أو الجهة صاحبة الصلاحية.

و. بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في هذا الجزء.

ز. سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.

المادة الثانية عشر: سجل مراقبة عمليات التحديث

أ. يجب أن تكون أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.

ب. يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل إدارة الحوكمة.

ج. يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.

د. يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التحديثات على الدليل.
تاريخ هذا الإصدار: xxx/xx/xx

الإصدار المعدل	التاريخ	ملخص التغييرات

المادة الثالثة عشر: حقوق التأليف والنشر

هذا الدليل ومحتوياته هو للاستخدام الداخلي ويتم التعامل معه بسرية. يمكن للشركة نشر ملخص لهذا الدليل في موقع الشركة على شبكة الإنترنت أو موقع تداول.

المادة الرابعة عشر: المصطلحات الواردة بالدليل

فيما يلي التعريفات الخاصة ببعض العبارات المستخدمة في هذا المستند:

م	العبارة	الوصف
	التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.
	التابع	الشخص الذي يسيطر عليه شخص آخر وتكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر .
٣.	شخص ذو علاقة	فيما يتعلق بكبار التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة أو مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم، أي من الآتي بيانهم: ١. الزوج والزوجة و الأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ«عائلة الفرد») ٢. أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على: ٤. التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٪ في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم الوسائل ٥. أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل . د. يقصد بـ«شخص ذي علاقة» فيما يتعلق بشركة تملك نسبة كبيرة من الأسهم: ١. أي شركة أخرى تكون تابعة لها، أو قابضة لها، أو تابعة زميلة لها تملكها الشركة الأم نفسها ٢. أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتادين على التصرف وفقا لتوجيهات أو تعليمات الشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم. ٣. أي شركة تكون للشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم، وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (أ) أو(ب) مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على: ٦. التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٪ في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم الوسائل ٧. أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل .

م	العبارة	الوصف
	الأطراف ذوو العلاقة	<p>أ. كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>هـ. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.</p> <p>د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</p> <p>و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.</p> <p>ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</p> <p>ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</p> <p>ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.</p> <p>ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.</p> <p>ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</p> <p>ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.</p>
	شخص ذو صلة	<p>– العضو المنتدب، أو عضو مجلس إدارة، أو كبار التنفيذيين أو أي مساهم يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم في شركة تكون أوراقها المالية مدرجة، أو أي شخص ذي علاقة بشخص ينطبق عليه هذا التعريف.</p>
	الأقارب أو صلة القرابة	<p>– الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.</p> <p>– الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.</p> <p>– الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.</p> <p>– الأزواج والزوجات.</p>
	حقوق التصويت	<p>جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم شركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العمومية</p>
	المجلس	<p>مجلس إدارة شركة كاتريون للتمويل القابضة</p>
	لجان مجلس الإدارة	<p>اللجان التي يتم تعيينها من قبل مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة.</p>

م	العبارة	الوصف
	الهيئة	هيئة السوق المالية شاملة حيثما يسمح النص، أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو وكيل يمكن ان يتم تفويضه للقيام بأي وظيفة من وظائف الهيئة.
	السوق	السوق المالية السعودية
	حوكمة الشركات	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل
	نظام الشركات السعودي	تم إصدار نظام الشركات السعودي بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٢ المؤرخ ١٤٤٣/١٢/١هـ الموافق
	نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣. وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ
	لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ١٦-٨-١٧. بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/١٧م بناءً على نظام الشركات والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٥-٨-٢٣) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ
	قواعد التسجيل والإدراج	قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
	الرئيس	رئيس مجلس إدارة شركة كاتريون للتموين القابضة
	الشركة	شركة كاتريون للتموين القابضة ("التموين"، "الشركة")
	السيطرة	القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري؛ وتفسر كلمة "المسيطر" وفقاً لذلك.
	مساهم كبير	شخص يملك ٥٪ أو أكثر من أسهم المصدر
	مساهمو الأقلية	المساهمين الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.
	جمعية المساهمين	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي
	أصحاب المصالح	كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
	سهم	سهم أي شركة أينما كان مكان تأسيسها. ويشمل تعريف "سهم" كل أداة تكون لها خصائص رأس المال.

م	العبارة	الوصف
	عضو مجلس الإدارة	بالنسبة إلى الشركة، فهي تشمل أعضاء مجلس الإدارة.
	العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
	العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها، وتكون مهامه ومسئوليته بحسب الوظيفة التي يشغلها.
	العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة عشرين (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات (ما كان استرشادياً من تلك العوارض لايؤثر على استقلال العضو حتى وان انطبقت عليه)، وعلى العضو المستقل أن يكون قادراً على أداء مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
	الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
	موظف	فيما يتعلق بشخص، يشمل عضو مجلس إدارة شركة، أو مدير الشركة أو الشريك في شركة تضامن، أو أي فرد آخر يعمل بموجب عقد عمل، أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة ذلك الشخص.
	تداول	النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية
	الجهاز الإداري	مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص، ويعتبر مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
	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.
	الأوراق المالية ذات العلاقة	يقصد بها في لائحة الاندماج والاستحواذ أي من الآتي: ١. الأوراق المالية للشركة المعروض عليها التي تم تقديم العرض بشأنها أو التي تتمتع بحقوق التصويت. ٢. أسهم رأس المال للشركة المعروض عليها والعارض. ٣. الأوراق المالية للعارض التي تتمتع - بشكل أساسي - بالحقوق نفسها لأي أوراق مالية سيتم إصدارها كئتمن للعرض. ٤. الأوراق المالية للشركة المعروض عليها والعارض التي تتمتع بحقوق اكتتاب أو تحويل لأي من الأوراق المالية المذكورة أعلاه.
	الشخص	- أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
	يوم	- يوم عمل في المملكة العربية السعودية طبقاً لأيام العمل الرسمية في الهيئة.
	يوم تقويمي	- أي يوم، سواء أكان يوم عمل أم لا

الباب الثاني المساهمين والجمعية العمومية

المادة الخامسة عشر: الحقوق العامة للمساهمين

١. يجب أن يتم حفظ كافة حقوق المساهمين المتصلة بالأسهم، وعلى وجه الخصوص الحقوق الآتية:
٢. الحصول على عائد من الأرباح التي تم الموافقة علي توزيعها.
٣. الحصول على حصة من أصول الشركة في حالة التصفية.
٤. يكون لكل مكتتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة وتحسب الأصوات في الجمعية العامة العادية والجمعية العامة غير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم ولا على البنود المتعلقة بالتعاملات مع أطراف ذات علاقة إن كان العضو صاحب المصلحة مباشرة أو غير مباشرة ولا على بنود مكافآتهم.
٥. تشجع الشركة حضور جميع المساهمين مهما كان عدد أسهمهم في رأسمال الشركة اجتماعات الجمعية العامة ومناقشة مجلس الإدارة عن أدائه وبناءً على المادة الثامنة والعشرون (٢٨) من نظام الشركة الأساسي للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخص آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة وإدراج صوت المساهم ويفضل أن يكون التوكيل مثبتاً لصوت الموكل في الموضوع المعروض في جدول الأعمال قبل تسليمه للوكيل ولا تفرض الشركة ذلك ويشترط أن يتم تقديم نسخ من هذه التوكيلات إلى إدارة الشركة قبل يومين (٢) عمل على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع الجمعية العامة، على أن يتم تقديم أصل التوكيلات قبل بدء ذلك الاجتماع.
٦. اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائهما التنفيذية.
٧. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة فضلاً عن الحق في إثارة أية مطالبات بالمساءلة ضد أي من أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية تجاههم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.
٨. تقديم الاستفسارات 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 ولوائهما التنفيذية. يجب إتاحة أي معلومات من شأنها تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح، على أن تكون تلك المعلومات كاملة ودقيقة وواضحة وغير مضللة، كما يجب توفير المعلومات وتحديثها لهم على أسس متكررة وضمن الفترة الزمنية المناسبة، كما يجب على الشركة تنفيذ وسيلة فعالة للاتصال مع مساهميها على أن تتسم وسيلة الاتصال توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة ولا يجب على الشركة التفضيل بين أحد المساهمين أو آخر في إعطاء هذه المعلومات.
٩. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما أم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص نظام الشركة الأساسي على ذلك - وفقاً لنظام الشركات.
 ١. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 ١١. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
 ١٢. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة عشر: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة

- أ. تعقد الجمعية العامة العادية على الأقل مرة في السنة في غضون الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- ب. تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة، أو حسب ما هو مذكور في نظام الشركة الأساسي وحسب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ج. يجب على الشركة نشر دعوة اجتماع الجمعية العامة في تداول ومواقع الإنترنت الرسمية للشركة، وذلك بواحد وعشرون (٢١) يوماً على الأقل قبل الموعد المتفق عليه لانعقاد الاجتماع. ويجب أن تحتوي الدعوة على جدول أعمال الاجتماع ونموذج التوكيل.
- د. تعقد الجمعية العامة كذلك بناءً على طلب مساهمين يمتلكون ما نسبته ٥% من رأس المال وكذلك بناءً على طلب المراجع الخارجي للشركة أو لجنة المراجعة.
- هـ. يجب على المجلس تشجيع وتسهيل المشاركة للمساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة وذلك بتحديد أنسب وقت ومكان لعقد الاجتماع، وللمجلس في ذلك أن يقرر استخدام وسائل التقنية الحديثة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- و. يجب إعداد جدول أعمال لكل اجتماع يعقده المجلس مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في مناقشتها خلال الاجتماع، كما إن المساهمين الذين يمتلكون أسهم تمثل ١٠% أو أكثر لهم الحق في إضافة بند أو أكثر في جدول الأعمال ليتم مناقشته في الاجتماع.
- ز. للمساهمين الحق في مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع فضلاً عن توجيه أسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع. يجب على المجلس والمراجع الخارجي الرد على تلك الأسئلة مع إعداد الإجابات الخاصة بهم ما لم تخل تلك الإجابات بمصلحة الشركة.
- ح. يجب أن يتم دعم كافة الأمور التي يتم تناولها في الاجتماع بالمعلومات الكافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق ببند محدد يتم مناقشته خلال الاجتماع.
- ط. يتم إرسال نسخ من المستندات بالإضافة إلى تقرير مجلس الإدارة السنوي وتقرير مراجع الحسابات بعد موافقة الجمعية عليهم إلى هيئة السوق المالية خلال مدة أقصاها عشرة (١٠) أيام من تاريخ الاجتماع.
- ي. يجب أن يتم نشر محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين في موقع تداول وموقع الشركة الرسمي.
- ك. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني لتداول- 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.
- ل. ومن المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة للمساهمين وعضواً من كل لجنة والإدارة التنفيذية للشركة.

المادة السابعة عشر: الجمعية العامة العادية

- أ. يترأس رئيس مجلس الإدارة («الرئيس») أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس جميع اجتماعات الجمعية العامة. وفي حال غياب الرئيس ونائبه، ينتخب المجلس رئيساً لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت، كما تنتخب الجمعية أمين سر لها وأعضاء للجنة جمع وفرز الأصوات.
- ب. ومن المتوقع أن يحضر كافة أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين ورؤساء

اللجان او من ينوب عنهم والإدارة التنفيذية للشركة.

ج. تقدم اجتماعات الجمعية العامة فرصة للمساهمين للالتقاء والتواصل مع المجلس لوضع منظور أفضل لتفهم عمليات الشركة وآفاقها.

د. عقب كل اجتماع للجمعية العامة، يجب أن يتم إرفاق محاضر الاجتماعات في سجل خاص، والذي يكون موقعاً من رئيس الجمعية وأمين سر الجمعية في الاجتماع وأعضاء لجنة جامعى الأصوات.

هـ. اجتماعات الجمعية العامة العادية لن تكون صالحة إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن ربع رأس مال الشركة، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للاجتماع الأول ما يفيد ذلك، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

و. يجب مناقشة ومعالجة جميع الأمور ذات الصلة بالشركة في اجتماع الجمعية العامة العادية، وباستثناء الأمور التي تدخل في نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شئون الشركة وبخاصة ما يلي:

١. تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.

٢. 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.

٣. 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.

٤. 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 تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

٥. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة.

٦. تعيين مراجعي الحسابات وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.

٧. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية واعتماد ما تم توزيعه من أرباح مرحلية إن وجدت.

٨. الاطلاع على القوائم المالية للشركة.

٩. الموافقة على تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد مكافآته ومدة عمله.

١٠. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

١١. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

١٢. تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي والتصرف فيها.

١٣. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملتي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في نظام الشركات.

١٤. الموافقة على بيع أكثر من (٥%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أو 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.

ز. يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة العادية أثناء الاجتماع بأصوات الأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثامنة عشر: الجمعية العامة غير العادية

أ. تعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة لذلك وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.

ب. وفيما يلي المهام والمسئوليات النموذجية للجمعية العامة غير العادية:

١. إدخال أي تعديلات على نظام الشركة الأساسي .

٢. المعاملات الاستثنائية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج و الاستحواذ وإطالة مدة الشركة أو حلها قبل انتهاء مدتها.

٣. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٤. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت الشركة بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٥. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظام الشركة الأساسي ويخص لغرض معين والتصرف فيه.

٦. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.

٧. الموافقة على عملية شراء الأسهم.

٨. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شراءها أو تحويل أسهم عادية إلى ممتازة أو تحويل أسهم ممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نظام الشركة الأساسي وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

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

١١. 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.

ج. يجوز أن تصدر الجمعية العامة غير العادية قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية، بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية بناءً على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي.

د. الجمعية العامة غير العادية لن تكون صالحة إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون ما لا يقل عن نصف رأس مال الشركة. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثانٍ يعقد بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للاجتماع

الأول ما يفيد ذلك، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة لعقد اجتماع ثالث ينعقد بحسب الطرق المنصوص عليها في المادة (٢/٣١) من نظام الشركة الأساسي، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه وبعد موافقة الجهة المختصة.

هـ. يجب اعتماد القرارات من الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو تخفيض رأس المال، أو لتمديد مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساسي أو لدمج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، تصدر القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

و. إذا تم طلب عقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية للمساهمين من قبل المساهمين (أو المساهم)، يجب أن تتضمن المعلومات المقدمة على أسماء المساهمين (أو المساهم) الذين طالبوا بانعقاد الاجتماع وتوضيح كمية وفئة (نوع) الأسهم المملوكة من قبلهم / قبله.

ز. عند قرار مجلس الإدارة رفض انعقاد اجتماع الجمعية العامة غير العادية للمساهمين يجب إبداء أسباب الرفض للأشخاص أو الشخص الذي طالب بانعقاد الاجتماع، في غضون ثلاثة أيام بعد تاريخ القرار.

المادة التاسعة عشر: حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت

أ. لكل مساهم حق المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية للشركة، كما يجب تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق حق التصويت، كما يجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت، وللمجلس في ذلك استخدام وسائل التقنية الحديثة حسب ما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ب. يجب استخدام أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة. وذلك لما يزيده أسلوب التصويت التراكمي من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة.

ج. الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية تحتسب كصوت واحد لكل سهم.

د. يجب على المساهمين ممارسة حقوقهم في التصويت في الجمعية العامة، وإخطارهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال دعوة اجتماع الجمعية العامة.

المادة العشرين: حقوق توزيع أنصبة الأرباح للمساهمين

أ. على المجلس متابعة سياسة توزيع الأرباح على أن تكون عادلة لمصالح الشركة ومصالح المساهمين. يجب تبليغ المساهمين بهذه السياسة في اجتماعات الجمعية العمومية وتدوينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

ب. يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة ونظامها الأساسي على أن يعرض القرار على الجمعية العامة التالية للموافقة عليه.

ج. تعلن الشركة قرار الجمعية العامة بخصوص توزيعات الأرباح والتي يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لها على أن تشمل القرارات تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. والحق في الحصول على أرباح، سواء نقداً أو أسهم ممنوحة، هو للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية عند نهاية التداول في يوم الاستحقاق، ويجب على الشركة تنفيذ القرار في المدد الزمنية المحددة من قبل الجهات المختصة.

د. يتم تقرير الأرباح في اجتماع مجلس إدارة الشركة بعد اعتماد التقارير المالية للفترة المالية (ربع سنوي أو سنوي).

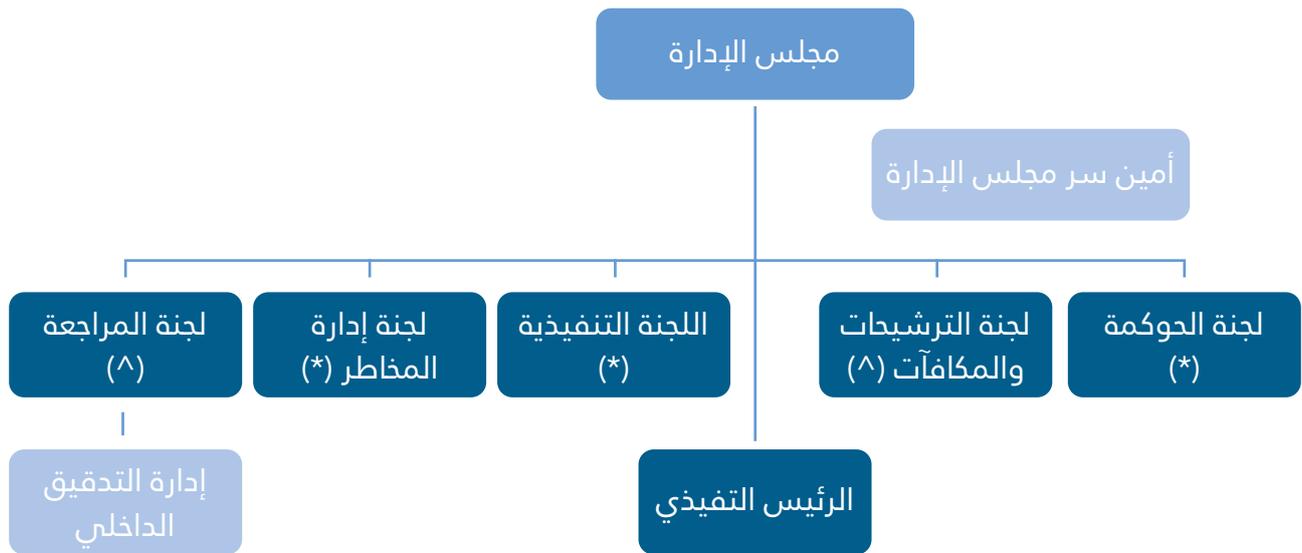
الباب الثالث مجلس الإدارة

الفصل الأول المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرين: الغرض

إن أحد المسؤوليات الرئيسية للمجلس هو توفير الحوكمة الفعالة على شئون الشركة لمصلحة مساهميها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعاتها المحلية، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس، يتوقع أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بممارسة القرارات الخاصة بالأعمال وفقاً لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة. عند تنفيذ هذا الالتزام، قد يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على أمانة ونزاهة كبار المدراء التنفيذيين في الشركة ومستشاريها ومراقبي الحسابات.

المادة الثانية والعشرين: هيكل مجلس الإدارة



(^) لجان إلزامية حسب هيئة السوق المالية

(*) لجان مقترحة حسب الممارسات الرائدة

تطبيق هذه اللجان يعود لقرار مجلس الإدارة بما تراه مناسباً

المادة الثالثة والعشرين: الأدوار الرئيسية لمجلس الإدارة

الوظائف التالية هي بعض الأنشطة الرئيسية لمجلس الإدارة و التي تم وضعها هنا كدليل استرشادي مع الإدراك أن المجلس قد يحدد عن هذا الدليل، حسب الاقتضاء، نظراً للظروف:

أ. القيادة والتوجيه

1. تحديد الرؤى والقيم للشركة، وضمان تحقيقها والتمسك بها.
2. تحديد اتجاه الأعمال.
3. التأكد من وضوح المسؤوليات والاتصالات داخل الشركة مع رصد أنشطتها.
4. خلق مناخ إيجابي من شأنه تعزيز التحدي البناء للعمل.
5. استعراض تكوين وأداء وخطط تعاقب المناصب بالمجلس دورياً.

٦. تعيين وعزل الرئيس (رئيس المجلس)، إذا لزم الأمر.

ب. الموافقة على التوجهات الإستراتيجية وأهداف الشركة ومتابعة تنفيذها

١. وضع الخطط الإستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف الإستراتيجية والنتائج المطلوبة.
٢. دفع عملية تطوير خطط العمل، و توفير التحدي البناء وضمان فعاليته.
٣. الموافقة على خطة العمل السنوية والموازنات المتعلقة بالإيرادات والنفقات الرأس مالية وكذلك اعتماد الإستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة.
٤. وضع إطار عام لعملية الموافقة على السياسات والإجراءات مع استعراضها دورياً لتحقيق أهدافها المرجوة في العمل.
٥. التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية واستخدام رأس المال بالشكل الأمثل، وذلك للمحافظة على سلامة واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.
٦. الإشراف على النفقات الرأس مالية الرئيسية وعمليات الشراء والبيع.
٧. تحديد أهداف الأداء الواجب تحقيقها والإشراف على تنفيذها و كذلك الأداء الكلي للشركة.
٨. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري.

ج. إدارة المخاطر

١. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
٢. تحديد المخاطر الرئيسية الناشئة في نطاق أعمال الشركة وضمان تنفيذ النظم الملائمة لإدارة تلك المخاطر، بما في ذلك الاتفاق على حجم المخاطر و نسبة تحملها.
٣. المساهمة في استعراض وتقييم المخاطر الإستراتيجية وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر وإبرازها.
٤. التأكد من ترسيخ الثقافة الإيجابية الخاصة بإدارة الفرص والمخاطر في جميع أنحاء الشركة.
٥. تحديد السياسات والإجراءات واتخاذ القرارات بشأن جميع المسائل التي قد ينشأ عنها مخاطر مالية كبيرة للشركة أو غيرها من المخاطر أو تلك المخاطر التي قد تثير الموضوعات المادية للمبادئ الموضوعية.
٦. توضيح في وثيقة إستراتيجية مدى قدرة الشركة على تحديد وإدراك المخاطر الكبيرة بشكل استباقي والتي قد تواجه الشركة عند تحقيق أهدافها من خلال استراتيجيات وخطط أعمالها.

د. إطار عمل هيكله الضوابط الداخلية و رصد فعليتها

١. متابعة سياسة تضارب المصالح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و المساهمين حيث تشمل هذه السياسة أي صورة من صور الإساءة سواء في استخدام أصول الشركة أو سوء السلوك الناتج من معاملات الأطراف ذات العلاقة.
٢. التأكد من مدى كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك نظم إعداد التقارير المالية.
٣. ضمان تنفيذ الرقابة الداخلية و المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الجوهرية التي تواجه الشركة وتقديمها بطريقة تتسم بالشفافية.
٤. يضع المجلس إطاراً للقواعد والإشراف لتفويض المسؤوليات، وتجنب تفويض المسؤوليات لفترة زمنية غير محدودة أو أن يكون التفويض غير محدد للسلطات.
٥. المراجعة السنوية والدورية لقياس مدى فعالية الرقابة الداخلية للشركة.
٦. إجراء مراجعة سنوية لقياس كفاءة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة. على الرغم من أن تنفيذ ذلك يتم عن طريق لجنة المراجعة نيابة عن المجلس، إلا أن ذلك لن يعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الصدد.

هـ. مراقبة الأداء

١. استعراض ومراقبة الأداء دورياً في ما يتعلق بالخطط والموازنات والرقابة والقرارات.
٢. مراجعة تقارير الأداء والنظر فيها وذلك فيما يتعلق بأراء العملاء وأصحاب المصلحة وقياسها مقابل المنظمات والأنشطة المماثلة.

و. إعداد التقارير حول أداء الشركة

١. التأكد من امتثال الشركة لكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
٢. مراجعة التقارير الدورية من لجان المجلس، الإدارة التنفيذية، المدقق الداخلي ومراجعي الحسابات الخارجيين لتقييم الأداء وتعديل الفروقات.
٣. الحصول على معلومات الأداء والنظر في تقييمات أصحاب المصلحة والمقارنة مع المنشآت المماثلة.

ز. الالتزام

١. تحديد مواعيد الاجتماعات والالتزام بحضورها.
٢. الالتزام عند قراءة الوثائق قبل الاجتماعات وتقييم المعلومات المقدمة من إدارة الشركة.
٣. تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.
٤. الالتزام لمراقبة وحماية سمعة الشركة باستمرار والعمل بشكل وثيق من أجل تعزيز ذلك.
٥. يجب على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تكفل الامتثال للأنظمة واللوائح وقواعد الإفصاح للمساهمين والدائنين وغيرهم من أصحاب المصالح.

و. إدارة الحوكمة

متابعة نظام إدارة الحوكمة داخل الشركة، على أن لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات والهيئات التنظيمية الأخرى؛ ورصد مدى فاعليتها وتعديلها كلما اقتضت الضرورة.

ط. الدور البروتوكولي

١. الترويج للشركة في المناسبات والاجتماعات الرئيسية الأخرى، وإنشاء علاقات بناءة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصالح المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
٢. مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

ي. الإدارة التنفيذية والترتيبات ذات الصلة

١. تعيين وعزل الرئيس التنفيذي والموافقة على راتبه والمزايا وشروط العمل الخاصة به.
٢. التأكد من وجود سياسات ونظم ملائمة للتوظيف والتطوير والاحتفاظ بالموظفين ومكافأتهم.
٣. رصد وإدارة تضارب المصالح المحتمل في الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين، بما في ذلك احتمال إساءة استخدام أصول الشركة وسوء المعاملة في المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
٤. وضع سياسات بشأن تقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من تواجد واستخدام السياسات الملائمة ذات الصلة بتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.
٥. تقييم الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ القرارات في المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة.
٦. استعراض خطط تعاقب المناصب وبرامج التطوير الإداري للإدارة التنفيذية.

ك. إعداد التقارير

١. التأكد من سلامة نظم إعداد التقارير المحاسبية والمالية التابعة للشركة، بما في ذلك المراجعة المستقلة من قبل مراجع الحسابات، والتأكد من تواجد النظم المناسبة للرقابة، وعلى وجه الخصوص، نظم رصد المخاطر والضوابط المالية والامتثال للأنظمة.
٢. الإشراف على عملية الإفصاح وتبليغ النتائج.
٣. مناقشة وإقرار البيانات المالية للشركة وضمن صحتها قبل رفعها إلى المساهمين.
٤. ومن مهامه لأداء الدور الرقابي يُخول المجلس التحقيق في الأمور التي يخطر بها أو يلفت انتباهه إليها .

ل. عضوية مجلس الإدارة
متابعة وتنفيذ مجلس الإدارة لسياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها.

م. أصحاب المصلحة المعنيين

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصلحة في الشركة لحماية حقوقهم. حيث يجب أن تشمل هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:

1. وضع آلية لتعويض أصحاب المصلحة في حالة حدوث نقض لحقوقهم النظامية وفقاً للأنظمة والعلاقات التعاقدية.
2. وضع آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة ومساهميها.
3. ضمان آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سرية المعلومات المتعلقة بها مع الشركة.
4. وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها وفقاً للمعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصلحة. كما يجب على المجلس أيضاً أن ينشأ آلية لمراقبة تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

المادة الرابعة والعشرين: مسئوليات مجلس الإدارة

أ. مع مراعاة الصلاحيات المخولة بموجب النظام إلى الجمعية العمومية للمساهمين، يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بكامل الصلاحيات لإدارة الشركة، ويظل مسئولاً حتى في حالة تأسيس لجان أو تفويض بعض من صلاحياته لطرف ثالث. كما يجب على المجلس تجنب التفويضات العامة أو تجنب التفويضات دون وضع إطار زمني محدد لها.

ب. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٢١) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والإشراف على أعمالها وشؤونها المالية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بما يحقق أغراضها، وإعداد السياسات والإرشادات لتحقيق أهدافها وله على سبيل المثال لا الحصر تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والمزايدات وترسية العطاءات -على سبيل المثال لا الحصر- وثائق البيع والإيجار والتأجير والتمثيل والإقرارات والرهن وغيرها وإجراء التعاملات نيابة عن الشركة والقبض والتسديد واستلام الحقوق لدى الغير والإقرار والمطالبة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ وإخراج حجج الاستحكام وطلب تعديل الصكوك ومدتها. كما للمجلس حق تأسيس الشركات والمساهمة في تأسيس الشركات وفتح فروع للشركة وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تؤسسها الشركة أو تكون الشركة شريكا فيها مع كافة تعديلات عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكا فيها وملاحقتها وجميع قرارات الشركاء في تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة برفع وخفض رأس المال والتنازل عن الحصص وشراؤها وتوثيق العقود والتوقيع لدى إدارة الشركات بوزارة التجارة والصناعة وكتاب العدل وعمل التعديلات والتغييرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات ومنح القروض للشركات التابعة وضمان قروضها والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والأوراق المالية والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء للعقارات والأراضي والحصص والأسهم في الشركات وغيرها من ممتلكات سواء منقولة أو غير منقولة والتصرف في أصول وممتلكات الشركة ورهن الأصول الثابتة والمنقولة لضمان قروض الشركة والشركات التابعة وفق الشروط التالية:

1. أن يحدد المجلس في قرار البيع والأسباب والمبررات له.

2. أن يكون البيع لثمن المثل.

٣. أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة و بضمانات كافية.
٤. أن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

وللمجلس الحق في الإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم الاستتجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات وإدارة وتشغيل وإغلاق الحسابات البنكية والسحب والإيداع لدى البنوك والاقتراض منها والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية واستثمار أموال الشركة وتشغيلها في الأسواق المحلية والدولية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها. كما له تعيين المحامين والمراجعين والمحاسبين القانونيين والموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الاقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.

مع مراعاة الاحكام الواردة بنظام الشركات فيجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع البنوك و صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية، والحصول على القروض والتسهيلات الائتمانية الأخرى من المؤسسات الحكومية والبنوك التجارية والمؤسسات المالية وأي شركات ائتمانية، وإصدار سندات لأمر وغيرها من المستندات القابلة للتداول، والدخول في جميع أنواع الاتفاقيات والتعاملات المصرفية لأي مدة زمنية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، أما بالنسبة للقروض التي

تتجاوز آجالها ثلاث سنوات فيراعى فيها الشروط التالية

١. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض و كيفية سداه.
٢. أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.

وللمجلس أيضاً اعتماد الأنظمة الداخلية والمالية والإدارية والفنية للشركة وسياساتها وإجراءاتها الخاصة بالموظفين وتفويض المدراء التنفيذيين في الشركة للتوقيع نيابة عنهم وفقاً للأنظمة والضوابط التي وضعها المجلس واعتماد خطط عمل الشركة وتشغيلها وإقرار ميزانيتها السنوية. إبراء ذمة مديني الشركة وفقاً لنظام الشركات ولوأثحه من التزاماتهم على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:

١. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة من نشوء الدين كحد أدنى.
 ٢. أن يكون الإبراء لمبلغ محدد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
 ٣. إبراء المدينين حق مطلق لمجلس الإدارة لا يجوز التفويض فيه.
- كما يكون للمجلس الحق في حدود اختصاصه أن يوكل أو يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة أو بعض أو كل صلاحياته وإلغاء هذا التفويض أو التوكيل كلياً أو جزئياً.

ج. يجب على المجلس الاضطلاع بمسؤولياته ومهامه بمهنية وجدية مع إيلاء واجب الأمانة والولاء والصدق والعناية والاهتمام، كما يجب أن تستند قراراته على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به.

د. يجب على المجلس وضع السلطات واتخاذ القرارات المتعلقة بتفويض الإدارة التنفيذية للشركة لأداء مهامهم. ويجب على المجلس وضع البنود التي تحافظ على السلطة واتخاذ القرار. يجب على الإدارة التنفيذية إعداد تقارير دورية إلى المجلس حول الأنشطة التي تم التصريح لهم بتنفيذها.

هـ. يجب على المجلس أن يكفل وضع إجراءات للمساعدة في توجيه أعضاء المجلس الجديد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة في الجوانب المالية والنظامية، كما يجب توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.

و. يجب على المجلس ضمان كفاية المعلومات عن الشركة لجميع أعضاء المجلس بصفة عامة .

الفصل الثاني: اختيار وتأليف رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرين: هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية

أ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (١٩)، يتألف المجلس من تسعة (٩) أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات (٣) قابلة للتجديد.

- ب. يتم اختيار رئيس المجلس بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة والتي تمثل ٥١% على الأقل
- ج. تتولى الجمعية العامة للمساهمين مسئولية تعيين أعضاء المجلس وفقاً لنظام الشركة الأساسي. ومع ذلك يجب أن لا تتجاوز مدة الدورة الواحدة ثلاثة (٣) سنوات، كما يجوز إعادة تعيين نفس الأعضاء في نهاية الدورة، طالما أن ذلك لا يتعارض مع نظام الشركة الأساسي.
- د. يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .
- هـ. يجب أن لا يتخذ رئيس مجلس الإدارة دوراً تنفيذياً في الشركة؛ مثل منصب الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو مدير لقسم أو للعمليات.
- و. يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (٢) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- ز. يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل عند بدء الدورة الجديدة للمجلس أو عند تعيين عضو جديد أيهما أقرب، وعند حدوث أي تغيير في عضويات أعضاء المجلس خلال المدة نفسها من وقت حدوث التغيير.
- ح. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المشاركة في عضوية مجالس إدارة لأكثر من خمس (٥) شركات مدرجة في وقت واحد.

المادة السادسة والعشرين: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ. لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسئولة عن تحديد الأفراد المؤهلين لتعيينهم كأعضاء بمجلس الإدارة، والتوصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس.
- ب. يجب أن تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ مراجعة سنوية للمهارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليتم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين.
- ج. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي مساعدة المجلس في تحديد امثال كل عضو من أعضاء المجلس لأنظمة الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء وفقاً لما يقتضيه الأمر بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة والعشرين: مؤهلات عضو مجلس الإدارة

- أ. يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية و الخبرة و المهارة لممارسة مهامه بكفاءة و اقتدار.
- ب. يجب أن يتسم أعضاء مجلس الإدارة بدرجة عالية من النزاهة والتي تركز على تعزيز القيمة طويلة الأجل للمساهمين.
- ج. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الاستعداد لتخصيص الوقت الكافي لتنفيذ مهامهم ومسئولياتهم على نحو فعال، كما يجوز لأعضاء المجلس العمل في مجالس إدارات الشركات الأخرى بشرط الأداء بشكل مسئول لكافة مهامهم ومسئولياتهم.
- د. أهم المهارات التي يجب توافرها في الأعضاء: الرؤية والمنظور الاستراتيجي والحكم الإداري الجيد والقدرة على الإدارة والقدرة على التوجيه والقدرة على القيادة واللياقة الصحية والإشراف على المنظمة وكذلك الإلمام بالأنظمة و / أو الشؤون المالية، فضلاً عن بعض المعلومات المحددة المتعلقة بأعمال الشركة.

المادة الثامنة والعشرين: معايير تكوين المجلس

أ. يتولى أعضاء المجلس تقييم واختيار المرشحين للعمل بمثابة أعضاء مجلس الإدارة لديهم خلفيات مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من التجارب والخبرات مع نزاهة السمعة. يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس الإدارة الخبرة ودرجة عالية من المسؤولية، ويتم اختيارهم على أساس المساهمات التي يمكن تقديمها منهم إلى المجلس.

ب. يجب أن يشمل التقييم أيضاً مسائل تتعلق بالتنوع والسن والمهارات مثل تفهم نظام عمل الشركات المالية والاستثمارية والخلفية الدولية وغيرها - كل ذلك في سياق نشاطات الشركة واحتياجات المجلس في هذا الشأن. يجب على الأعضاء التمتع بالسمات الشخصية والتي تشمل النزاهة والمسؤولية والحكمة بعد الإطلاع والإلمام بالنواحي المالية والثقة المدروسة ومعايير الأداء على أعلى مستوى. ويجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالقدرة والرغبة في تعلم أعمال الشركة والتعبير عن وجهات نظرهم الشخصية.

ج. يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين:

١. إذا كان المرشح قد أبدى سلوك يشير إلى التزامه بأعلى المعايير الأخلاقية والقيم ذات الصلة بها.

٢. إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الربحية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة في مناقشات المجلس واتخاذ القرار الأمثل في القضايا المعقدة.

٣. إذا كان المرشح لديه مهارات خاصة وخبرة وخلفية والتي من شأنها أن تضيف إلى وتكمل مجموعة من الخبرات والمهارات والخلفيات لأعضاء مجلس الإدارة القائمين.

٤. إذا كان المرشح ناجحاً في مجال عمله والذي يظهر قدرته على اتخاذ الأحكام الهامة والحساسة بناء على طلب المجلس.

٥. إذا كان المرشح سيتولى مراعاة وموازنة المصالح المشروعة وشئون المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين على نحو فعال ومستمر وبشكل مناسب عند التوصل إلى قرارات.

٦. إذا كان المرشح قادراً على تخصيص وقت كاف والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة . هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية

المادة التاسعة والعشرين: انتهاء عضوية المجلس أو عضو مجلس الإدارة

أ. يجوز للجمعية العامة العادية - في أي وقت - عزل كل أو أي من أعضاء مجلس الإدارة ، دون المساس بحق العضو المعزول تجاه الشركة إذا تم عزله دون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.

١. ولعضو مجلس الإدارة الاعتزال بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

٢. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الوزارة والهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ب. يأخذ باستقالة العضو من مجلس الإدارة اعتباراً من الوقت الذي يتم إبلاغها إلى المجلس، أو أي وقت آخر يتفق عليه.

ج. يجب على أعضاء مجلس الإدارة تقديم استقالتهم في حال وجود أي تغييرات في مسؤولياتهم الشخصية، والتي قد تؤثر على عضو المجلس في ممارسة أعماله سواءً في المجلس أو أي من لجانها.

د. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٢٠)، تنتهي عضوية عضو المجلس بإنهاء مدة المجلس أو باستقالته أو عزله وفقاً لأي نظام أو تعليمات.

هـ. يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

و. إنهاء عضوية مجلس الإدارة يتم ويكون نافذ المفعول في الحالات التالية:

١. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصالح الشركة، شريطة أن تأخذ بموافقة الجمعية العامة العادية.
٢. إذا أعلن العضو الإفلاس أو الإعسار أو توصل إلى تسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
٣. إذا أصيب بمرض (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
٤. إذا ثبت أن العضو ارتكب سلوكاً سيئاً أو ارتكب عمل مخل بالشرف والأمانة.
- ز. إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وأنظمة الهيئة أو النظام الأساسي للشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- ح. يجب أن يتم إبلاغ الهيئة فوراً عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، وإذا استقال أحد الأعضاء وكانت لديه ملحوظات على الشركة فعليه تقديمها في بيان مكتوب لرئيس مجلس الإدارة وعلى رئيس مجلس الإدارة عرضها على المجلس.

المادة الثلاثين: وصف عضويات مجلس الإدارة

أ. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها، وتكون مهامه ومسؤولياته بحسب الوظيفة التي يشغلها.

ب. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

ج. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات (ما كان استرشادياً من تلك العوارض لا يؤثر على استقلال العضو حتى وان انطبقت عليه)، وعلى العضو المستقل أن يكون قادراً على أداء مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

د. يكون الأعضاء مسئولين عن المهام التالية خلال عضويتهم بالمجلس:

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
٩. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
١٠. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به
١١. رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

١٢. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
١٣. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
١٤. 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.
١٥. 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.
١٦. 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.
١٧. 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.
١٨. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
١٩. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
٢٠. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
٢١. الصلة.
٢٢. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

هـ. مع مراعاة ما ورد أعلاه، على العضو المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:

١. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
٢. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
٣. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
٤. حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.

المادة الحادية والثلاثين: مكافآت مجلس الإدارة

أ. وفقاً لنظام الشركات وبالتوافق مع المادة الثانية والعشرين (٢٢) من نظام الشركة الأساسي، قد تتكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين، أو بدل حضور، أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.

ب. يستحق رئيس مجلس الإدارة مكافئة سنوية لا تتجاوز خمسمائة ألف ريال (. ٥٠٠,٠٠٠ ريال) نظير ترأسه لمجلس الإدارة، كما يستحق رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس مكافآت سنوية لا تتجاوز مائة وخمسون ألف ريال (. ١٥٠,٠٠٠ ريال) لكل رئيس لجنة.

ج. يستحق نائب رئيس مجلس الإدارة وكذلك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافآت سنوية لا تتجاوز ثلاثمائة وخمسون ألف ريال (٣٥٠,٠٠٠ ريال) لنائب رئيس المجلس وكذلك لكل عضو، كما يستحق أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس مكافآت سنوية لا تتجاوز مائة وخمسة وعشرون ألف ريال (٢٥٠,٠٠٠ ريال).

د. وفي كل الأحوال، يجب أن لا يتجاوز إجمالي ما يحصل عليه رئيس مجلس الإدارة مبلغ ثمانمائة وخمسون ألف ريال (٨٥٠,٠٠٠ ريال) نظير رئاسته لمجلس الإدارة بالإضافة إلى رئاسته أو عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس، كما يجب أن لا يتجاوز إجمالي ما يحصل عليه نائب رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأي رئيس أو عضو للجان المنبثقة مبلغ سبعمائة ألف ريال (٧٠٠,٠٠٠ ريال) نظير الإنابة لرئيس مجلس الإدارة أو العضوية في مجلس الإدارة بالإضافة إلى رئاسة أو عضوية اللجان المنبثقة عن المجلس.

هـ. لرئيس مجلس الإدارة ونائبه ولأعضاء مجلس الإدارة ولرؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء اللجان مكافئة بدل حضور لأي من اجتماعات مجلس الإدارة ولأي من اجتماعات اللجان المنبثقة على أن لا تتجاوز قيمة المكافئة خمسة آلاف ريال (٥,٠٠٠ ريال) لأي من الاجتماعات.

و. يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة ترأس عدد إثنان من اللجان المنبثقة كحد أقصى.

ز. في مكافأة أعضاء المجلس، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.

ح. أعضاء المجلس التنفيذيين أو العاملين بالشركة من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافأتهم عن خدماتهم كأعضاء في المجلس، وأما أعضاء المجلس غير التنفيذيين وغير العاملين بالشركة من غير موظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تنسيقات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء العاملين في لجنة المراجعة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن تقديم خدمات استشارية أو محاسبية أو قانونية أو استثمارية أو مالية للشركة. كذلك يتعين على الشركة ألا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو.

ط. أي انتهاك لتحديد الأجور يعد لاغياً وباطلاً.

الفصل الثالث: عمليات مجلس الإدارة التشغيلية

المادة الثانية والثلاثين: الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة

يقوم الرئيس بأداء دوراً محورياً في ضمان إدارة فعالة للشركة ويكون مسئولاً عن قيام المجلس بعمله على نحو فعال، إن الفصل بين دور الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس مجلس الإدارة هو وسيلة لضمان التوازن المناسب للصلاحيات، وزيادة المسئوليات والرفع من قدرة المجلس على اتخاذ قرار مستقل وبالتالي تحقيق توازن بين السلطة والوظائف والرقابة، ويهدف الفصل بين الأدوار للحفاظ على فاعلية رئيس المجلس في مراقبة عمليات المجلس التشغيلية.

المادة الثالثة والثلاثين: دور رئيس مجلس الإدارة

أ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة الثالثة والعشرين (٢٣)، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً و نائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويكون للرئيس كافة الصلاحيات التي وردت في المادة الثالثة والعشرين (٢٣) من النظام الأساسي للشركة.

ب. يجب على رئيس المجلس تولى مسؤولية قيادة المجلس وضمان كفاءة تنفيذ كافة مسؤولياته في الشركة وسير أعماله.

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً للمجلس خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

د. يقوم رئيس المجلس بتنفيذ المسؤوليات التالية:

١. التأكد من تقديم المجلس القيادة والرؤية اللازمة للشركة.
٢. التأكد من مشاركة المجلس في وضع أهداف واستراتيجيات وسياسات التابعة للشركة.
٣. ضمان وجود نظام رقابة داخلية كافية لمتابعة وتحقيق أهداف وغايات الشركة.
٤. توجيه مناقشات المجلس نحو استخدام الوقت بفاعلية لمعالجة القضايا الهامة والأساسية التي تواجه الشركة.
٥. التأكد من تمكين أعضاء المجلس وتحفيزهم على القيام بدورهم المطلوب في الاجتماعات بما يحقق مصالح الشركة.
٦. التأكد من توافر الفرص الكافية لأعضاء المجلس للتعبير عن آرائهم.
٧. التأكد من توفير معلومات كافية وكاملة وصحيحة في الوقت المناسب لأعضاء مجلس الإدارة.
٨. التأكد من إدراج كافة الأحكام والقرارات في محاضر الاجتماعات على نحو صحيح.
٩. المشاركة في - من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت - استمرارية التطوير للمجلس ككل والأعضاء بصفة فردية.
١٠. مراقبة لائحة الحوكمة للشركات.
١١. الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة عند الاقتضاء.
١٢. ضمان وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
١٣. تشجيع العلاقات والبناء والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
١٤. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
١٥. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
١٦. يجب على رئيس مجلس الإدارة تحديد مستوى الشكليات المطلوبة في كل اجتماع من اجتماعات المجلس مع الحفاظ على لياقة اجتماعات مجلس الإدارة، وفي كل الأحوال يجب تطبيق القواعد العامة التالية:

- يجب التأكد من إمام جميع الأعضاء بما تناوله الاجتماع.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة الاحتفاظ أيضاً برقابة كافية لضمان الاعتراف بسلطة الرئيس بحيث يمكن إعادة مستوى الشكليات عندما يتطلب الأمر تحقيق بعض التطورات.
- حرص رئيس مجلس الإدارة على تفهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها تسجيلاً جيداً.
- تأكد رئيس مجلس الإدارة من الانتهاء من القرارات والمناقشات، مع وضع قرار رسمي معقول لتسجيل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

هـ. كما يتحمل الرئيس أيضاً مسؤولية وضع علاقة عمل صحيحة بين المجلس والرئيس التنفيذي للشركة. كما هو متوقع يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي لتسهيل هذه العلاقة:

١. أن يكون نقطة وصل رئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
٢. أن يحافظ على الإلمام بالقضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي للشركة بشأن جميع المسائل والتي قد تكون موضع اهتمام أعضاء مجلس الإدارة.
٣. استعراض - مع الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة التنفيذية وفقاً لتوصيات الرئيس - التقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة بشكل دوري.
٤. تقديم التوجيهات للرئيس التنفيذي للشركة.

٥. المشاركة - من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت - عملية التقييم السنوية لمجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة .

المادة الرابعة والثلاثين: التوجيه المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

أ. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من المجلس تقديم عرض تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيتضمن عروضاً من قبل الإدارة التنفيذية بشأن خطط الشركة الإستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسية وإدارة المخاطر وعمليات الشركة التشغيلية ومدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق وهيكلها الإداري وسياساتها وأنشطتها الرئيسية والمسؤولين التنفيذيين في الشركة والمدققين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين بالشركة. بالإضافة إلى ذلك، سوف يشمل العرض التعريفي زيارات إلى بعض الفروع الرئيسية وسوف يتم توفير كتيب للمعلومات الأساسية لكل عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة يشمل نسخاً من عقد التأسيس والنظام الأساسي دليل حوكمة الشركة ومقتطفات من السياسات ذات الصلة وكذلك الملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات الأساسية.

ب. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس العمل أيضاً على إتاحة برامج التعليم المستمر و / أو جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعد في أداء مهامهم، كما يجب أيضاً تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسبة على نفقة الشركة لمساعدتهم في تنفيذ مهامهم ومسئولياتهم.

المادة الخامسة والثلاثين: أمين سر مجلس الإدارة

أ. يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج المجلس، ويحدد مهامه وسلطاته ومكافآته في قرار تعيينه، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

ب. يؤدي أمين سر المجلس عدة أدوار تشمل:

١. ضمان إتباع إجراءات المجلس المقررة من المجلس واستعراضها بشكل منتظم.
٢. متابعة قرارات المجلس وتقديم تقرير إلى الرئيس والمجلس حول أي صعوبة واجهته.
٣. تزويد رئيس مجلس الإدارة والأعضاء بمعلومات عن مسؤولياتهم، وتزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
٤. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر.
٥. التأكد من حصول الأعضاء بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر الاجتماعات والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
٦. التنسيق بين أعضاء المجلس.
٧. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة الثانية والتسعين (٩٢) من لائحة حوكمة الشركات.
٨. ضمان تدفق المعلومات الجيدة داخل المجلس وبين المجلس والإدارة التنفيذية، وحفظ التقارير التي ترفع للمجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
٩. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
١٠. تقديم العون والمشورة إلى الأعضاء.
١١. أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس المجلس.

ج. تحدد مكافأة أمين سر المجلس وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدة رئيس المجلس أو نائبه أو العضو المنتدب أو أمين سر المجلس (إن كان عضو في مجلس الإدارة) عن مدة عضوية كل منهم في المجلس أو مدة دورة المجلس (إن كان أمين السر من غير أعضاء مجلس الإدارة) ويجوز دائماً إعادة تعيين أمين سر المجلس.

المادة السادسة والثلاثين: اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يجتمع المجلس (٤) مرات في السنة على الأقل بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر بدعوة من الرئيس (على الأقل خمسة (٥) أيام قبل تاريخ الاجتماع) ويجوز التخلي عن حق الإشعار لأي اجتماع بتنازل موقع من قبل كل عضو بشخصه أو من وكيله ويجوز إرسال الدعوة ومرفقاتها في مدة أقصر إذا استدعت الأوضاع الاجتماع بشكل طارئ. يجب على رئيس المجلس عقد اجتماع للمجلس إذا طلب منه كتابة أي عضو من أعضائه، تعقد الجلسة في الشركة أو أي مكان آخر يحدده المجلس، يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته، في حال الضرورة، من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة أن يعقد اجتماع المجلس لمناقشة الموضوع، وينبغي أن يعرض القرار للمجلس في أول اجتماع تالي له.

ب. يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، حيث يتولى تفويض فريق كبار التنفيذيين بالإدارة. يحتفظ المجلس بصلاحيات تتعلق بالإستراتيجية العامة والمسائل ذات الصلة بالسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان الأرباح وغيرها من القضايا الرئيسية التي تؤثر على الشركة. لا يستلزم الأمر اتخاذ كل قرار من قبل أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المجلس. كما تقبل الاجتماعات عن طريق الفيديو أو الصوت أو أي شكل آخر من أشكال التقنية الحديثة التي قد يوافق أعضاء مجلس الإدارة على استخدامها.

ج. يجب على أمين سر الشركة إرسال إشعارات باجتماعات المجلس إلى جميع الأعضاء. كما يجب أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات المجلس التي عقدت خلال فترة إعداد التقرير والذي حضرها عضو مجلس الإدارة، وعدد الاجتماعات التي لم يحضرها عضو مجلس الإدارة. لا يجب أن يعتبر التغيب عن اجتماع (اجتماعات) المجلس عذراً لأعضاء مجلس الإدارة للإعفاء من أداء مهامهم نحو الشركة فيما يتعلق بالنظر في المسائل واتخاذ القرار بشأنها.

د. يجب على الأعضاء غير التنفيذيين الاجتماع بشكل خاص في جلسات دورية دون مشاركة الأعضاء التنفيذيين خلال السنة. يجب على الأعضاء غير التنفيذيين تعيين واحد منهم كرئيس لتولي قيادة الجلسات الدورية.

هـ. يجب أن يترأس رئيس المجلس الاجتماعات ويتولى مسئولية تنسيق الإدارة الشاملة وسير عمل المجلس. في غياب الرئيس، يكون نائب الرئيس رئيساً لذلك الاجتماع، وفي حال غيابهما سينتخب المجلس رئيساً لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد.

و. إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ز. إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة السابعة والثلاثين: مواد وعروض مجلس الإدارة

أ. يجب إرسال عرضاً حول موضوع محدد سلفاً قبل موعد الاجتماع لأعضاء المجلس بحيث يمكن تركيز الاجتماع على الأسئلة التي قد يثيرها المجلس حول هذا الموضوع في المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساس جداً ولا يمكن عرضه على الورق، فيجب مناقشة العرض في الاجتماع.

ب. يجب أن يتم منح مجلس الإدارة المعلومات الكافية لممارسة مهام إدارة الحوكمة بشكل تام. و قد تأتي هذه المعلومات من مجموعة مصادر متنوعة، بما في ذلك تقارير الإدارة والمراقبة ومقارنة الأداء مقابل الخطط الموضوعية وتقارير المحللين والمقالات المنشورة حول الأعمال المختلفة، وغيرها.

المادة الثامنة والثلاثين: حضور الاجتماعات

أ. من المتوقع حضور أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع الجمعية العامة للشركة واجتماعات المجلس والاجتماع

بشكل دوري وفقاً للضرورة للاضطلاع بمسئولياتهم بشكل صحيح بما في ذلك الاستعداد قبل الاجتماع.

ب. قد يقوم رئيس ونائب رئيس المجلس بدعوة واحد أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة للحضور في اجتماعات المجلس بشكل منتظم ويمكن أن تشمل الدعوة مسئولين وموظفين آخرين بالشركة من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل هذه الظروف.

المادة التاسعة والثلاثين: النصاب القانوني للمجلس

أ. وفقاً للمادة الخامسة والعشرين (٢٥) من النظام الأساسي للشركة، لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضائه أصالة أو نيابة، ويجوز أن ينيب عضو مجلس الإدارة غيره من أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعات المجلس، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية:-

١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

٢. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

٣. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب، التصويت على القرارات التي تحظر الأنظمة واللوائح على المنيب التصويت بشأنها.

ب. تصدر القرارات بالأغلبية للأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وإذا تساوت كان صوت الرئيس مرجحاً.

المادة الأربعين: محاضر الاجتماعات

أ. وفقاً لنظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية، سيتم تسجيل أي مداولات وقرارات للمجلس في المحاضر توقع من قبل جميع الأعضاء الحاضرين ورئيس المجلس وأمين السر، ويتم تدوينها في سجل خاص يوقع عليه كل من الرئيس و أمين سر المجلس. و 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 - . وتعرض مسودات المحاضر على الأعضاء قبل توقيعها.

ب. يتم تدوين اجتماعات المجلس بترقيم تسلسلي على المحاضر، حيث يجب أن تعكس سير الأحداث في كل اجتماع مجلس الإدارة، على أن تتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الفعلية التي تم تناولها في القرارات والقضايا والآراء وعدد الأصوات التي تمنح لقرار معين والآراء المعارضة. يجب تعيين الشخص الذي يقوم بإعداد المحاضر من قبل أمين سر المجلس.

ج. يتم التوقيع من قبل جميع أعضاء المجلس الحاضرين على محضر الاجتماع في حالة استخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مؤتمرات عبر الهاتف أو الفيديو، وتكون موقعة من جميع أعضاء المجلس المشاركين في ذلك الاجتماع، كما يجب أيضاً أن يتناول المحضر بذكر أعضاء المجلس الغير الحاضرين شخصياً ولكن عبر وسائل أخرى، مع الإعلان عن تصويتهم في المحضر.

المادة الحادية والأربعين: خطط التعاقب / تطوير الإدارة

أ. يجب على مجلس الإدارة أيضاً إلى جانب أداء مسئولياته بفاعلية الإشراف على تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية، وبناءً عليه يتطلب الأمر الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:

١. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.

٢. يجب أن تتوافر توصيات من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.

٣. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب الرئيس التنفيذي.
٤. يجب على رئيس مجلس الإدارة - القائم - في جميع الأوقات حيازة إجراءات سرية مكتوبة لنقل مسؤولياته بشكل فعال في الوقت المناسب في حالة حدوث عجز مفاجئ له أو لها أو في حالة مغادرة العمل، بما في ذلك توصياته / توصياتها حول ترتيبات لفترة طويلة بشأن تعاقب المنصب. ويجب على الرئيس استعراض هذا الإجراء بصفة دورية مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
٥. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت طلب التوصيات والتقييمات الخاصة بالرئيس التنفيذي للشركة فيما يتعلق بالخلفاء المحتملين لتولي مناصب الإدارة التنفيذية.

المادة الثانية والأربعين: الإطلاع على الإدارة والمستشارين المستقلين

- أ. في نطاق أداء دوره الرقابي، يخول مجلس الإدارة التحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليه مع إمكانية الإطلاع الكامل على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة وإمكانية الاحتفاظ بمستشار قانوني أو مراجعي حسابات أو مستشارين من خارج الشركة أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض والتي تتحمل الشركة دفعها.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة طلب أي مسئول تنفيذي أو أي موظف في الشركة أو أي من فروعها، وكذلك المستشار القانوني الخارجي للشركة ومراجعي الحسابات التابعين للشركة للاجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس، كما يقوم المجلس باستخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن هذا الاتصال لم يؤثر على العمليات التجارية للشركة، كما يجوز للمجلس الاجتماع أيضاً مع المصرفيين في البنوك الاستثمارية التابعة للشركة أو المحللين الماليين بها كما يجب نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس وإمكانية نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

المادة الثالثة والأربعين: تقييم مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة إجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد مدى فاعلية عمل المجلس ولجانه. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس والذي يشمل تقييماً للأداء ومدى التزام كل فرد من أعضاء المجلس مقابل أنشطة المجلس. يجب أن يكون هذا التقييم عاملاً هاماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، فضلاً عن المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية المجلس، وفي ذلك:
- أ. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت إجراء التقييم السنوي للمجلس.
- ب. يكون التقييم من خلال مؤشرات قياس مناسبة.
- ج. تحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- د. تقييم آليات عمل المجلس بشكل عام.
- هـ. تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف فيه.
- و. يراعى في التقييم الفردي للأعضاء مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسئوليته.
- ز. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- ح. يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء الرئيس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - دون حضور الرئيس النقاش - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الرابعة والأربعين: العلاقات مع المساهمين

- أ. يمثل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المساهمين ككل ولا يقدم مصلحته أو مصلحة فئة معينة من المساهمين على مصالح الشركة.
- ب. يجب على رئيس مجلس الإدارة الحفاظ على الاتصال مع كبار المساهمين بشكل كافي لفهم

القضايا والشواغل، مع ضرورة ضمان توصيل آراء المساهمين إلى المجلس ككل. لا يجب استخدام أياً من تلك المبادئ التوجيهية لتجاوز المتطلبات العامة للنظام للتعامل مع المساهمين على قدم المساواة في الإطلاع على المعلومات.

ج. يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة وغيرهم من الأعضاء المفوضين وموظفي إدارة العلاقات مع المستثمرين مواصلة الحوار مع ممثلي المؤسسات وغيرهم من المساهمين فيما يتعلق باستراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والأداء المالي وإدارة الحوكمة للشركات من أجل إقامة تفاهم متبادل للأهداف.

د. يجب على الشركة العمل على برنامج منظم لعلاقات المستثمرين، استناداً إلى الإعلانات الرسمية والمنشورات المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

هـ. يجب على الشركة تعيين موظف مسئول عن العلاقات العامة وعلاقات المساهمين والتي تتمثل مسؤوليته في توفير المعلومات والإجابة على الاستفسارات الواردة من المسؤولين في تداول المساهمين والمستثمرين من المؤسسات.

المادة الخامسة والأربعين: لجان مجلس الإدارة

- أ. قام المجلس بإنشاء اللجان التالية لمساعدته في الاضطلاع بمسئوليته المتعلقة بالرقابة :
١. لجنة المراجعة (بناءً على قرار الجمعية العامة للمساهمين).
 ٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.
 ٣. اللجنة التنفيذية.

ب. مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للإجراءات العامة التي وضعها المجلس والإشارة إلى مهام ومدى صلاحيات كل لجنة، والطريقة التي ينتهجها المجلس لرصد أنشطتها. يجب أن تخطر اللجنة المجلس بأنشطتها أو نتائجها أو القرارات بشفافية كاملة. يتولى مجلس الإدارة متابعة أنشطة هذه اللجان متابعة دورية وذلك لضمان تنفيذ الأنشطة الموكلة إلى هذه اللجان على نحو صحيح. كما يجب أن يعتمد مجلس الإدارة الأنظمة الداخلية لجميع لجان المجلس (وذلك ما عدا لجنة المراجعة).

ج. يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين لمجلس الإدارة في اللجان التي تتناول أنشطة قد تنطوي على تضارب في المصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية واستعراض الصفقات المبرمة من جانب الأطراف ذات العلاقة والترشيح لعضوية المجلس وتعيين المدراء التنفيذيين وتحديد المكافآت.

د. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة للمساهمين، قد تنشأ لجان أخرى من وقت لآخر حسب احتياجات المجلس وذلك عن طريق التصويت لأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين في اجتماع قرار تكوين اللجنة.

هـ. يتم وصف غرض ومسئوليات كل لجنة في ميثاق اللجنة.

و. مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يتم تعيين أعضاء لجان المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وقد يمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره.

ز. يجب على أعضاء اللجان الجمع بين الاستقلال (ولا يعني ذلك كونه عضو مستقل) والخبرة والمتطلبات الأخرى بجانب الشروط المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها.

الباب الرابع اللجان

الفصل الأول: ميثاق لجنة المراجعة

المادة السادسة والأربعين: الغرض

- أ. مجلس إدارة شركة كاتريون للتمويل القابضة («الشركة») هي الهيئة الإدارية العليا التي تعمل على ضمان إدارة الشركة والحفاظ على السياسات والضوابط الداخلية لما يلي:
1. حماية أصول الشركة.
 2. التسجيل الصحيح للمعاملات والأحداث القائمة.
 3. إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة.
 4. الإشراف ورقابة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.
- ب. يجب أن تكون الجوانب المذكورة أعلاه مستقلة ومراجعة بشكل دوري من قبل مراجع الحسابات والمدقق الداخلي.
- ج. لزيادة تعزيز المهام وضمن موضوعيتها واستقلاليتها، قامت الجمعية العامة للمساهمين بتشكيل لجنة المراجعة («اللجنة»). إن الغرض الرئيسي منها هو مراقبة شؤون الشركة ومتابعتها نيابة عن مجلس الإدارة في:
1. كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات وفعالية مهام مراجعة المراجعة الداخلية ومراقب الحسابات.
 2. الالتزام بتطبيق المتطلبات النظامية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة.
 3. كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن موجودات الشركة، و نزاهة البيانات المالية للشركة.
 4. أداء وظيفة مراجعة حسابات الشركة من قبل المدقق الداخلي و مراجع الحسابات واستقلالهما.
 5. كما وأن «لجنة المراجعة» مسئولة عن إعداد ونشر تقرير اللجنة السنوي إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين والتقارير الأخرى المطلوبة منها وذلك بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- د. كما وأنه ينبغي التأكد بأن واجبات «لجنة المراجعة» تساعد مجلس الإدارة في دوره الرقابي.

المادة السابعة والأربعين: مسؤوليات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة تتحمل المسؤوليات التالية:

- أ. الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية
1. المراجعة مع إدارة الشركة ومراقب الحسابات والمراجعة الداخلية، والسياسات والإجراءات العامة للشركة وضمن كفاية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي تطبقها الشركة.
 2. النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية والمالية، بما في ذلك رقابة وأمان المعلومات.
 3. فهم نطاق مراجع الحسابات و المدقق الداخلي في استعراض المراقبة الداخلية على التقارير المالية، ومراجعة تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة.
 4. المراجعة والتعليق على أي جديد أو تغيير للإجراءات والسياسات القائمة المتخذة من قبل الإدارة.
- ب. مراجعة مراجع الحسابات والبيانات المالية
1. يجب على لجنة المراجعة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي بتعيين و عزل وأجور مراجع الحسابات، و لا بد من تقديم أي توصية فيما يتعلق باستقلاليتها أو أي شيء من هذا القبيل.
 2. مراجعة وتأكيد استقلالية مراجع الحسابات عن طريق الحصول على بيانات من مراجع الحسابات

- بشأن العلاقات بين مراجع الحسابات والشركة، ويشمل ذلك خدمات غير مراجعة الحسابات، ومناقشة العلاقات مع مراجعي الحسابات.
٣. مراجعة تقارير مراجع الحسابات والعمل على دعمه حيثما أمكن لتوفير روابط اتصال بديلة بين مراجعي الحسابات ومجلس الإدارة عند الحاجة ومتابعة ما اتخذ بشأن ما ورد في تقرير مراجع الحسابات.
٤. الإشراف على الترتيبات اللازمة لاستكمال البيانات المالية الخاصة بنهاية العام و مقارنتها مع خطة مراجعة الحسابات الخاصة بالمراجعة الخارجية (مقترح نطاق مراجعة الحسابات والنهج)، بما في ذلك تنسيق الجهود لمراجعة الحسابات مع وظيفة التدقيق الداخلي.
٥. القيام بالمراجعة والتدقيق مع مراجع الحسابات للبيانات المالية التي تمت مراجعتها فيما يتعلق بمنهج مراجعة الحسابات، والتسويات المحاسبية، وتقديم توصيات لتحسين الضوابط الداخلية وغيرها من أي نتائج لعملية مراجعة الحسابات إلى مجلس الإدارة.
٦. القيام بدراسة السياسات المحاسبية المتبعة، وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.
٧. القيام باستعراض وتقييم مؤهلات وأداء مراجع الحسابات ومدى استقلاليته وموضوعيته وعدالته وفعالية أعمال المراجعة سنوياً، بما في ذلك استعراض وتقييم الشريك الرئيسي مع مراعاة آراء إدارة الشركة ومدققي الحسابات الداخلية، وتقديم استنتاجاتها إلى مجلس الإدارة كما يجب أن تؤكد لجنة المراجعة درجة التناوب العادية لشريك المراجعة كما هو مطلوب بموجب الأنظمة المعمول بها وتنظر في درجة التناوب العادية للشركة التي تقوم بمراجعة الحسابات الخارجية نفسها لضمان استمرار استقلالية المراجع التي يتعين القيام بها.
٨. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية خارج نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
٩. يتم عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع مراجعي الحسابات لمناقشة أي مسائل خاصة مع «لجنة المراجعة» أو لمناقشة أي أمر يعتقد مراجع الحسابات أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسرية.
١٠. مراجعة ومتابعة تعليقات مراجع الحسابات على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
١١. مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك، ودراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
١٢. القيام بالاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات عن مدى تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية على البيانات المالية للشركة.
١٣. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
١٤. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا قد تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة، ومدى امتثال الشركة للمتطلبات النظامية أو التنظيمية، وأداء واستقلالية مراجع الحسابات للشركة.

ج. التدقيق الداخلي

١. التأكد من أن الشركة تحدد غرض وسلطة ومسئولية نشاط التدقيق الداخلي تحديداً رسمياً لتوفير وعرض التقييمات الجارية لعمليات الشركة ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية و«لجنة المراجعة».
٢. التوصية للمجلس على التعويضات السنوية، وتقييم الأداء وتعديل راتب مدير التدقيق الداخلي بما يتماشى مع تعويض الشركة وسياسة التحفيز.
٣. تقديم التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة في تعيين وإقالة مدير التدقيق الداخلي.
٤. الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي و مراجعة ميثاقها ونطاقها والكفاءة والاستقلالية والموضوعية والأداء وخطة العمل. القيام بمراجعة نتائج التدقيق الداخلي مع مدير التدقيق الداخلي على أساس ربع سنوي، أو عند الحاجة، والإطلاع على تقارير التدقيق الداخلي الدورية والسنوية.

٥. القيام باستعراض موجز لجميع تقارير التدقيق الداخلي، بما في ذلك ردود و تعليقات الإدارة والاستثناءات التي تمت ملاحظتها ومتابعة تنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في تقرير مراجعة الحسابات.
٦. الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي في الشركة لضمان مدى فعاليتها في تنفيذ نشاطها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٧. ينبغي أن يكون لدى «لجنة المراجعة» السلطة النهائية لاستعراض والموافقة على خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية للخطة التابعة للتدقيق الداخلي.
٨. ضمان عدم وجود قيود غير مبررة، والاستعراض، و الاتفاق على الاستبدال، التعيين، أو فصل مدير التدقيق الداخلي.
٩. استعراض أداء مدير التدقيق الداخلي بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، و الاتفاق على التعويضات السنوية وتعديل الراتب، إذا لزم الأمر.
١٠. استعراض مدى فعالية نشاط التدقيق الداخلي، بما في ذلك الامتثال للمعايير الدولية المنبثقة من جمعية المدققين الداخليين والمختص بتنظيم الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.
١١. على أساس منتظم، يتم عقد لقاء منفصل مع مدير التدقيق الداخلي لمناقشة أيًا من المسائل ذات الطابع الخاص.
١٢. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر بالشركة.

د. الالتزام

١. استعراض لمدى فعالية نظام الرصد و مدى الامتثال للأنظمة واللوائح، ونتائج التحقيق والمتابعة (بما في ذلك أي إجراءات تأديبية) في حالة حدوث أي حالة من حالات عدم الامتثال.
٢. استعراض نتائج الفحوصات التي تم القيام بها من قبل الجهات التنظيمية ذات العلاقة، وأية ملاحظات للمراجع والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٣. استعراض عملية التواصل ونشر قواعد السلوك المهني والأخلاق لموظفي الشركة، ورصد الامتثال لذلك.
٤. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني العام للشركة فيما يتعلق بمسائل الالتزام.
٥. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
٦. واجب لجنة المراجعة هو تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة.

هـ. ضوابط وأدوات رقابة تقنية المعلومات

- يجب على اللجنة البحث والاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي والمدقق الداخلي:
١. فعالية ونقاط الضعف في الضوابط وأنظمة الرقابة في نظام معلومات الشركة.
 ٢. أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين والمدقق الداخلي جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك جدول زمني لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة متعلقة بهذه الضوابط الرئيسية.
 ٣. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
 ٤. وتستعرض اللجنة مع المدقق الداخلي والمراجع الخارجي تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية ذات الصلة التي تسيطر عليها.

و. مهام تقديم التقارير

١. إعداد تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة المراجعة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.
٢. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين المدقق الداخلي، ومراجع الحسابات، ومجلس الإدارة.
٣. تحضير وتقديم تقرير سنوي للمساهمين، واصفاً هيكلية اللجنة، والمسؤوليات، وأي معلومات

أخرى مطلوبة، بما في ذلك موافقتها على الخدمات غير مراجعة الحسابات.
٤. مراجعة أي تقارير أخرى تتصل بمسؤوليات اللجنة الصادرة عن الشركة.

ز. مهام أخرى

١. تنفيذ أنشطة أخرى ذات صلة على النحو المطلوب من قبل المجلس.
٢. متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو النظامية، وأي انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام النظامية أو أي مخالفة لمدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق، والتي أشار إليها المدقق الداخلي أو أي موظف آخر.
٣. التوجيه والإشراف على أي تحقيقات خاصة، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتصلة بالبيانات المالية للشركة، والضوابط الداخلية، والامتثال للأنظمة أو أخلاقيات الأعمال التجارية.
٤. مراجعة جميع القضايا الهامة التي تدخل في نطاق ميثاق لجنة المراجعة، بما في ذلك أي تغييرات في المبادئ المحاسبية، مع الإدارة ومراجع الحسابات، قبل اتخاذ أي قرار بشأن تقديم التقارير والممارسات الواجب إتباعها من قبل الشركة، وتقديم تقرير بهذا الشأن إلى المجلس.
٥. استعراض وتقييم مدى كفاية ميثاق لجنة المراجعة سنوياً، وطلب توصية المجلس على التعديلات المقترحة تمهيداً لموافقة الجمعية العامة، وضمان الإفصاح حسب مقتضى الحال والذي قد يكون مطلوباً بموجب الأنظمة أو اللوائح.
٦. المراجعة مع الإدارة لعوائد ضريبة الزكاة / والقضايا الضريبية.
٧. مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية للشركة، بما في ذلك أية تأثير على البنود غير عادية.
٨. التأكد من أنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذا الميثاق سنوياً.
٩. تقييم أداء لجنة المراجعة وأعضائها على أساس منتظم.
١٠. يحق للجنة المراجعة والتي لديها السلطة توكيل محام مستقل وغيره من المستشارين، وذلك بما تراه ضرورياً للقيام بمهامها.
١١. وضع إجراءات للاحتفاظ، وتلقي ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة بشأن المحاسبة، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة، بما في ذلك إجراءات لتقديم المخاوف بشأن المحاسبة أو التدقيق من قبل العاملين في الشركة وغيرها من المسائل المشكوك بها.
١٢. تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين، والمدقق الداخلي والإدارة التنفيذية.
١٣. إبداء الرأي 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، وذلك بناءً على طلب مجلس الإدارة.
١٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام والحوكمة أو مراجع الحسابات.

المادة الثامنة والأربعين: هيكل لجنة المراجعة

- أ. يجب أن تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة (٣) إلى خمسة (٥) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجب أن تتضمن لجنة المراجعة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ب. يتم تعيين أعضاء «لجنة المراجعة» من قبل المجلس، وتكون لجنة المكافآت والترشيحات هي المسئولة عن ترشيح أعضاء اللجنة المراجعة وتقديم إلى مجلس الإدارة أسماء المرشحين وتوصياتها في ذلك الشأن.
- ج. تختص الجمعية العامة بإعتماد قواعد تعيين أعضاء «لجنة المراجعة» وإعتماد مدة تعيينهم والإجراءات الواجب إتباعها من قبل اللجنة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.
- د. يجب ألا تزيد فترة عضوية «لجنة المراجعة» عن مدة عضوية مجلس الإدارة. كما يجب أن تنتهي عضوية

عضو لجنة المراجعة، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية «لجنة المراجعة»، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة عزل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، وفي حال شغل أي من مقاعد اللجنة لأي من سبب كان لمجلس الإدارة تعيين عضو آخر بحسب ما ورد في الفقرة (ب) وذلك إلى حين اعتماد تعيينه من الجمعية العامة كما ورد في الفقرة (ج).

هـ. يعين أعضاء لجنة المراجعة من بينهم رئيساً يتم اختياره بالتصويت الإيجابي لأغلبية اللجنة.

و. يجب على لجنة المراجعة تعيين أمين سر للجنة للحفاظ على سجلات الإجراءات والقرارات، كما يمكن للأمين السر أن يكون واحداً من أعضاء اللجنة أو أن يكون من خارجها، إذا كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة فليس له أي حقوق في التصويت.

ز. أمين سر اللجنة مسئول عن ما يلي:

1. الاحتفاظ بسجلات كاملة من اجتماعات اللجنة لغرض إصدار التقارير حول أداء اللجنة لمجلس الإدارة.
2. تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
3. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرار اللجنة والتي تستلزم الامتثال بالإجراءات التنظيمية.
4. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة.
5. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.
6. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة.

ي) يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة.

المادة التاسعة والأربعين: مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

- أ. بذل واجبي العناية والولاء وكل جهد لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. كما يجب إبلاغ الرئيس كتابياً في حالة غيابهم.
- ب. الحفاظ على أسرار الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتهم، ويجب ألا تنشر معلومات سرية للمساهمين من الجمعية العامة أو إلى أي طرف آخر، في مثل هذه الحالات يجب أن يتم عزل العضو من منصبه ويتحمل مسؤولية الأضرار المالية الناجمة.
- ج. الاستمرار في الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديثها في المجال الخاص بها لصالح الشركة.
- د. الصدق والاستقلالية والنزاهة في أداء عملهم .
- هـ. عدم المشاركة في أي من المهن التي يمكن أن تنتهك مدونة السلوك المهني والأخلاق للشركة أو مبادئها.
- و. عدم قبول أي من المهن التي هي عرضة إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بشكل موضوعي.
- ز. على أعضاء اللجنة الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ح. على لجنة المراجعة وضع آليات تتيح للعاملين تقديم ملحوظاتهم بشأن التجاوزات في التقارير المالية وغيرها.

المادة الخمسين: أعمال لجنة المراجعة

- أ. يجب على اللجنة أن تعتمد جدول أعمال سنوي في الاجتماع الأول لكل سنة، وفي كل اجتماع يجب عليها تحديد موعد الاجتماع الذي يليه.

- ب. يجب على «لجنة المراجعة» الاجتماع أربعة (4) مرات على الأقل خلال كل سنة مالية، كما يمكن زيادة هذا العدد وفقاً للضرورة أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة، وما لم يوجه المجلس بخلاف ذلك يتعين على «لجنة المراجعة» أن تجتمع في مركز الشركة، على أن يعقد اجتماع على الأقل في كل ربع من السنة المالية للشركة.
- ج. لا يحق لأحد غير أعضاء «لجنة المراجعة» حضور اجتماعاتها، ومع ذلك يجوز لغير العضو حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من قبل اللجنة.
- د. يتم إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع من قبل رئيس لجنة المراجعة، كما تعمم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع كل ما كان ذلك ممكناً.
- هـ. يتولى رئيس «لجنة المراجعة» كل اجتماعات اللجنة، كما توثق جميع قرارات وتوصيات «لجنة المراجعة» ضمن المحاضر ويتم توقيعها من قبل رئيس اللجنة و أمين سر المجلس.
- و. على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة الحضور شخصياً خلال اجتماع اللجنة، كما وأنه لا يقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة عبر أية وكالة، ولأعضاء اللجنة الاجتماع من خلال وسائل التقنية الحديثة.
- ز. يجب على «لجنة المراجعة» الاجتماع وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها.
- ح. يجب أن تتخذ قرارات «لجنة المراجعة» بأغلبية الأصوات، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس المرجح، ويكون لكل عضو باللجنة صوت واحد.
- ط. يجب على «لجنة المراجعة» تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة يتضمن ملاحظاتها والتوصيات الهامة بشأن المسائل المعتبرة ضمن اجتماعات لجنة المراجعة.
- ي. لا يكون اجتماع «لجنة المراجعة» نافذاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء.
- ك. عند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال، وأن تسلم يدوياً أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى، وفي حال غياب الرئيس تنتخب اللجنة من ينوب عنه.
- ل. للمدقق الداخلي والمراجع الخارجي طلب الاجتماع باللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- م. يمكن دعوة ممثلي الإدارة لحضور أي أو كل اجتماعات «لجنة المراجعة»، ويتم دعوتهم من خلال أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس اللجنة.
- ن. في حالة الطوارئ أو في حالات خارجة عن إرادة اللجنة حيث لا يمكن أن تعقد فيها «لجنة المراجعة» اجتماعها، يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين.
- س. يجب على «لجنة المراجعة» الاحتفاظ بسجل تدون فيها الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها وتقديم تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ع. خلال أداء دورها الرقابي، فإن «لجنة المراجعة» مخولة للتحقيق في أي أمر تم التوجيه به مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والقوائم، و المرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية، من مراجعي الحسابات أو المستشارين، و تحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المستشار القانوني للشركة، و مراجعي حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.
- ف. يجب على «لجنة المراجعة» تقييم أدائها سنوياً، ويجب تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة، ويتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.
- ص. تعد لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يتضمن النتائج المالية السنوية ويتم التوصية به للجمعية العامة لاعتماده، كما توصي اللجنة بتعيين المراجع الخارجي للشركة.
- ق. يتم توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر على النحو التالي:
- ا. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.

٢. يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة (٧) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
٣. أمين سر اللجنة يعدل المحضر بناءً على تعليقات الأعضاء ويرسل المرفقة مع هذه التعليقات إلى الرئيس.
٤. يعد أمين سر اللجنة المحضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس و أمين السر.
٥. أن تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.

المادة الحادية والخمسين: أجور اللجنة

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت أدناه:
 ١. المكافأة السنوية لرئيس اللجنة بمبلغ لا يتجاوز مائة وخمسون ألف ريال (. . . . ١٥٠,٠٠٠ ريال).
 ٢. المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بمبلغ لا يتجاوز مائة وخمسة وعشرون ألف ريال (. . . ١٢٥,٠٠٠ ريال).
 - لكل عضو.
 ٣. لرئيس اللجنة وأعضاء اللجنة علاوة على بدل حضور اجتماعات اللجان لا تتجاوز قيمة المكافأة خمسة آلاف ريال (. . . ٥٠٠٠ ريال) لكل جلسة.
 ٤. في مكافأة أعضاء اللجنة، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- ب. يحق تعويض أعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي عن جميع النفقات التي تم صرفها من قبلهم لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصاً لأغراض العمل .
- ج. على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.

المادة الثانية والخمسين: السلطة

- أ. لتحقيق الأهداف للجنة المراجعة القيام بالمهام التالية:
 ١. القيام بأداء الواجبات والمهام المحددة والمنصوص عليها في الميثاق وذلك بناءً على توجيهات وموافقة مجلس الإدارة، للتحقيق في أي من نشاطات الشركة.
 ٢. دعوة مراجع الحسابات للحصول على معلومات وتوضيحات الخاصة بشؤون مراجعة حسابات الشركة دون وضع قيود لإدارة الشركة والموظفين على جميع المستويات للوصول إلى التقارير أو المعلومات الخاصة بالشؤون المالية للشركة، ما يراه ضرورياً للوفاء بمسؤولياتها، ولها حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 ٣. يجب الوصول إلى استنتاجات وتوصيات قبل اتخاذ أي إجراءات تصحيحية من قبل مجلس الإدارة وعدم إصدار أي توجيهات لإدارة الشركة في هذا الصدد ويقوم مجلس الإدارة إما بقبول وتنفيذ التوصيات أو المشورة المقدمة من قبل لجنة المراجعة أو تقديم المشورة للجنة المراجعة لوجود انحرافات في اقتراحات اللجنة.
 ٤. للجنة المراجعة الحق في دعوة الجمعية العامة في حال أعاق المجلس عملها أو إذا تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 ٥. للجنة المراجعة طلب أي بيان أو إيضاح من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٦. 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 أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

الفصل الثاني: ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثالثة والخمسين: المقدمة

قامت جمعية المساهمين العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، بإعتماد قواعد تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، ومكافآتهم، ومدة تعيينهم، وميثاق اللجنة. يجب على المجلس وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت والنظام الأساسي للشركة تحديد شكل ومبلغ التعويض للأعضاء واعتمادها في اجتماع الجمعية العامة (إن كانوا أعضاء في مجلس الإدارة)، كما تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لتعويضات الأعضاء.

المادة الرابعة والخمسين: الغرض

- أ. الغرض الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت («اللجنة») المنبثقة عن مجلس إدارة («المجلس») كاتريون للتمويل القابضة («الشركة») هو مساعدة المجلس في:
١. تحديد المرشحين المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة.
 ٢. توصية مجلس الإدارة بالأعضاء المرشحين لكل لجنة من المجلس.
 ٣. الإشراف على تقييم المجلس والمدراء التنفيذيين.
 ٤. الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
 ٥. مراجعة خطط تعاقب المجلس.
 ٦. تقييم أداء المجلس في:
 - أجور الإدارة التنفيذية وسياسات التحفيز.
 - خطط التوظيف في الشركة وتمديد العقود وسياسات إنهاء العقود للإدارة التنفيذية.
 - أنظمة الحوافز والمكافآت.
 - ترتيبات التقاعد.
- ب. من خلال مهامها، يجب أن تتمكن لجنة الترشيحات والمكافآت من التواصل المباشر بمرور الشركة وما يتطلب ذلك من حفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.

المادة الخامسة والخمسين: مسؤوليات اللجنة

- أ. مسؤوليات التعيين :
١. اقتراح سياسات واضحة للعضوية بالمجلس والإدارة التنفيذية ومساعدة المجلس في تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في المجلس، والتوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لخوض الانتخابات لاجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين، كما لا يجوز للجنة وفقاً لتقديرها النظر في الأفراد المقترحين من قبل الشركاء والإدارة.
 ٢. المراجعة السنوية للمهارات المطلوبة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والكفاءات المطلوبة لمثل هذه العضويات، بما في ذلك الوقت المطلوب لممارسة أنشطة المجلس من قبل كل عضو.
 ٣. مراجعة هيكل وتكوين المجلس والإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة بشأن أي تغييرات يمكن إجراؤها.
 ٤. مساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل وظائف المدراء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على وضع الخطط لتعاقب الإدارة التنفيذية.

٥. متابعة البرامج التوجيهية للأعضاء الجدد.
٦. تطوير وتوصية المجلس للموافقة على عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس (إن وجد)، وتتولى الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس (إن وجد).
٧. مساعدة المجلس بشكل سنوي في تحديد امثال كل عضو ومدير تنفيذي مع قواعد السلوك المهني والأخلاق للشركة ويجب إبلاغ المجلس عن أي انتهاكات لتلك القواعد.
٨. مراجعة هيكلية مجلس الإدارة بما يتضمن حجم المكافآت والمهارات والمعرفة والخبرة كما تقوم بالتوصية المناسبة بهذا الشأن.
٩. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تتوافق مع مصلحة الشركة.
١٠. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة عمل أحد أعضاء المجلس عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
١١. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

ب. مسؤوليات تحديد التعويضات والمكافآت:

١. إعداد سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بما يتناسب مع معايير الأداء عند وضع هذه السياسات ورفعها للمجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.
٢. تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية للمجلس على شكل ومبالغ مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة، ويجب على اللجنة أن تسعى إلى جذب وتحفيز، والاحتفاظ بالأعضاء ذوي الاستقامة العالية والقدرات المتفوقة في التركيز لتحسين قيمة أسهم الشركاء على المدى البعيد وتقديم اللجنة تقرير التعويض السنوي للمجلس للموافقة عليه.
٣. تعيين استشاريين لتحديد التعويضات والمكافآت بما تراه ضرورياً للقيام بأعمالها، وتكون المسئولة عن الموافقة على الأتعاب ذات الصلة.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، واللجنة تكفل بعدم ترشيح أي شخص قد أدين من قبل في أي جريمة مزلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية.
٥. تحديد الوقت الذي يتعين على عضو المجلس تخصيصه لأعمال المجلس.
٦. القيام بأنشطة ومهام أخرى يتم إسنادها من المجلس من وقت لآخر.
٧. استعراض وتقييم مدى كفاية ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت سنوياً وسياسة المكافآت دورياً وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليه أو النظر فيها لاعتمادها من الجمعية.

المادة السادسة والخمسين: هيكل اللجنة

- أ. تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء.
- ب. يعين كل من رئيس وأعضاء اللجنة من قبل المجلس، ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديرها. يتم تعيين رئيس اللجنة من خلال التصويت أو اتفاق أعضاء المجلس.
- ج. يجب ألا تزيد فترة عضوية «لجنة الترشيحات والمكافآت» عن مدة عضوية مجلس الإدارة. كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية «لجنة الترشيحات والمكافآت»، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة عزل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات.

المادة السابعة والخمسين: عمليات اللجنة

- أ. يجب أن تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها، كما تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وتسلم باليد أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى في فترة لا تقل عن سبعة (7) أيام قبل تاريخ الاجتماع إلا إذا تغيرت بالتراضي من جميع الأعضاء، وفي حال غياب الرئيس، تنتخب اللجنة رئيساً لرئاسة ذلك الاجتماع.
- ب. يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن مرة سنوياً ولها أن تجتمع كلما دعت الحاجة لذلك، وللجنة الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- ج. لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من اللجنة.
- د. يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وتعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع متى ما كان ذلك ممكناً.
- هـ. يتولى رئيس اللجنة رئاسة الاجتماعات عند حضوره وتعين اللجنة من ينوبه في حالة غيابه.
- و. النصاب القانوني يتكون من غالبية أعضاء اللجنة، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس المرجح.
- ز. يجب على اللجنة الاحتفاظ بسجل توثق فيه المحاضر.
- ح. يتم توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر يعدها أمين سر اللجنة على النحو التالي:
 ١. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.
 ٢. يجب إعداد مسودة للمحاضر من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقديم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
 ٣. أمين سر اللجنة يعدل المحاضر بناءً على تعليقات الأعضاء ويرسل المحاضر مع التعليقات إلى الرئيس.
 ٤. يعد أمين سر اللجنة المحاضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس وأمين السر.
 ٥. أن تظل نسخة موقعة من المحاضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.
 ٦. يقدم تقرير بهذه المحاضر لمجلس الإدارة.
- ط. في أداء الدور الرقابي، اللجنة مخولة للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع البيانات والقوائم، والمرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية، من مراجعي الحسابات أو المستشارين، و تحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المستشار القانوني للشركة، ومراجعي حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.
- ي. يجب على اللجنة أن تقيم أداؤها سنوياً، ويجب تقديم تقرير النتائج إلى المجلس. كما يتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.

المادة الثامنة والخمسين: أجور اللجنة

- أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت أدناه:
 ١. المكافأة السنوية لرئيس اللجنة بمبلغ لا يتجاوز مائة وخمسون ألف ريال (١٥٠,٠٠٠ ريال).

٢. المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بمبلغ لا يتجاوز مائة وخمسة وعشرون ألف ريال (. . . ١٢٥٠ ريال). لكل عضو.
٣. لرئيس اللجنة وأعضاء اللجنة علاوة على بدل حضور اجتماعات اللجان لا تتجاوز قيمة المكافئة خمسة آلاف ريال (. . . ٥٠٠٠ ريال) لكل جلسة.
٤. في مكافأة أعضاء اللجنة، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبطاً بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- ب. يحق تعويض أعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي عن جميع النفقات التي تم صرفها من قبلهم لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصاً لأغراض العمل.
- ج. على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى التي دفعت لأعضاء اللجنة.

الفصل الثالث: ميثاق اللجنة التنفيذية*

المادة التاسعة والخمسين: الغرض

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس إدارة شركة كاتريون للتمويل القابضة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام كما فوضت إليه من قبل مجلس الإدارة، من أجل تسهيل عمليات الشركة.

المادة الستين: مسؤوليات اللجنة

- أ. تتولى اللجنة المهام التالية، مع تفهم إمكانية حياد الشركة عن هذا الدليل نظراً للظروف:
 ١. مساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل المجلس، من أجل تسهيل عمليات الشركة.
 ٢. مساعدة المجلس في وضع أهداف الشركة الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات الاستثمار، ويقوم المجلس بالموافقة عليها.
 ٣. تساهم في تيسير تحديد ووضع الرؤية والمهام الخاصة للمجلس.
 ٤. وضع خطط عمل على أساسها تساعد المجلس في تحديد رؤية الشركة ورسالتها و اتجاه الأعمال.
 ٥. وضع الأهداف الرئيسية والأهداف الاستراتيجية التي تساهم في تحقيق النتائج المطلوبة من الشركة.
 ٦. مساعدة المجلس في إجراء استعراض استراتيجي لأداء الشركة بشكل منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة حققت أهدافها على المدى القصير والطويل.
 ٧. وتشارك اللجنة بالمراجعة والموافقة على جميع القرارات الاستثمارية الرئيسية، وذلك تماشياً مع استراتيجيات الشركة المعتمدة.
 ٨. تكون اللجنة مسؤولة عن تشكيل أو إعادة تشكيل أي مشروع مشترك أو شراكة بما في ذلك النفقات المرتبطة بالمشروع.
 ٩. تساعد اللجنة بتطوير استثمارات الشركة كالقيام بزيادة حصتها في السوق وتحقيق أقصى قدر من الربح.
 ١٠. تعزيز وتطوير التقنيات والدعم الفني للشركة.
 ١١. على اللجنة مسؤولية إدارة علاقات البائعين مع الموردين الرئيسيين.
 ١٢. تكون اللجنة مسؤولة عن وضع العمليات التجارية والسياسات والإجراءات التنفيذية الواجب

* هذه اللجنة غير إلزامية وللمجلس تشكيلها إذا رأى حاجة لها.

- اتباعها أثناء تنفيذ العمليات اليومية في الشركة، وينبغي على اللجنة أيضاً مراقبة الالتزام بهذه الإجراءات، وتحديد المعوقات التي تمنع الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط العمل التي تساهم على التغلب على هذه المعوقات.
١٣. على اللجنة استكشاف وسائل تطور الأعمال بطريقة فعالة من حيث التكلفة والفعالية وتلبية رضا العملاء.
١٤. تتكفل اللجنة بسلامة التنسيق وتبادل المعلومات والآراء بين كبار التنفيذيين ومدراء الإدارات الرئيسية.
١٥. ينبغي على اللجنة مراقبة أداء الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها المجلس.
١٦. تستعرض اللجنة قدرة الشريك التجاري المشارك في المشاريع التي تقوم بها كاتريون للتمويل القابضة إن وجد.
١٧. تحديد استراتيجية الاستثمار والسياسات الاستثمارية الخاضعة لموافقة المجلس، بما في ذلك السياسات والمبادئ التوجيهية بشأن فئات الأصول وتوزيع الأصول، والاستثمارات المحظورة والتقييم.
١٨. مراجعة اقتراحات الاستثمار الجديدة ورصد امتثال هذه الاستثمارات بالسياسات والإجراءات الاستثمارية للشركة.
١٩. النظر فيما إذا كان الاستثمار المقترح مفيد للشركة، ويتطلب اهتماماً خاصاً، واستعراض موافقة المجلس.
٢٠. مراجعة واعتماد المعايير بشكل دوري أو أجهزة القياس الأخرى التي تستخدمها الشركة لمراقبة أداء استثماراتها.
٢١. مراجعة معالجة الزكاة أو الضرائب واستعراض قضايا الامتثال بالزكاة أو الضرائب المرتبطة بالصفقات الاستثمارية بالتعاون مع لجنة المراجعة.
٢٢. استعراض المعالجة المحاسبية والإفصاح عن كل معاملة استثمارية تتطلب الأنظمة واللوائح الإفصاح عنها والتأكد من أن يتم التقييم وفقاً لمعيار المحاسبة المعمول به.
٢٣. المراقبة المستمرة لأداء مستشاري الاستثمار في الشركة، واتخاذ القرار بالاحتفاظ بهم أو إنهاء خدماتهم حسب ما تراه مناسباً.
٢٤. تقييم النتائج الاستثمارية بشكل دوري وتقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة، بما في ذلك:
- مراجعة توصيات الإدارة التنفيذية.
 - مراجعة مكونات المحفظة الإستثمارية الحالية والمستقبلية.
 - التأكد من التزام القائمين على إدارة الأموال بالسياسة الإستثمارية.
 - مراجعة قرارات الشراء والبيع.
٢٥. تنفيذ مسؤوليات أخرى تتعلق بالأنشطة الاستثمارية للشركة أو بالسياسات أو مسائل أخرى.
٢٦. يمكن للجنة الإطلاع على أي من دفاتر وسجلات الشركة، كما يجوز تعيين أي مراجع أو مستشار قانوني، على حساب الشركة، ويمكن للجنة طلب أي مسئول أو موظف في الشركة حضور اجتماعات اللجنة وتقديم أي معلومات متاحة عن الشركة، ويجوز للجنة إجراء تحقيقات أو دراسات للمسائل الداخلية في الشركة حسب نطاق اللجنة ومسؤولياتها، ويمكن للرئيس التنفيذي، بعد المناقشة مع اللجنة باستبقاء أو إنهاء أي مستشار معين من قبل اللجنة لمساعدة الشركة على اتمام مسؤولياتها، بما في ذلك سلطة الموافقة على الرسوم أو تحمل تعويضات أخرى أو شروط أخرى للاحتفاظ به، وهذه الرسوم أو غيرها تعوض من قبل الشركة.
٢٧. تشارك اللجنة المجلس في الصلاحيات والسلطات والموافقة على الأنشطة باستثناء ما يلي:
- الإقرار النهائي للموازنة السنوية.
 - الموافقة النهائية على التقارير المالية الدورية والسنوية.
 - التصديق على استراتيجيات الأعمال التجارية للشركة.
٢٨. تقوم اللجنة بأداء أنشطة أخرى للمجلس بحسب رغبته.

المادة الحادية والستين: هيكل اللجنة

- أ. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء.
- ب. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره.
- ج. يكون أحد الأعضاء رئيساً للجنة وذلك بغالبية أصوات اللجنة، وتعين اللجنة أمين سر لها.
- د. يجب أن لا تتجاوز مدة إدارة اللجنة المدة المخصصة لمجلس الإدارة، على أن تنتهي عضوية أعضاء اللجنة إذا كان عضو بالمجلس عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة.

المادة الثانية والستين: العمليات التشغيلية للجنة

- أ. يجب أن تجتمع اللجنة مرة (١) سنوياً على الأقل، على ألا تتجاوز المدة بين كل اجتماع أربعة أشهر.
- ب. لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناءً على دعوة من اللجنة.
- ج. يتم إعداد جدول أعمال للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ممكناً، والابلاغ بالتعاميم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع.
- د. على رئيس اللجنة أن يتولى رئاسة جميع إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه تختار اللجنة عضواً ليرأس ذلك الاجتماع.
- هـ. يجب أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح.
- و. يجب على اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس. و قد تجتمع اللجنة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة، ويمكن اتخاذ موافقة خطية جماعية لإتمام الإجراءات.
- ز. يجب على اللجنة تقييم أدائها سنوياً، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج إلى المجلس، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة لأداء ومدى التزام كل عضو تجاه أنشطة اللجنة.

الفصل الرابع: ميثاق لجنة إدارة المخاطر*

المادة الثالثة والستين: الغرض

الغرض الرئيسي من لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس إدارة شركة كاتريون للتمويل القابضة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام المتعلقة بإدارة المخاطر من أجل تسهيل عمليات الشركة وتحقيق أهدافها.

المادة الرابعة والستين: مسؤوليات اللجنة

- أ. تتولى اللجنة المهام التالية، مع تفهم إمكانية حياد الشركة عن هذا الدليل نظراً للظروف:
 ١. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

* هذه اللجنة غير إلزامية وللمجلس تشكيلها إذا رأى حاجة لها.

٢. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
٣. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
٤. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
٥. إعداد تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال لا الحصر).
٦. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
٧. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
٨. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
٩. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل المجلس.
١٠. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر (إن وجدوا) عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
١١. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر (إن وجدوا) للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
١٢. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر بالشركة.

المادة الخامسة والستين: هيكل اللجنة

- أ. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء، على أن يكون رئيس اللجنة وغالبية أعضائها من الأعضاء غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشئون المالية.
- ب. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره.
- ج. يكون أحد الأعضاء رئيساً للجنة وذلك بغالبية أصوات اللجنة، وتعين اللجنة أمين سر لها.
- د. يجب أن لا تتجاوز مدة إدارة اللجنة المدة المخصصة لمجلس الإدارة، على أن تنتهي عضوية أعضاء اللجنة، إذا كان عضواً بالمجلس عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة.

المادة السادسة والستين: العمليات التشغيلية للجنة

- أ. يجب أن تجتمع اللجنة مرة (١) كل ستة أشهر على الأقل.
- ب. لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناءً على دعوة من اللجنة.
- ج. يتم إعداد جدول أعمال للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ممكناً، والابلاغ بالتعاميم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع.
- د. على رئيس اللجنة أن يتولى رئاسة جميع إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه تختار اللجنة عضواً ليرأس ذلك الاجتماع.
- هـ. يجب أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح.

و. يجب على اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس. وقد تجتمع اللجنة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة، ويمكن اتخاذ موافقة خطية جماعية لإتمام الإجراءات.

ز. يجب على اللجنة تقييم أدائها سنوياً، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج إلى المجلس، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة لأداء ومدى التزام كل عضو تجاه أنشطة اللجنة.

الفصل الخامس: ميثاق لجنة الحوكمة*

المادة السابعة والستين: الغرض

الغرض الرئيسي من لجنة الحوكمة التابعة لمجلس إدارة شركة كاتريون للتمويل القابضة، هو لمساعدة المجلس في أداء الأنشطة والمهام المتعلقة بحوكمة الشركة من أجل تسهيل عمليات الشركة وتحقيق أهدافها.

المادة الثامنة والستين: مسؤوليات اللجنة

- أ. تتولى اللجنة المهام التالية، مع تفهم إمكانية حياد الشركة عن هذا الدليل نظراً للظروف:
 ١. التوصية للمجلس بقواعد لحوكمة الشركة وتعديلاتها وتحديثاتها.
 ٢. التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة.
 ٣. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 ٤. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 ٥. التأكد من إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.
 ٦. متابعة أي موضوعات أخرى بشأن تطبيق الحوكمة.
 ٧. تزويد مجلس الإدارة سنوياً بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

المادة التاسعة والستين: هيكل اللجنة

- أ. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء.
- ب. يعين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره.
- ج. يكون أحد الأعضاء رئيساً للجنة وذلك بغالبية أصوات اللجنة، وتعين اللجنة أمين سر لها.
- د. يجب أن لا تتجاوز مدة إدارة اللجنة المدة المخصصة لمجلس الإدارة، على أن تنتهي عضوية أعضاء اللجنة إذا كان عضو بالمجلس عند انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة.

المادة السبعين: العمليات التشغيلية للجنة

- أ. يجب أن تجتمع اللجنة مرة (١) سنوياً على الأقل.
- ب. لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بناءً على دعوة من اللجنة.
- ج. يتم إعداد جدول أعمال للاجتماعات من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ممكناً، والابلغ بالتعاميم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع.

* هذه اللجنة غير إلزامية للمجلس تشكيلها إذا رأى حاجة لها.

- د. على رئيس اللجنة أن يتولى رئاسة جميع إجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه تختار اللجنة عضواً ليرأس ذلك الاجتماع.
- هـ. يجب أن يشكل غالبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وتصدر القرارات بغالبية الأصوات الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح.
- و. يجب على اللجنة الاحتفاظ بمحاضر اجتماعاتها وتقديمها إلى المجلس. وقد تجتمع اللجنة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة، ويمكن اتخاذ موافقة خطية جماعية لإتمام الإجراءات.
- ز. يجب على اللجنة تقييم أدائها سنوياً، كما يجب تقديم تقرير بالنتائج إلى المجلس، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة لأداء ومدى التزام كل عضو تجاه أنشطة اللجنة.

الباب الخامس الإدارة التنفيذية

المادة الحادية والسبعين: دور الإدارة التنفيذية

- أ. على الرئيس التنفيذي توفير الاتصال المطلوب بين أعضاء مجلس الإدارة و فريق الإدارة التنفيذية.
- ب. على الإدارة التنفيذية عن طريق الرئيس التنفيذي أو عبر الاجتماعات مع المجلس تزويد المجلس ورئيسه بالمعلومات الكافية لأداء مسؤولياتهم وتقديم التوصيات حول زيادة رأس مال الشركة وتخفيضه، وحل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها، واستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة، وتكوين احتياطات إضافية للشركة، وطريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ج. على الإدارة التنفيذية عن طريق الرئيس التنفيذي أو عبر الاجتماعات مع المجلس مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في وضع الاتجاه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية.
- د. على الرئيس التنفيذي تقديم المشورة والتوجيه والإرشاد، مع السماح لفريق الإدارة التنفيذية بأداء الخطط والإجراءات الرئيسية، بما يتفق مع السياسات الموضوعة في هذا الشأن.
- هـ. على الإدارة التنفيذية اقتراح الخطط المتكاملة للإستراتيجيات والأعمال الرئيسية والمرحلية التي تعمل على زيادة حصتها في السوق وربحية الشركات القائمة أو الجديدة، واقتراح سياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- و. على الإدارة التنفيذية إجراء استعراض استراتيجي لأداء الشركة على أساس منتظم لتحديد مدى تحقيق الشركة لأهدافها قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) على النحو الذي يحدده المجلس.
- ز. على الإدارة التنفيذية مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة، ومقارنتها مع الأهداف المحددة، ومتابعتها لضمان اتخاذ التدابير المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية، وإعداد التقارير المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض التقارير على المجلس.
- ح. على الإدارة التنفيذية وضع والاحتفاظ بنظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء المنظمة لضمان تحديد وإدراك المسؤوليات والسلطات والمسألة لجميع الرؤساء، وتنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

ط. على الرئيس التنفيذي تمثيل الشركة مع كبار العملاء والكيانات الحكومية والشركاء في المشاريع المشتركة والمجتمع المالي و كذلك تمثيل الشركة مع العامة، إذا فوضه رئيس المجلس بذلك، وعليه أيضاً المشاركة في أنشطة تطوير الأعمال مع عملاء المتميزين وتعزيز اسم وصورة الشركة.

ي. على الإدارة التنفيذية اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها للمجلس للنظر في اعتمادها.

ك. على الإدارة التنفيذية تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية المقررة من المجلس.

ل. على الإدارة التنفيذية اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية، واقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

م. على الإدارة التنفيذية تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.

ن. على الإدارة التنفيذية تنفيذ سياسة الحوكمة الخاصة بالشركة واقتراح تعديلها عند الحاجة – بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة –.

س. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم.

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

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

ص. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات التي وكلت بها إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

ق. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها، واقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

ر. مع مراعاة صلاحيات ومسؤوليات المجلس والجمعية العامة للمساهمين، يكون للرئيس التنفيذي القرار النهائي فيما ورد أعلاه، وعلى الإدارة التنفيذية تقديم ما يلزم لمساعدة الرئيس التنفيذي في اتخاذ قراراته.

المادة الثانية والسبعين: خطط التعاقب/تطوير الإدارة

يجب على مجلس الإدارة إلى جانب أداء مسؤولياته بفاعلية الإشراف على تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية، وفي ذلك يلتزم بالمبادئ التوجيهية التالية:

أ. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.

ب. يجب أن تتوافر توصيات من قبل الرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.

ج. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب المسئول التنفيذي.

هـ. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت طلب التوصيات والتقييمات الخاصة بالرئيس التنفيذي للشركة

فيما يتعلق بالخلفاء المحتملين لتولي مناصب الإدارة التنفيذية.

المادة الثالثة والسبعين: تقييم الإدارة التنفيذية للشركة

أ. يجب على المجلس عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم الرئيس التنفيذي للشركة على أدائه مقابل الأهداف المحددة من قبل المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الإستراتيجية وغيرها).

ب. يجب تماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي للشركة مع مصلحة المساهمين على المدى الطويل.

ج. يتم تقييم الرئيس التنفيذي للشركة مقابل مجموعة من نظرائه وأن يعتمد جزء كبير من التعويض الإجمالي للرئيس على الأداء.

د. تقيم الإدارة التنفيذية في نهاية كل سنة مالية من قبل الرئيس التنفيذي مقابل الأهداف التي وضعها لهم خلال السنة والتي تتماشى مع الأهداف الموضوعه للرئيس التنفيذي من قبل المجلس وما فوضهم فيه.

هـ. يكون تقييم الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية من خلال مؤشرات قياس مناسبة.

و. تحديد التقييم جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ز. أن تبنى المكافآت السنوية للإدارة التنفيذية على تقييم أداءهم.

المادة الرابعة والسبعين: تفويض الإدارة التنفيذية

أ. مع مراعاة صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين، لمجلس الإدارة أو لرئيس المجلس وفقاً لنظام الشركة الأساسي تفويض الرئيس التنفيذي بأي من صلاحياته وذلك لتسهيل أعماله بما يحقق أهداف الشركة وذلك في شئون الشركة اليومية، على أن يتجنب المجلس أو الرئيس في ذلك إصدار تفويض ووكالات عامة أو بدون مدة، على ألا تزيد مدة التفويض عن مدة دورة المجلس.

ب. وللرئيس التنفيذي أن يفوض أو يوكل أي شخص من العاملين بالشركة أو طرف ثالث بأي من صلاحياته أو الصلاحيات الموكلة إليه من مجلس الإدارة، وذلك لغرض معين والذي ينتهي التفويض بانتهائه، ولا يحق للرئيس التنفيذي إصدار تفويض أو وكالات عامة أو لمدد طويلة الأجل.

ج. للرئيس التنفيذي أن يفوض أي من أعضاء الإدارة التنفيذية باتخاذ القرارات اليومية المتعلقة بإداراتهم وذلك لتسهيل أعمالهم وبما يحقق أغراض وأهداف الشركة.

المادة الخامسة والسبعين: معايير تأليف الإدارة التنفيذية

أ. يكون المجلس مسؤولاً عن ترشيح أعضاء للإدارة التنفيذية، بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

ب. يتم تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية بناءً على قرار الرئيس التنفيذي للشركة.

ج. يكون تعيين مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر (إن وجدت) بقرار من المجلس وبناءً على توصية لجنة المراجعة، على أن يحدد القرار مكافآتهم ومسؤولياتهم ونطاق عملهم ومدة التعاقد معهم.

د. يراعى في اختيار أعضاء الإدارة التنفيذية أن يكونوا أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة في المجالات المتعلقة بالمركز الشاغر، وللجهة صاحبة القرار في التعيين أن تحدد المعايير والمؤهلات اللازمة لشغل المركز.

هـ. إذا شغرت إحدى الوظائف التنفيذية بالشركة، تُتبع الإجراءات التالية:

١. يتم تعيين أحد موظفي القسم في المكان الشاغر بالإنبابة بقرار من الرئيس التنفيذي للشركة حسب الخطط الموضوعة للتعاقد، وذلك حتى يتم تعيين شخص دائم لتلك الوظيفة الشاغرة.
٢. إذا كان لدى لجنة الترشيحات والمكافآت مرشحين لتلك الوظيفة، فتتم إجراءات المقابلات لاختيار الشخص المناسب للوظيفة وذلك بالتشاور والتعاون مع الرئيس التنفيذي للشركة.
٣. إذا كان من أنيب لتلك الوظيفة قادراً على تحمل مسؤولياتها جاز للرئيس التنفيذي تعيينه في تلك الوظيفة.
٤. يجوز للشركة ولجنة الترشيحات والمكافآت والرئيس التنفيذي الحياذ عن هذه الإجراءات بحسب الأحوال والظروف والموارد المتاحة.

المادة السادسة والسبعين: مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية

- أ. يحدد المجلس أجر الرئيس التنفيذي ومكافآته في قرار تعيينه وتدون هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.
- ب. تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية الممنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير إدارة التدقيق الداخلي والتي تحدد مكافآته وأجوره من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.
- ج. يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- د. يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لاستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة أخذ مطالبة ذلك العضو عن كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له، ولها أن تطالب بها لدى الجهات المختصة أو داخلياً في الشركة.
- هـ. على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دورياً لضمان كفايتها بشكل معقول لاستقطاب وإبقاء أشخاص ذوي كفاءة وخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.
- و. في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداءه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسؤولياته وأهدافه.

الباب السادس سياسات الشركة

الفصل الأول: سياسة إدارة المخاطر

المادة السابعة والسبعين: الغرض

- أ. تعتبر سياسة إدارة المخاطر هذه جزءاً من مهام الرقابة الداخلية للشركة وترتيبات حوكمتها.
- ب. توضح السياسة تعريف الشركة للمخاطر وتوضح الغرض من إدارة المخاطر، وتفسر طريقة الشركة الخاصة بإدارة المخاطر وتوثق أدوار ومسؤوليات الأطراف الأساسيين، وهي تصف دور إجراء إدارة المخاطر في كامل نظام الرقابة الداخلية وتحديد إجراءات التقارير الرئيسية، وأخيراً تشرح الإجراء الذي سيقوم به المجلس من أجل تقييم فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

المادة الثامنة والسبعين: تعريفات وغرض إدارة المخاطر

- أ. يمكن تعريف الخطر بأنه أي شيء يمكن أن يعيق الشركة أو يمنعها من تحقيق أي من أهدافها.
- ب. الغرض من هذه السياسة هو تحديد المخاطر بقدر الإمكان التي قد تواجهها الشركة لتمكين من أخذ الإجراءات اللازمة لتجنبها أو خفض تأثيرها نحو نتائج الشركة وتحقيق أهدافها واستراتيجيتها بالصورة المطلوبة.

المادة التاسعة والسبعين: دور مجلس الإدارة في إدارة المخاطر

- على مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على إدارة المخاطر في الشركة ككل، ويتمثل دوره في:
- أ. تحديد المخاطر العامة التي قد تواجهها الشركة.
- ب. تحديد الإجراء اللازم لمنع مواجهة المخاطر أو لخفض تأثيرها على الشركة.
- ج. للمجلس الحق في تفويض الإدارات المعنية بأخذ القرارات في المخاطر، على سبيل المثال لا الحصر الإدارة المالية فيما يتعلق بالمخاطر المالية، والإدارة القانونية والالتزام فيما يتعلق بالمخاطر القانونية ولا يخلي التفويض المجلس من مسؤوليته.
- وللمجلس أدوار أخرى حددت في الباب المتعلق به في هذه اللائحة.

المادة الثمانين: دور لجنة المراجعة في إدارة المخاطر

دراسة ومراجعة نظم إدارة المخاطر بالشركة.

المادة الحادية والثمانين: دور الإدارة التنفيذية

- أ. تنفيذ السياسات المعتمدة من المجلس الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
- ب. ضمان أن المخاطر الصغيرة تكون تحت السيطرة ويتم إدارتها بصورة فعالة، وتقديم المعلومات الكافية في الوقت المحدد للمجلس وللجنة المراجعة حول موقف تلك المخاطر ومستوى السيطرة عليها.
- ج. تقديم البيانات والمستجدات للمجلس المتعلقة بالمخاطر وإدارتها المحددة من المجلس.
- د. تقديم البيانات حول المخاطر التي تطرأ على الشركة والتي لم يتم تحديدها.

المادة الثانية والثمانين: إجراءات إدارة المخاطر

- أ. على الرئيس التنفيذي للشركة فور علمه (إذا تطلبت الحاجة بحسب السياسة المتبعة) إبلاغ المجلس لتتم مراجعة الأمر بحسب السياسة المتبعة، وإن لم تتطلب السياسة إبلاغ المجلس فعلى الرئيس التنفيذي اتخاذ ما يلزم بخصوص تلك المخاطر وإبلاغ المجلس بتلك المخاطر في أول اجتماع له.
- ب. تتبع إجراءات إدارة المخاطر بحسب ما ورد في إجراءات الجهة ذات العلاقة كالمجلس واللجان ومختلف إدارات وأقسام الشركة وذلك بحسب نوع المخاطر وحجمها.
- ج. يكون مجلس الإدارة ولجنة المراجعة مسئولان عن مراجعة فعالية سياسة وإجراءات إدارة المخاطر بالشركة، وذلك بناءً على المعلومات المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية والإدارات ذات العلاقة والمراجع الخارجي.

الفصل الثاني: سياسات الرقابة الداخلية

المادة الثالثة والثمانين: تضارب المصالح

أ. لا يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، في الصفقات أو العقود المبرمة لحساب الشركة، إلا بتصريح من الجمعية العامة للمساهمين، ومع ذلك يجب استثناء الصفقات التي تتم عن طريق المناقصات العامة من هذه القيود إذا قدم عضو مجلس الإدارة أفضل عرض.

ب. يجب أن يعلن العضو للمجلس أي مصلحة شخصية قد تكون لديه في صفقات العقود المبرمة لحساب الشركة، ويجب تسجيل هذا الإعلان في محضر اجتماع المجلس، على أن لا يشارك العضو الاستفادة في التصويت على القرار الواجب اتخاذه في هذا الصدد سواء أثناء انعقاد مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

ج. يجب على المجلس إبلاغ الجمعية العامة للمساهمين التي تعقد الصفقات والعقود في حالة أن عضو من الأعضاء لديه مصلحة، وترفق هذه البلاغات مع تقرير خاص من مراجع الحسابات.

د. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين من خارج الجمعية العامة للمساهمين أو لأطراف ثالثة عن أسرار تخص الشركة تم معرفتها بحكم عضويتهم؛ وإلا يمكن للشركة عزلهم وتحميلهم مسؤولية الأضرار.

هـ. لا يحق للشركة منح القروض النقدية على الإطلاق لأي من أعضاء مجلس إدارتها أو تقديم ضمان فيما يتعلق بأي قرض إلى أحد أعضاء المجلس مع أطراف ثالثة.

و. وعلى المساهمين وعاملتي الشركة وموظفيها تجنب الحالات التي تؤدي إلى تضارب مصالحهم مع مصالح الشركة، وعليهم في هذه الحالة التعامل معها بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

ز. ومن حالات تعارض المصالح الأكثر شيوعاً، على سبيل المثال لا الحصر:

- الارتباط بعمل آخر من شأنه أن يحدث تعارضاً فعلياً أو محتملاً مع مصالح الشركة.
- الإستثمار مع منافسٍ حاليٍّ، أو محتملٍ، أو مع أيٍّ من موردي الشركة، أو مقاوليها، أو استشارييها، أو عملائها بحيث تعود عليه مصلحة جوهرية.
- التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة بالشركة على نحو يوجد مصلحة مباشرة أو فائدة بين من يعمل لصالح الشركة، وأحد الأطراف المتعاقدة مع الشركة.
- الولاء للأقارب بأن يكون لمن يعمل لصالح الشركة دورٌ في اتخاذ القرار بتعاقد الشركة مع منشأة تجارية تعود لقریب له، أو أن تكون له سلطة إدارية على قريب يعمل في الشركة.
- الاشتراك في عملٍ، أو تقديم خدمةٍ، أو الارتباط بعضوية مجلس إدارة أو لجنة في منشأة منافسة أو تنافس أعمال الشركة.
- تمثيل الغير أمام الشركة في التعاملات التي تكون الشركة طرفاً فيها.
- استخدام أصول وممتلكات الشركة للمصلحة الشخصية. تقديم خدمات إضافية للعملاء بسبب علاقة شخصية أو منفعة.

ح. يجب على كل من تضاربت مصالحه مع مصالح الشركة من عاملين أو موظفين أو مساهمين أو أي

من أصحاب المصالح أو غيرهم إبلاغ إدارة الشركة بما له من مصلحة وذلك لأخذ الإجراءات اللازمة بما فيها التراخيص اللازمة من الجمعية العامة والإفصاح عن تضارب المصالح حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وسياسة الإفصاح بالشركة وإبلاغ الهيئة، وعلى كل من له مصلحة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة الامتناع عن التصويت عن بند مصلحته عند اتخاذ القرار بشأنها.

ط. وفي كل الأحوال، يجب على الأشخاص في حالات تعارض المصالح إبلاغ الشركة بهذه الحالات والإفصاح عنها حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وسياسة الإفصاح المذكورة في هذه اللائحة.

ي. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات و لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا يكون للشركة الحق في المطالبة بتعويضات منه أو النظر في العمليات التي تم تنفيذها لحسابه الخاص على أنها تمت لحساب الشركة إلا إذا تمت مراعاة ما يلي:

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

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

٣. قيام المجلس بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها العضو.

٤. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد الترخيص سنوياً.

ك. إذا رفضت الجمعية العامة الترخيص الممنوح بموجب المادة الحادية والسبعين (٧١) من نظام الشركات والمادة الرابعة والأربعين (٤٤) من لائحة حوكمة الشركات، فعلى العضو تقديم استقالته خلال مدة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انتهاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

ل. يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.

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

م. في حال تبين لمجلس الإدارة الإخلال بهذه السياسة، يحق له التعامل مع المصلحة كأنها من العمليات التي تمت لمصلحة الشركة أو وقف هذه التعاملات أو فصل الموظف أو العامل أو إجراء آخر قد يراه مجلس الإدارة مناسب ومحقق لمصالح الشركة، على أن يتم الإفصاح للمساهمين بذلك الإخلال وإجراء تصحيحه المتخذ من قبل مجلس الإدارة حسب إجراءات سياسة الإفصاح للشركة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة الرابعة والثمانين: الفرص المتاحة أمام الشركة

- أ. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين ما يلي:
 ١. الاستحواذ على الفرص الموجودة لأنفسهم بشكل شخصي والتي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات أو المعلومات أو من خلال مناصبهم.
 ٢. استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة أو مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية و التنافس مع الشركة.
 ٣. ويسري الحظر على عضو المجلس والإدارة التنفيذية والموظف الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص و أصول وممتلكات ومعلومات الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بالمجلس أو الإدارة التنفيذية أو وظيفته.

المادة الخامسة والثمانين: المعلومات السرية

- أ. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الحفاظ على سرية المعلومات المودعة لديهم من قبل الشركة أو عملاتها، إلا عندما يؤذن الإفصاح عنها أو التكليف بها بشكل نظامي. كما تشمل «المعلومات السرية» جميع المعلومات غير المعلنة والتي قد تكون مفيدة للمنافسين، أو تحقق ضرراً على الشركة أو عملاتها، إذا تم الإفصاح عنها.
- ب. يجب على كل من يعمل لصالح الشركة وتتاح له فرصة الاطلاع على معلومات داخلية خاصة (وهي المعلومة المتعلقة بورقة مالية، وليست متاحة للجمهور، ولم يعلن عنها، وتؤثر بشكل جوهري على سعر وقيمة الورقة المالية للشركة) ألا يفشيها للغير، أو يتداول في السوق المالية السعودية بناءً عليها، أو يوصي أحداً بالتداول بناءً عليها، أو يبث الشائعات بشأنها، أو أن يدير محفظة استثمارية فيها أسهم تلك الورقة المالية بناءً على تلك المعلومة ولو لحساب الغير، وهذا الحظر يشمل كل من يعمل لصالح الشركة. كما يتعين على من يشغل الوظائف القيادية وعضوية مجلس الإدارة الامتناع عن التداول مطلقاً في أوقات الحظر المحددة.
- ج. ويراعى في من يعمل لصالح شركة كاتريون للتمويل القابضة ولا يملك أي معلومة داخلية، وليس من شاغلي الوظائف القيادية أو عضوية مجلس الإدارة، أثناء تداوله في السوق المالية أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، أو أي تنظيمات أخرى معمول بها تحكم تلك الورقة المالية.

المادة السادسة والثمانين: المعاملة العادلة

على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين السعي إلى التعامل بعدل مع عملاء الشركة والموردين والمنافسين والموظفين. ولكن لا يجب الاستفادة من أي شخص من خلال التستر والتلاعب وإساءة استخدام المعلومات السرية، أو تحريف وقائع مادية، أو القيام بأي تصرف آخر من أشكال المعاملة غير العادلة.

المادة السابعة والثمانين: توفير الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

- أ. تشمل ممتلكات شركة كاتريون للتمويل القابضة الأصول المالية، والمادية، وغير المادية التي تتضمن المباني، والمعدات، والأرصدة المالية، والبيانات، والمعلومات التقنية، والبرامج المعلوماتية، وبراءات الاختراع وغيرها من حقوق الملكية الفكرية.
- ب. على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين حماية أصول الشركة و ضمان كفاءة استخدام ممتلكات الشركة المتاحة للاستخدام الأمثل وبشكل مناسب ومسؤول؛ لتحقيق أهداف الشركة، وتسيير أعمالها، مع المحافظة على حقوقها وممتلكاتها وحماية أصولها من التبيد، والضياع، وسوء الاستعمال، والسرقة، والإختلاس والإنتهاك.
- ج. المحافظة على حقوق النشر والملكية الفكرية، والموارد المقدمة كاستخدام البرمجيات، والبيانات، ونظم المعلومات، والمواد المكتوبة، والدورات التعليمية وبرامج التدريب، وعدم نسخها أو توزيعها

دون الحصول على موافقة خطية من الشركة.

د. يتعين على من يعمل لصالح شركة كاتريون للتمويل القابضة حماية معلومات الشركة السرية. وهذه المعلومات تشمل على سبيل المثال لا الحصر: الأسرار التجارية، التصميمات والرسومات الهندسية، العمليات، البراعة، الابتكار، مواصفات المنتج، الأدوات، الحسابات، الرسومات البيانية، المعادلات، الأبحاث، الخدمات والمنتجات غير المعلن عنها، بيانات المبيعات، قوائم العملاء، معلومات أسعار المنتجات السرية، المعلومات السرية الخاصة بالعميل، المعلومات المالية غير المعلن عنها، المشروعات المهمة، بما في ذلك عمليات الاستحواذ والتنازل المقترحة، المعلومات السرية التي عهد بها أطراف خارجية إلى الشركة لحفظها.

هـ. يتعين على من يعمل لصالح الشركة ضمان وجود اتفاقيات للحفاظ على السرية مع الأطراف الخارجية قبل مشاركة المعلومات السرية مع تلك الأطراف.

و. يقوم من يعمل لصالح الشركة بتمييز المستندات بتحذيرات/إشعارات إخلاء المسؤولية فيما يتعلق بالمعلومات السرية.

ز. على من يعمل لصالح الشركة اتخاذ الإحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات السرية أو الداخلية، ويشمل ذلك إخلاء مساحة العمل الخاصة بالموظف عند مغادرته للمكتب وتأمين الأوراق وغيرها من مواد العمل في مكان آمن، والتأكد من حفظ وعدم عرض المعلومات السرية أو الداخلية بشكل ظاهر في مكان يمكن للآخرين الاطلاع عليه، واتخاذ جميع الإحتياطات اللازمة لحفظ المعلومات الإلكترونية، والتغيير الدوري لكلمة المرور وفقاً لتعليمات الشركة، واتخاذ الإحتياطات المناسبة عند إرسال المعلومات واستقبالها من خلال الحاسب الآلي أو الهاتف أو الفاكس أو أي وسائط أخرى حماية من اطلاق غير المصرح له بذلك.

ح. يلتزم من يعمل لصالح الشركة بعدم تداول المعلومات السرية أو الداخلية من داخل الشركة أو خارجها إلا حسبما تقتضيه حاجة العمل، والتأكد من تطبيق سياسات وإجراءات الترتيبات الواقية من تسرب المعلومات والالتزام بها، والتوثيق من فصل المهام ومنع تداخلها، والمحافظة على سرية المعلومات بتقنين آلية تداولها بين الأشخاص والإدارات بحسب الحاجة وبما تقتضيه مصلحة العمل، ويتعين حصر وتنظيم عملية الحصول على البيانات الشخصية والدخول إليها.

ط. يجب على من يعمل لصالح الشركة احترام مبادئ خصوصية المعلومات وسرية البيانات، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها، إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية.

ي. عدم استغلال أوقات العمل الرسمية لأغراض خارجية أو خاصة، ويجب أن يستغل الوقت الرسمي كله في خدمة الشركة وتحقيق مصالحها.

ك. كما يلتزم من يعمل لصالح الشركة بعد انتهاء العلاقة معها لأي سبب كان بعدم الإفصاح بأي شكل من الأشكال عن المعلومات السرية أو الداخلية، أو استعمالها لأي غرض كان، أو القيام بأي محاولات للتأثير أو الاستفسار عنها حتى وإن كانت تحت مسؤوليته الرسمية أو غير ذلك، أو التعامل مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة، وذلك لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العمل لدى الشركة.

ل. يتعين فهم الإلتزام بمتطلبات الأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات وضوابط تنظيم البيانات الخاصة والمعلومات الشخصية بالدولة التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها؛ والإطلاع والإلتزام بسياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.

م. عدم نقل أي من ممتلكات الشركة أو وثائقها أو سجلاتها أو مستنداتها خارج مقر الشركة ومواقع عملها إلا بموافقة واضحة من صاحب الصلاحية.

ن. اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة أنظمة الشركة الإلكترونية وحمايتها من التلف والتعديل والإختراق، أو استخدامها بشكل غير نظامي أو مخالف للأخلاق، أو تمكين شخص غير مصرح له من ذلك، ومراعاة سياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.

س. الامتناع عن استخدام أي من موجودات الشركة للأغراض الشخصية أو التي لا تتعلق بالعمل، وعدم استعمال اسم الشركة أو شعارها أو مرافقها أو علاقاتها لأي منفعة لا تتعلق بالعمل.

ع. كما يجب كذلك احترام الأصول المادية والغير مادية التي يمتلكها الآخرون. لا تبدي الشركة أي تسامح في التهاون بحفظ الممتلكات أو المعلومات أو انتهاكها أو مخالفة سياساتها، وقد يؤدي عدم الالتزام بحماية الممتلكات والمعلومات أو المعايير الأخرى المتعلقة بهذا الشأن إلى إتخاذ إجراءات تأديبية قد ينتج عنها الفصل من العمل.

ف. يجب أن تستخدم جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة.

ص. تمنع الشركة استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، والإنترنت، ونظام البريد الإلكتروني، بأساليب عدوانية أو انتقامية تجاه الآخر، أو بطرق تضر بمعنويات الموظفين، أو لنقل مواد أو تبادل رسائل غير لائقة المحتوى أو مخالفة للذوق العام والأخلاق، سواء كان عبر أي جهاز من أجهزة الشركة أو باستخدام خدمة الاتصال أو الطيف الترددي التي توفرها.

ق. ولا يجوز استخدام ممتلكات الشركة لدعوة الآخرين للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية أو أي مسائل لا تتعلق بالعمل أو تخدم مصالحه.

المادة الثامنة والثمانين: الاحتفاظ بالسجلات والتقارير

أ. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين تدوين معاملات الشركة بدقة في دفاترها وحساباتها وسجلاتها وتقاريرها، كما يجب الحفاظ على نظام ملائم للرقابة الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة.

ب. يحظر تزوير أي سجل من سجلات الشركة. يجب أن تتسم جميع التقارير أو الوثائق أو المراسلات المصرح بها أو التي تم التكليف بها رسمياً للإفصاح عنها للجمهور بالاكتمال والوضوح والدقة، على أن تتاح في التوقيت المناسب مع إمكانية استيعاب المعلومات الواردة بها.

ج. يجب أن تحفظ السجلات والمستندات بحسب طبيعتها وفقاً للمدة المحددة حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

د. تعدُّ سجلات ومعلومات الشركة أدلةً على نشاط من الأنشطة التجارية، ودليل مطلوب لأغراض نظامية أو قضائية، أو ضريبية، أو محاسبية أو كدليل ذي أهمية بالنسبة للأنشطة التجارية أو لذاكرة الشركة. إنَّ محتويات السجلات هي التي تحدد ماهيتها وليس الشكل هو الذي يحددها. وتشمل السجلات على سبيل المثال: العقود، وتقارير التدقيق، والمعلومات المالية، ومواصفات المنتجات، وسياسات الشركة وإجراءاتها، وقاعدة بياناتها، ومحاضر الاجتماعات، وقراراتها.

هـ. تعد سجلات المعلومات والبيانات من أهم الممتلكات القيّمة للشركة، ويجب إدارتها بالشكل المناسب طبقاً للمعايير والتوجيهات المتعلقة بتعليمات طريقة إدارة السجلات في الشركة، على نحو يُمكن الشركة من استرجاع المعلومات من السجلات بشكل سريع يعتمد عليه، والتخلص منها بالشكل المناسب عندما تنتهي فترة الاحتفاظ بها، ولايجوز التخلص من السجلات أو تبديلها بشكل غير نظامي، ويتعين على الشركة ضبط إجراءات تخزين المعلومات السرية أو التي تعود ملكيتها للشركة في ملفاتٍ محميةٍ أو وحداتٍ تخزينٍ مؤمنةٍ توفر نسخاً احتياطيةً.

و. التأكد من أن جميع سجلات الشركة تعكس بدقة ونزاهة جميع تعاملاتها، والامتناع التام عن التزوير في أي مستند، وتسجيل جميع المعاملات المالية في الحساب والإدارة والفترة المحاسبية الصحيحة.

والتأكد من أن جميع الاتصالات العامة، بما في ذلك التقارير المرسلّة إلى الجهات الحكومية، كاملة، صادقة، ودقيقة، ومقدّمة في مواعيدها، ومفهومة المحتوى.

ز. عدم التراخي في تصحيح الأخطاء، والإفصاح الفوري عمّا إذا كان الموظف غير واثق من دقة المعلومات الموجودة في أحد سجلات الشركة، والإبلاغ عن أيّ شكوكٍ تتعلق بدقة سجلات الشركة إلى مسؤولي الشركة المعنيين، أو عبر أية قناة أخرى مناسبة للإبلاغ عن المخالفات.

المادة التاسعة والثمانين: الامتثال للأنظمة والقواعد واللوائح

أ. تلتزم الشركة بجميع الأنظمة المعمول بها، والمطبقة على أعمالها وأنشطتها التجارية، سواءً كانت أنظمة محلية أو دولية. وتعمل الشركة على التأكد الدائم من تطبيقها لتلك الأنظمة في جميع تعاملاتها وتجنب ما من شأنه الإضرار بمشاريعها، أو تعريضها للمخالفة النظامية، أو المقاضاة الجنائية. تشجع الشركة المنشآت التجارية العادلة التي تقرر وتلتزم بمعايير أخلاقيات المهنة، والملتزمة بالأنظمة والتشريعات، بحيث تساهم وتساعد في تطبيق قيم الشركة في جميع تعاملاتها. يوجد في العديد من الدول أنظمة تعمل على تنظيم التجارة الدولية لأسباب متعلقة بالأمن الوطني أو لأسباب أخرى (مثل الواردات والصادرات واتفاقيات التجارة الحرة والتعاملات المالية)؛ لذا فإنّ الشركة تلتزم بضوابط التجارة الدولية، ومن أبرز تلك أنظمة حماية المنافسة العادلة وأنظمة التجارة العالمية.

ب. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الامتثال بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة.

ج. يجب على الشركة وجميع موظفيها ضمان الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة. وفي حالات الإخلال بهذا الالتزام، يجب على صاحب المخالفة أو أي شخص علم بها إبلاغ الشركة حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وسياسة الإبلاغ للشركة.

د. وفي سبيل الامتثال للأنظمة والقواعد واللوائح، يجب على الشركة والمجلس والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة الآتي:

1. طلب الاستشارة من الإدارة القانونية للشركة حول الأعمال التي يقوم بها والتي لا يعلم مدى توافقها مع الأنظمة واللوائح.
2. العمل بناءً على ما ورد في تلك الاستشارة.
3. استشارة الإدارة المتخصصة في الشركة حول السياسات واللوائح الداخلية للشركة كإدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بسياسات التوظيف مثلاً.
4. اتباع سياسات الإبلاغ الواردة في هذه اللائحة إذا رأى مخالفة للأنظمة واللوائح.

المادة التسعين: عمليات التداول داخل الشركة

أ. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين بالشركة والأطراف ذو العلاقة بهم تداول أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

1. خلال الخمسة عشر (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.
2. خلال الثلاثين (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية السنوية للشركة بعد فحصها أو حتى إعلان القوائم المالية السنوية المراجعة السنوية للشركة.

المادة الحادية والتسعين: الهدايا والتبرعات

أ. من شأن الهدايا المقدمة من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها أو لعائلته أو لغيره بطلب منه أن تُحدّث تعارضاً للمصالح فعلياً أو محتملاً. وتحظر الشركة على من يعمل لصالحها قبول أي هديةٍ

(ثميناً أو زهيدة، ماديةً أو معنوية)، وتعد ذلك تعارضاً فعلياً، وإخلاقاً بالأمانة متى قُدمت لأداءٍ أو للامتناع عن عملٍ مكلفٍ به أو يزعمُ ذلك، أو متجاوزةً للقيمة المسموح بها. وفي غير تلك الحالات يجب ألا تتجاوز قيمة الهدية السوقية ما يعادل مبلغ ألف (١٠٠٠) ريال سعودي، على ألا تكون متكررة أو منتظمة.

ب. تحظر الشركة على من يعمل لصالحها قبول أي امتيازات (كمنح إقامة مجانية بفندق، أو حسوماتٍ على منتجاتٍ أو خدماتٍ للشخص أو لعائلته أو لمن يطلب أن تكون له) قُدمت على وجهٍ مخصصٍ ولم تُتَّحَ للغير، ولأجل علاقةٍ من يعمل لصالح الشركة فيها، أو لم يشارك صاحب الدعوة للامتياز فيه، ويُستثنى من ذلك العروض التي تقدم عبر الشركة لمنسوبيها، أو تقدم للعامة.

ج. ومن شأن الضيافة، والترفيه المقدمين من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها، أو لعائلته، أو لغيره بطلبٍ منه أن تُحدِثَ تعارضاً للمصالح فعلياً أو محتملاً، وتُعد الضيافة تعارضاً فعلياً إذا كانت على نحوٍ متكرر، أو منتظم، أو غير معتاد، أو تتسم بالبذخ. ويُعد الترفيه تعارضاً فعلياً إذا كان غير معتاد، أو قُدم بالاستقلال عن العلاقة الرسمية بالشركة، ولم يشارك صاحب الدعوة للترفيه فيه.

د. تحتفظ الشركة بعلاقات عمل جيدة مع شركاء الأعمال وتوسع لتنميتها وازدهارها، ويعد قبول المجاملات أو تقديمها تعبيراً عن حسن النوايا، مع مراعاة ألا تستجلب تلك المجاملات التزامات على الشركة أو إحراجاً لموظفيها، كما يتحلى من يعمل لصالح الشركة بالحكمة في رفض المجاملات التي قد لا تقدم بنية حسنة، أو التي تنطوي على شبهة لأي مخاطر نظامية، وإذا لم يكن الموظف متأكداً من صحتها، فعليه أن يطلب المشورة من إدارة الالتزام والحوكمة.

هـ. في حال اقتضت الظروف دعوة شركاء الأعمال لشركة كاتريون للتموين القابضة أو بالعكس لحضور مناسبة عمل، أو لزيارة مصنع، أو للتعرف على نظام تركيب بعض المعدات، وما إلى ذلك، فليتزم كل طرف بتحمل مصاريف سفره، وتطبق الشركة سياسات الموارد البشرية في تحمل مصروفات سفر موظفيها، إلا إذا كان هناك اتفاق في هذا الشأن ضمن بنود التعاقد، مثل التدريب على استخدام منتج معين. وعندئذ تكون مصروفات السفر جزءاً من الاتفاق. وفي حال اقتضت الحاجة تحمل الشركة مصاريف أحد شركاء الأعمال فتضع الشركة ضوابط إرشادية لحالات تحمل تكلفة السفر على نحو يدفع الشكوك، ويتوافق مع أخلاقيات المهنة، وسياسة تعارض المصالح.

و. على الشركة الحذر عند تلقي أي أموال من شركاء الأعمال على سبيل تبرعات خيرية، وتتولى بالحكمة في قبول التبرع أو رعاية مناسبة، ويجب أن تقدم باسم الشركة دون تسميتها لأحد الموظفين، وألا يكون ذلك أثناء فترة تقديم عطاء، وتجري إدارة الالتزام والحوكمة بالشركة المراجعة والتدقيق اللازم على قبولها. ويسمح بالتبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية فقط في نطاق حدود الأنظمة المحلية وبشفافية كاملة.

المادة الثانية والتسعين: الأطراف ذات العلاقة

أ. الأطراف ذات العلاقة هم الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وغيرهم ممن وردوا في تعريف المصطلح في قائمة المصطلحات في هذه اللائحة وفي لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

ب. يجب على كل من أعضاء مجلس الإدارة أو أي شخص ذو علاقة أن يبلغ مجلس الإدارة بجميع المصالح المتعلقة به وبالشركة وطبيعة العمل.

ج. على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالتعاملات والتعاقدات مع الأطراف ذات العلاقة ومنها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة بجدد سنوياً والإفصاح للمساهمين وإبلاغ الهيئة عن تلك التعاقدات حسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة وهذه اللائحة.

د. وللمجلس في حال إخلال أي من الأطراف ذات العلاقة بالالتزام بما ورد في هذه السياسة إلغاء التعامل مع هذا الطرف وعزل عضو مجلس الإدارة وفصل موظف الشركة أو العامل بها، وللمجلس أن يقرر تصحيح وضع هذه التعاملات عن طريق اتخاذ الإجراءات اللازمة.

الفصل الثالث: أصحاب المصالح

المادة الثالثة والتسعين: بيئة ومكان العمل

أ. تعامل الشركة مع الموظفين

ا. تعامل الشركة الوظيفي:

توفر الشركة -انطلاقاً من قيمها- بيئة عمل صحية تتلاءم مع طبيعة العمل المطلوب أداءه. وفي سبيل تحقيق ذلك تلتزم الشركة بالآتي:

• أداء الحقوق:

تتعهد الشركة بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الآخرين وفقاً للعقود المبرمة، ولما تمليه أنظمة العمل وتشريعاته، ومن ذلك تقديم تعويض عادل، وضمان تطبيق الحد الأدنى النظامي للأجور، والالتزام بالحد الأقصى لساعات العمل حسبما هو منصوص عليه في الأنظمة واجبة التطبيق، وتقديم الرعاية الطبية، والميزات الأخرى المتفق والمنصوص عليها في أنظمة الشركة وسياساتها. وتكفل الشركة عدم المساس بفرص الموظف وحقوقه، وتمنع ما من شأنه عرقلة أداء عمله وواجباته الوظيفية أو التدخل أو حمله على أداءه لعمله بطريقة غير نظامية.

• المساواة:

تعمل الشركة على توفير فرص وظيفية بناءً على معايير موضوعية مبنية على المؤهلات العلمية، والخبرات الوظيفية، والجدارات بما يتلاءم بطبيعة الوظيفة، وفقاً للأنظمة المعمول بها، وبما يراعي تنوع القوى العاملة بالشركة. ولا تركز في علاقتها بالموظفين إلى التمييز بينهم للعرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الجنسية، أو المنطقة، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة الجسدية بالمخالفة للاتفاقيات الموقعة مع الموظفين. كما تحرص الشركة كذلك على وضع معايير موضوعية للتعيين، والترقية، والعلو الوظيفية، ومكافأة الأداء، وفرص التطوير والتدريب الوظيفي. ويتمتع منسوبي الشركة دون أدنى تفرقة بذات الحقوق والميزات وفقاً للأنظمة الشركة وسياساتها.

• الاحترام:

يستحق كل من يعمل لدى الشركة القدر اللازم من الإحترام والمعاملة الكريمة، بغض النظر عن درجته الوظيفية. وتدعو الشركة منسوبيها إلى التصرف بحسب عال، فالتصرفات والممارسات التي قد تكون مقبولة في بعض الثقافات، لا تكون بالضرورة مقبولة لدى الجميع. لذا يحظر أي عمل أو امتناع عن عمل من شأنه إهانة أو تقليل شأن أي من منسوبي الشركة، أو تعريض كرامتهم أو سمعتهم للإنتقاص، أو مضايقتهم. ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: نشر الأكاذيب، والإشاعات المغرضة، النميمة، القذف، السباب، التحرش الجنسي، الاستهزاء، انتهاك الحرية والمعلومات الشخصية، والسوكيات الإنتقامية، والتندر أو السخرية أو التعليق على الآخرين سلوكياً أو جسدياً أو انتماً، أو الإنخراط في أي عمل يؤدي إلى سلوك قسري أو تعسفي أو تهديدي أو استغلالي أو مؤذي أو ترهيبى أو عدائى.

• مراعاة الخصوصية:

تحتزم الشركة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، ما لم تؤثر هذه التصرفات على مصالح الشركة، أو تضعف أداء عملهم، أو تهدد سمعة الشركة.

وتسعى الشركة للحصول على المعلومات الشخصية لمن يعمل لصالحها من خلال وسائل مشروعة، وتستخدمها للالتزام لجميع المتطلبات النظامية، ولا تسمح للغير الاطلاع عليها إلا بمعرفة الشخص المعني، أو حسبما تمليه طبيعة العمل، أو الجهات الرسمية.

• حقوق الإنسان:

تكرّم وتحترم الشركة جميع الناس الذين يختارون للعمل لصالحها. حيث يعمل الموظفون بمحض إرادتهم، لأنها لا تجبر أحداً على العمل القسري. والشركة لا تلجأ إلى تشغيل الأطفال أو الأحداث الذين لم يتموا الثامنة عشرة. كما وتؤيد الشركة كافة حقوق الإنسان المقررة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. إذ تعتمد الشركة في احترامها لحقوق الإنسان بامتثالها التام لكافة الأنظمة والتشريعات المحلية، وكافة الإتفاقيات التي صادقت عليها المملكة العربية السعودية.

ب. الالتزامات الوظيفية

يلتزم من يعمل لصالح الشركة أن يقوم بالأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزاماته تجاهها على نحو يتسم بالمهنية العالية، وأن يتحلّى بأرفع المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل، وأن يسلك مسلكاً لائقاً، يتفق مع قواعد السلوك المهني والأخلاق، وفي هذا الصدد يلتزم بالآتي:

• الإطلاع والالتزام بكافة سياسات الشركة وإجراءاتها:

يتعين على الموظف الإطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والإفصاح عمّا تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات.

ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: لائحة العمل الداخلية، قواعد السلوك المهني والأخلاق، سياسة تعارض المصالح، وسياسات البيئة والصحة والسلامة، وسياسات الموارد البشرية.

• أداء الواجبات الوظيفية:

أداء الواجبات الوظيفية بدقة، وبشكل جدير بالثقة، وعلى وجه السرعة ضمن فترة زمنية معقولة، وفقاً لأفضل الممارسات، وبنية حسنة وبموضوعية، وأن يضع نصب عينيه مصلحة الشركة فوق كل اعتبار، وأن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية، وبشكل متساوٍ، بغض النظر عن الصفات الشخصية لأي شخص، وتكريس الوقت والجهد لأداء العمل، والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين، وعدم استغلال منصبه أو واجباته أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله، أو وضعه أو صلاحياته، للحصول على مصلحة أو مزايا أو فوائد تعود عليه أو لعائلته من أي جهة كانت، أو لإلحاق الضرر بالآخرين.

• تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل شخصي:

لا يجوز للموظف تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية إلى شخص آخر، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح، بموجب سياسات الشركة أو تفويض من رئيسته المباشر، أو في حالة القوة القاهرة، ويعتبر التزام الموظف بتنفيذ واجباته التزاماً شخصياً، بناءً على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية، مع التصرف والإدراك بأن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الشركة المتعلقة بالرقابة الداخلية على الشؤون المالية والإدارية، والالتزام التام بتحقيق هذه الأهداف.

• تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل مهني:

يجب على الموظف أن يحافظ على المظهر المهني العام، وأن يرتدي ملابساً بطريقة لائقة ومحتشمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقاً لقواعد المنشأة التي يعمل فيها وما تتطلبه من لباس وبما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة بالدولة.

يجب على الموظف الحضور إلى مقر عمله في بداية ساعات العمل المحددة، وأن يكون متواجداً في مكان عمله خلال ساعات العمل الرسمية؛ لتنفيذ واجباته الوظيفية بجد واجتهاد لتحقيق الامتياز

في الأداء الفردي وفي أداء الفريق.

كما يجب على الموظف الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين العامين؛ لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفاءتهم، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم، وإطلاع رئيسه المباشر وبشكل دائم ودقيق على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.

على الموظف التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.

• التقيد بالتوجيهات الإدارية:

يجب على موظف الشركة التقيد بأوامر رؤسائه، وتوجيهاتهم وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري، وعدم تجاوز المدير المباشر. كما يجب على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد، أثناء معاملتهم، وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.

كما يجب على الموظف الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنيًا، بإصدار ملاحظات خطية أو شفوية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك بخبرة ومهارة رؤسائهم وزملائهم.

يجب على الموظف التعاون مع منسوبي الشركة وتشجيع العمل الجماعي وروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف ورسالة الشركة.

يجب على الموظف ألا يتعسف عند استخدام حقه المقرر، طبقاً للنظام وسياسات الشركة.

يجب على الموظف أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جو خالٍ من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف واللمز والألفاظ البذيئة.

ج. التزامات الإشراف والإدارة

بالإضافة إلى الالتزامات الوظيفية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة يلتزم كل من يتولى منصباً إدارياً في الشركة بالاطلاع بمسؤولياته الإدارية وتحمل مسؤولية الإشراف على الأشخاص والأعمال، وفقاً للتكليف الممنوح له على نحو يتسم بالمهنية العالية، وفي هذا الصدد يلتزم بالآتي:

• القيادة بالقدوة:

القيادة بالقدوة الحسنة من خلال التقيد الشخصي بقيم الشركة وبأنظمتها وسياساتها، والتصرف على نحو مسؤول باتباع المتطلبات والإجراءات النظامية، وأن يكون مثالاً يحتذى في الالتزام بالمعايير الأخلاقية، ونموذجاً بالتقيد بالممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.

• خلق بيئة عمل صحية:

خلق بيئة عمل صحية من خلال تشجيع روح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة بتقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك، وتشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف؛ لحل المسائل التي تشغلهم، أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها. وتشجيع التواصل مع الموظفين، والاستماع لتظلماتهم والتعامل مع ما يقلقهم، وتفعيل وإعمال مبداء المساءلة بعدالة ومهنية، والقيام بالإجراءات التصحيحية لأوجه القصور.

• دعم ثقافة الالتزام:

دعم ثقافة الالتزام من خلال التأكد من فهم جميع الموظفين الذين يشرف عليهم لمتطلبات العمل وإجراءاته وفقاً لسياسات الشركة وقواعد سلوكها المهني والأخلاق، وحثهم على الإطلاع بالتصرف وفقاً لذلك، والإشراف على التزامهم بها، وتقيدهم الكامل بما تنص عليه. والإبلاغ عن السلوكيات الخاطئة وغير الأخلاقية والتصرفات غير النظامية.

د. الممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

سياسة البيئة والصحة والسلامة في الشركة

١. تنفذ الشركة أعمالها في بيئة سليمة تحول - بإذن الله- دون وقوع أي حوادث قد ينتج عنها خسائر في الأرواح، إصابات جسدية، أضرار صحية و بيئية أو تلف في الممتلكات، أو تعطل أعمال التشغيل والانتاج.

٢. تعمل الشركة وباستمرار على تطبيق أعلى المعايير في حماية البيئة والصحة والسلامة في جميع مراحل أعمالها من تصميم وبناء وتشغيل وصيانة وحتى أثناء مراحل وقف التشغيل و الإنتاج.

٣. ووفقاً لذلك، تلتزم الشركة بتطبيق التالي:

- تأسيس نظام لإدارة البيئة والصحة والسلامة لتحديد الأهداف و مراجعتها.
- القيام وبشكل دوري بتقييم مخاطر البيئة، والصحة، والسلامة في جميع مرافق الشركة ومن ثم معالجتها و القيام بالمراجعة الدورية.
- تعريف المقاولين، والموردين، والعاملين، وكل من له مصلحة بالشركة بهذه السياسة.
- تدريب الموظفين، وتزويدهم بالموارد والأدوات، والخبرات اللازمة للحفاظ على كفاءتهم الوظيفية.
- الالتزام بالمتطلبات النظامية، والمعايير الداخلية وأي ضوابط أخرى تقرها الشركة.
- ضمان سلامة تشغيل مرافق الشركة.
- الإبلاغ عن أي إصابة أو حادث يقع في الشركة.
- رفع الوعي بثقافة ومفاهيم البيئة والصحة والسلامة خارج حدود الشركة.
- الحفاظ على المصادر وتقليل هدرها.
- التحسين المستمر لضمان فاعلية نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة.

٤. إنَّ الالتزام بحماية البيئة والصحة والسلامة مسؤولية مشتركة في الشركة لتحقيق الأهداف المنشودة؛ لذا فإنَّ الشركة تُلزم من يعمل لصالحها بالتقيد التام والدقيق بالممارسات الضرورية لتحقيق السلامة وعدم الإضرار بالبيئة، وذلك من خلال:

٥. التأكد من الفهم السليم لمتطلبات حماية البيئة والصحة والسلامة المهنية قبل مباشرة الأعمال:

- تقتضي قواعد الشركة إمام الموظف بقواعد السلامة المهنية والدراسة اللازمة لمتطلبات البيئة والصحة الخاصة بمجال عمله، وذلك لضمان التشغيل والعمل بصورة مأمونة. فيحظر مباشرة الأعمال بدون استخدام أدوات الحماية الشخصية (كأحذية السلامة والنظارات الواقية، والملابس المخصصة لمواقع العمل، والقفازات، وأجهزة المراقبة والحماية)، أو تشغيل المعدات أو المركبات بدون اتباع لإجراءات سلامة التشغيل الموضحة، أو العمل في ظروف تفتقر إلى متطلبات السلامة المهنية.

٦. تهيئة بيئة عمل سليمة؛ وفقاً للمتطلبات النظامية لحماية البيئة والصحة والسلامة:

٧. توفير التدابير الأمنية الكافية والإجراءات اللازمة لدرء الأنشطة المشبوهة، التي قد تنطوي على

مخاطر وتهديدات أمنية تستهدف العاملين أو مرافق العمل أو أي شخص متواجد بمنشآت العمل، أو تلك المخاطر التي تستهدف أمن المعلومات أو أصولها وحقوقها التقنية.

٨. معالجة وتخزين المواد الخطرة والنفايات السامة والتخلص منها بحرص وفقاً للنظام المعمول به وبما يتوافق مع السياسات والإجراءات التي وضعتها الشركة.

٩. تجنب إحضار أي سلاح من أي نوع داخل مقر الشركة بغض النظر عن حصول الشخص على ترخيص بحمله، إلا وفقاً لسياسات الشركة. كما تحظر الشركة إدخال أي مواد ممنوعة إلى مواقع العمل، وتحتفظ الشركة، أن ذلك، بحق إجراء فحوص خاصة بالمخدرات والكحول على موظفيها وموظفي مقاوليها، حسبما تقضي به الأنظمة.

١٠. توفر الشركة متطلبات الاستجابة السريعة للطوارئ في الحالات الطارئة التي تهدد البيئة والسلامة والأمن، أو في حالات احتمال التعرض للإصابة بالأوبئة والأمراض المعدية الخطيرة - لا سمح الله.

١١. رصد ومعالجة جميع البلاغات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة بدقة، والتواصل الفعال مع الجهات المختصة.

١٢. تتلقى الشركة البلاغات والشكاوى المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة والأمن، الواردة من الموظفين أو العملاء أو الجيران، بتجاوب فعالٍ لحل تلك الشكاوى أو المخاوف المتعلقة بالمشكلات المحتملة لسلامة المنتجات.

١٣. إخطار السلطات المختصة، والتعاون معها حال وقوع حادثة تهدد الصحة والسلامة والأمن، أو البيئية المحيطة أو الأشخاص بجميع مرافق الشركة.

١٤. تشدد الشركة في الالتزام بمعايير البيئة والصحة والسلامة، ولا تقبل أي تهاون في الالتزام بها أو السكوت عن الإبلاغ عنها، وتعدّ عدم الإبلاغ عن ذلك تضامناً في المخالفة؛ لأن الالتزام بذلك مسؤولية كل فرد يعمل لصالح الشركة.

١٥. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين السعي للحفاظ على البيئة للأجيال المقبلة من خلال فرض التوازن بين النمو الاقتصادي وتحسين الأداء البيئي بشكل مستمر وكذلك المسؤولية الاجتماعية.

المادة الرابعة والتسعين: التعامل مع طرف ثالث

أ. إنّ تعامل الشركة التجاري مع أطراف أخرى من مقاولين، وموزعين، وموردين، ووكلاء، وعملاء، وتجار ومصنعين والمقاولين من الباطن يشار إليهم لاحقاً بـ«شركاء الأعمال»، يجب أن ينطلق من أساس نظامي سليم، وأسلوب أخلاقي واعي، يرسخ قيم الشركة ويحقق العدالة والإنصاف.

ب. ولتحقيق ذلك فإنّ الشركة وضعت قواعد أساسية تنظم إطار التعامل مع شركاء الأعمال، وذلك على النحو الآتي:

١. سياسة اعرف عميلك

• يلتزم شركاء الأعمال الحاليين والمحتملين، والمسجلين لدى الشركة، أو الذين يطمحون للعمل معها بالالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية، والالتزام بجميع الأنظمة المعمول، وذلك لنجاح عملنا المشترك. حيث إنّ الشركة لا تبرم أعمالاً إلا مع من يلتزمون بالمعايير الأخلاقية والأنظمة المرعية.

• يتوجب على شركاء الأعمال التوقيع على قواعد السلوك المهني الخاصة بالمتعاملين مع الشركة، والالتزام الكامل بها، والتواصل مع الشركة فيما قد يتعلق بها من مخالقات. وفي حال أخفق المتعامل مع الشركة في الالتزام بتلك القواعد؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها.

- وقبل الانخراط في أي عمل تجاري تقوم الشركة بإجراء التحري اللازم للتعرف على شركاء الأعمال والتحقق من مدى التزامه بالمعايير الأخلاقية، والالتزام النظامي بالأنظمة المطبقة، واتباع الممارسات التجارية العادلة، وسلامة المصادر الأخلاقية للسلع والخدمات، والتأكد من عدم وجود تعارض في المصالح، وتوفير متطلبات الصحة والسلامة ومعايير حماية البيئة، ومتطلبات التوظيف النظامية الأخرى كالسعودة، وعدم توظيف القصر، أو المخالفين في مواقع العمل.

٢. المراقبة والالتزام

- يتحمل شركاء الأعمال مسؤولية الإلتزام بالمعايير الأخلاقية والمتطلبات النظامية، ومراقبة أنشطة العمل الخاصة بهم، ويتعين عليهم إجراء مراجعات داخلية وفحوصات وتدقيقات بصورة دورية لضمان التزامهم بذلك.
- كما يعتبر شركاء الأعمال مسئولين عن التأكد من إبلاغ موظفيهم العاملين في مشاريع الشركة أو أعمالها أو اتفاقياتها بمعايير واشتراطات قواعد السلوك المهني والأخلاق، وفهمهم السليم لها، كما يتحمل شركاء الأعمال المسؤولية عن سلوك وتصرفات موظفيهم.
- ويعد نجاح تطبيق قواعد السلوك المهني والأخلاق مسؤولية مشتركة بين الشركة وشركاء الأعمال، لذا يجب عليهم الكشف للشركة على وجه السرعة، وبصورة سرية عن أي مخالفات أو مخاوف حالية أو مستقبلية، أو مخاطر حقيقية أو محتملة بشأن تطبيق تلك القواعد أو المتطلبات النظامية.
- تجري الشركة التدقيق والمراجعة عند أداء النشاط التجاري مع شركاء الأعمال، للتأكد من استمرار الوفاء بالمتطلبات النظامية والمعايير الأخلاقية. وتقوم الشركة بالإجراءات المناسبة لاكتشاف أي ممارسات غير مشروعة، وتتوقع من شركاء الأعمال التعاون مع التحقيقات التي تجريها الشركة وتقديم المساعدة المعقولة على النحو المطلوب. وإبلاغها بخطط تصحيح لأي انتهاكات حالية أو محتملة.

٣. العلاقات والاتصالات

- يجب أن يجري شركاء الأعمال جميع علاقاتهم واتصالاتهم بمسؤولي الشركة من خلال العلاقات الرسمية بصورة عادلة ونزيهة وفق أعلى المعايير الأخلاقية، وتجنب حتى مظهر الممارسات غير الأخلاقية أو غير الملتزمة في مجال العلاقات والإجراءات والاتصالات فيما يتعلق بعلاقات العمل القائمة أو المقترحة.
- ولا ينبغي لأي موظف في الشركة بأي حال تقديم أي شيء لشركاء الأعمال بغية الحصول على مزايا بطريقة غير مشروعة عند تسويق منتجاتنا أو عند تقديم خدماتنا أو تنفيذ التعاملات التجارية، ومزاولة الأعمال لمصلحة الشركة.
- وعلى شركاء الأعمال ألا يشجعوا أو يستفيدوا من أي موظف حالي أو سابق في الشركة بأي طريقة تجعله يفشي أو يقدم أي معلومات سرية أو مملوكة للشركة أو غير ذلك من المعلومات المحظورة التي حصل عليها أثناء عمله بغرض التأثير في المعاملات التجارية الحالية أو المقترحة مع الشركة للحصول على ميزة تجارية.

٤. غسيل الأموال

- يراد بغسيل الأموال ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر؛ لإضفاء المشروعية على الأموال المتأتية من الأنشطة الإجرامية أو غير النظامية.
- تولي الشركة حماية أعمالها وتعاملاتها مع الأطراف الأخرى عنايةً واحتياطاً من خلال وجود سياسات وإجراءات عملية تركز مبدأ «اعرف عميلك»، والذي يعتبر عاملاً أساسياً لضمان إدارة فعالة للمخاطر التي قد تواجه الشركة من التعامل مع الآخرين، بحيث تتحقق بصفة مستمرة من هوية المتعاملين استناداً إلى وثائق رسمية، وذلك عند بداية التعامل مع هؤلاء العملاء أو عند إجراء أي تعاقد معهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة، كما تحتفظ بالوثائق والسجلات والمعلومات الخاصة بالتعامل مع الآخرين وفقاً لسياسة حفظ المستندات بالشركة.

• وعند توافر مؤشرات ودلائل كافية على إجراء عملية وصفقة معقدة أو ضخمة أو غير طبيعية أو عملية تثير الشكوك والشبهات حول ماهيتها والغرض منها أو أن لها علاقة بغسيل الأموال أو بتمويل الإرهاب أو الأعمال الإرهابية أو المنظمات الإرهابية، فإن على الشركة أن تبادر بإبلاغ وحدة التحريات المالية بوزارة الداخلية.

٥. ضوابط سداد المستحقات المالية

- تحدد سياسة الشركة ضوابط سداد المستحقات المالية، ومعايير محددة لتقدير قيمة العمولات التي ستدفعها بدقة ووضوح على نحو يتماشى مع الأنظمة ذات الصلة كالزكاة أو الضرائب ونحو ذلك، ومراعاة أن تكون المدفوعات مؤداةً على نحو نظامي مكاناً وزماناً بموجب شيك أو تحويل مصرفي وليس نقداً، وأن يكون ذلك بعد الاطلاع على شروط السداد ومستحقاته، واستيفاء شروط التعاقد، والوثائق ذات الصلة، مع احتفاظ الشركة بحقها في إجراء الحسومات المتعلقة بالشروط الجزائية.
- في حال طلب العملاء أو الموزعون تحويل عمولاتهم العادية أو رسوم الخدمات إلى أشخاص آخرين أو حسابات مصرفية في دول أخرى، فإن الشركة تسمح بمثل هذه التحويلات بعد استيفاء الضوابط التالية: (١) ألا تكون المبالغ المدفوعة ناتجة عن إضافة غير حقيقية على أسعار المبالغ العادية، (٢) أن يكون الدفع مصدقاً به خطياً بواسطة شركة كاتريون للتمويل القابضة والشخص المالك للعمولة أو الرسوم، (٣) وأن يتم الدفع إلى نفس الجهة التي تملك تلك المبالغ أو إلى جهة تابعة مملوكة بصورة عامة، (٤) ألا يؤدي دفع تلك المبالغ إلى مخالفة مواد لأي تنظيمات، أو اشتراطات في العقد.

٦. دفع مبالغ لتسهيل الأعمال

- تحظر شركة كاتريون للتمويل القابضة دفع أي مبالغ «لتسهيل» الأمور سواء طلبها مقدم الخدمة أو لا، وتحظر الشركة دفع أي مبلغ «لتحفيز» شركاء الأعمال أو موظفي الدولة لتسريع حصولهم على خدمات أو تصاريح.
- وفي حال طلب أحدهم دفع هذه المبالغ، أو إذا ما تم دفعها فعلاً تحت الضغط، فعلى من يعمل لصالح الشركة تسجيل الواقعة، والمبلغ الذي دفع، وإخطار إدارة الالتزام، لدراسة الواقعة والتواصل مع الجهات المعنية.

٧. العلاقة بالموردين والدائنين

- تبني الشركة علاقتها بمورديها على أسس النزاهة والأمانة والجودة. ولذلك فللشركة سياسات داخلية لاعتماد التعامل مع الموردين ومزودي الخدمات بناءً على كفاءاتهم وجودة منتجاتهم، وتكون إجراءات التعامل مع الموردين بناءً على سياسات إدارة المشتريات بالشركة.
- كما تحرص الشركة على الوفاء بجميع التزاماتها (إن وجدت) وذلك عبر الإدارة المالية بالشركة. وفي حال وجدت أي منازعات فتكون آلية تسويتها عن طريق العقود المبرمة أو الجهات المختصة بالمملكة العربية السعودية.

المادة الخامسة والتسعين: التعامل مع الحكومة والمجتمعات المحلية

١. مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير

تعكس الاتصالات والعلاقات التي تقوم بها الشركة استراتيجية وهوية الشركة وقيمها ممثلة بلغة الخطاب التي تعبر عن الشركة، لذا يجب على من يعمل لصالح الشركة توخي الحذر والتأكد من دقة المعلومات المأذون له بالتصريح فيها، وأن تكون جميع الاتصالات والعلاقات قد تمت بطريقة مناسبة، وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة؛ وذلك باتباع المعايير والتوجيهات المنظمة. إذ يمكن أن تشكل الاتصالات التي يتم القيام بها بصفة غير مناسبة، أو غير صحيحة، أو بإهمال، مخاطر جسيمة على سمعة الشركة والتزاماتها بالقواعد والمعايير، ويمكن أن تعرضها للمسؤولية النظامية.

٢. التعامل مع الجهات الحكومية

يجب على من يعمل لصالح الشركة عند التعامل مع مسؤولي الحكومة أن يتحلى بأرفع درجات السلوك

والحكمة وفقاً لقواعد السلوك المهني والأخلاق، وأن يلتزم بجميع الأنظمة والضوابط التنظيمية المطبقة في هذا الشأن، وأن يعي اللوائح التنظيمية المعمول بها قبل البدء في أي مفاوضات عمل مع أي جهة حكومية أو مسئول رسمي، بما في ذلك الأنظمة الخاصة بنشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها، وبشراء وبيع المنتجات والخدمات من الدولة، وأنظمة مكافحة الرشوة، وقواعد وتعليمات توظيف أو استقطاب أي مسئول حكومي حالي أو سابق أو الحصول على خدماته.

٣. تمثيل الشركة

يقتصر تمثيل الشركة أمام الغير على الأشخاص والإدارات المصرح لها بذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة في التواصل داخل الشركة. ويجب على من يعمل لصالح الشركة أثناء ممارسته لأعمال شخصية خارج نطاق العمل (كعضوية مجلس إدارة، أو ممارسة مهنية، أو المشاركة في الندوات والمحافل العامة والإعلامية، المشاركة في المناشط الاجتماعية والخيرية، الاشتراك في المنظمات والهيئات المحلية والدولية) أن يكون التعبير فيها عن آراء الشخص وبصفة شخصية، من دون استعمال أوراق الشركة الرسمية ومحرراتها أو البريد الإلكتروني لها أو الإشارة إلى عنوان العمل أو مسمى الوظيفة. وعدم استغلال ما يتعلق بالشركة من مزايا وأدوات مثل المنصب الوظيفي والمعلومات والمباني والتجهيزات ونحوها.

٤. مسؤولية الشركة الاجتماعية

يتلخص التزام الشركة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات في المبادئ العشرة الآتية:

- ننفذ أعمالنا ونحافظ عليها بأخلاقية وأنظمة سليمة للحكومة.
- ندعم حقوق الإنسان الأساسية، ونحترم الثقافات والعادات والقيم في تعاملاتنا مع الموظفين وغيرهم ممن يتأثرون بنشاطاتنا.
- ننفذ استراتيجيات إدارة المخاطر المبنية على البيانات الصحيحة والعلم الراسخ.
- نسعى في أداؤنا التشغيلي إلى التحسين المستمر الذي يحافظ على الصحة والسلامة.
- نسعى إلى التحسين المستمر في أداؤنا البيئي.
- نسهم في الحفاظ على التنوع الأحيائي والنهج المتكامل في تخطيط استخدامات الأراضي.
- نسهل ونشجع السلوك المسؤول في تصميم منتجاتنا واستخدامها وإعادة استخدامها وتدويرها والتخلص من النفايات الناتجة عنها.
- نسهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية والمؤسسية للمجتمعات التي نعمل فيها.
- ننفذ ترتيبات فعالة وشفافة للعمل مع شركائنا والاتصال بهم وإعداد تقارير يمكن التحقق منها باستقلالية.

٥. أركان مسؤولية الشركة الاجتماعية

إن التزام شركة كاتريون للتمويل القابضة بالمسؤولية الاجتماعية مبني على منهج ذو أربعة أركان: الأخلاقيات، البيئة، الالتزام نحو المجتمعات المحيطة بأعمالنا، الالتزام نحو موظفينا.

٦. أداء الشركة الاجتماعي

تنفذ الشركة أعمالها بأسلوب يضمن تجنب إحداث أي أثر سلبي على المجتمعات المحيطة بأعمالها والمساهمة متى أمكن في توفير الفرص التنموية بما يتوافق مع أفضل المعايير الدولية، وفقاً لما تمليه سياسة الشركة للأداء الاجتماعي.

وتعمل الشركة وباستمرار على تطبيق أعلى معايير الأداء الاجتماعي في جميع مراحل أعمالها من تصميم وبناء وتشغيل وصيانة وحتى أثناء مراحل وقف التشغيل والإنتاج. ووفقاً لذلك تلتزم الشركة بتطبيق الآتي:

- إشراك أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً بطريقة عادلة وشفافة وشاملة.
- المساهمة في التنمية المجتمعية والاقتصادية للمجتمعات المحيطة ودعم المبادرات المحلية المتوافقة مع معايير الشركة للاستثمار الاجتماعي، واستراتيجية التنمية المستدامة.
- الالتزام بتنفيذ هذه السياسة والنظام الإداري للأداء الاجتماعي وتوفير الموارد اللازمة لذلك.
- مشاركة تقارير الأداء الاجتماعي مع أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً.
- التطوير المستمر لضمان كفاءة النظام الإداري للأداء الاجتماعي.

الفصل الرابع: الإفصاح

المادة السادسة والتسعين: الغرض

أ. يجب على الشركة الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح المعمول بها بشأن الإفصاح، كما يجب أن تتسم جميع التقارير أو الوثائق أو المراسلات المصرح بها أو التي تم التكليف بها رسمياً للإفصاح عنها للجمهور بالكمال والوضوح والدقة، على أن تتاح في التوقيت المناسب مع إمكانية استيعاب المعلومات الواردة بها.

ب. يجب على الشركة الامتناع عن الكشف عن أي معلومات محددة إلى المحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو أطراف أخرى قبل الإفصاح عن تبادل هذه المعلومات بوجه عام وذلك لضمان الإفصاح بشكل عادل لجميع أصحاب المصلحة في ذات الوقت.

ج. يجب على الشركة أن تتولى تنفيذ المتطلبات التالية للإفصاح أو الإخطار.

المادة السابعة والتسعين: الإفصاح حول التطورات الجوهرية

أ. يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية والجهات ذات العلاقة والجمهور دون تأخير حول أي تطورات جوهرية في نشاطها والتي لا تكون متاحة لعامة الناس وقد يكون لها تأثير على أصول وخصوم الشركة أو الوضع المالي أو على المسار العام للأعمال والذي قد:

١. يؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة.

٢. يؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

ب. من أمثلة التطورات الجوهرية والتي يجب أن تفسح عنها الشركة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يعادل أو يزيد عن ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٢. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يعادل أو يزيد عن ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٣. أي خسائر تعادل أو تزيد عن ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٤. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

٥. أي تغييرات في تكوين أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة.

٦. أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يعادل يزيد عن ٥٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٧. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.

٨. الزيادة أو النقصان في صافي الأصول للشركة تعادل أو تتجاوز ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٩. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة تعادل أو تتجاوز ١٠٪ وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

١٠. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء الغير متوقع لذلك العقد.

١١. أي صفقة تتم بين الشركة وطرف ذو علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذو علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلًا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

١١. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ج. يجب أن تتم الإفصاحات المشار إليها أعلاه في الوقت المحدد وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الثامنة والتسعين: الإفصاح ذو الصلة بالمعلومات المالية

- أ. يجب الموافقة على القوائم المالية الأولية والسنوية من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل عضو مفوض من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة والمدير المالي قبل إعلانها.
- ب. يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية لهيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.
- ج. يجب على الشركة الإعلان في تداول عن القوائم المالية الأولية للمساهمين (التي يجب أن يتم إعدادها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) فور موافقة المجلس عليها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثين (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تتعلق بها، ولا يجوز نشرها للمساهمين قبل الإعلان عنها في تداول.
- د. يجب على الشركة الإعلان في تداول عن القوائم المالية السنوية للمساهمين (التي يجب أن يتم إعدادها واستعراضها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة) فور موافقة المجلس عليها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (٣) أشهر بعد نهاية الفترة المالية السنوية التي تتعلق بها، ولا يجوز نشرها للمساهمين قبل الإعلان عنها في تداول.
- هـ. يجب على الشركة تزويد هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والمساهمين بالقوائم المالية السنوية خلال فترة لا تقل عن واحد وعشرون (٢١) يوماً تقويمياً قبل موعد اجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين بالشركة.
- و. يتم الإعلان عبر التطبيقات الالكترونية التي تحددها الهيئة عن القوائم المالية الأولية أو السنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة وذلك حسب المتطلبات النظامية للنشر حسب أنظمة ولوائح الهيئة مع إرفاق النماذج المطلوبة ووفقاً للتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات.
- ز. يتم نشر الإعلان والقوائم المالية الأولية أو السنوية عبر موقع الشركة الالكتروني وذلك بعد إعلانها للمساهمين في موقع تداول مع مراعاة الأنظمة ذات العلاقة.
- ح. يجب على الشركة نشر القوائم المالية الأولية والسنوية على موقع تداول باستخدام لغة البرمجة المرنة لتقارير الأعمال (XBRL).

المادة التاسعة والتسعين: تقرير مجلس الإدارة

- أ. يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على المتطلبات المذكورة في قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات.
- ب. يجب على الشركة أن تزود الهيئة والمساهمين بتقرير مجلس الإدارة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية كما يجب الإفصاح عنها خلال فترة لا تتجاوز واحد وعشرون يوماً (٢١) يوماً تقويمياً من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية.

المادة المائة: الإفصاح بشأن إدارة الحوكمة

- أ. يجب على الشركة الإفصاح عن المعلومات التي تتطلبها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- ب. يجب على الشركة الإفصاح على سبيل المثال لا الحصر عن ما يلي :
١٢. تنفيذ أحكام لائحة حوكمة الشركات وكذلك الأحكام التي لم تنفذ، والمبررات لعدم تنفيذها.

١٣. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.
١٤. تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
١٥. وصف موجز للاختصاصات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مشيراً إلى أسمائهم وأسماء رؤسائها، وأسماء أعضائها، ومجموع اجتماعات كل منها.
١٦. سياسات المكافآت وكيفية تحديدها وتفاصيل التعويضات والمكافآت المدفوعة بشكل مكافآت، أرباح، بدلات الحضور، مصروفات، أسهم، أجور، وغيرها من الفوائد، لكل مما يلي:
- رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة، فضلاً عن المبالغ التي تلقاها أعضاء مجلس الإدارة لأي أعمال أخرى للشركة كإستشارات والأعمال الإدارية والمهنية وغيرها.
 - أعلى خمسة مسؤولين تنفيذيين حصلوا على أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، ويذكر الرئيس التنفيذي والرئيس المالي إذا لم يكونوا ضمن الخمسة الأوائل.
 - أعضاء اللجان.
١٧. لأغراض هذه الفقرة، «التعويض والمكافأة» يعني الرواتب والبدلات والأرباح وأي دفعات مماثلة؛ العلاوات السنوية والدورية المتعلقة الأداء؛ خطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي حقوق أو مزايا أخرى عينية.
١٨. أي عقوبة أو جزاء أو قيد وقائي مفروض على الشركة من قبل الهيئة أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أخرى أو قضائية.
١٩. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

المادة الأولى بعد المائة: الإخطارات ذات الصلة بالأسهم

يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير عن المعلومات التالية:

١. أي تغييرات مقترحة في رأس مال الشركة.
٢. أي قرار للإعلان عن أو التوصية أو دفع أرباح أو لإجراء أية توزيعات أخرى على المساهمين.
٣. أي قرار بعدم الإعلان عن أو التوصية أو دفع أرباح كان من المتوقع الإعلان عنها أو التوصية أو دفعها في المسار العادي للأحداث.
٤. أي قرارات لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أي من الأوراق المالية الخاصة بها والمبلغ الإجمالي لهذه الأوراق المالية وعددها وقيمتها.
٥. أي قرار يتعلق بعدم الدفع، بشأن أدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٦. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

المادة الثانية بعد المائة: متفرقات

- أ. يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية والجمهور على الفور بما يلي:
 ٧. أي تغيير في النظام الأساسي للشركة أو المقر الرئيسي.
 ٨. أي تغيير في مراجع الحسابات.
 ٩. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
 ١٠. إصدار قرار من قبل الشركة أو أي من شركاتها التابعة بحل الشركة أو تصفيتها أو وقوع حدث أو إنهاء فترة زمنية تفرض وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
 ١١. اتخاذ أي حكم قضائي أو قرار أو أمر أو إعلان من قبل محكمة أو جهة قضائية مختصة، سواء في المرحلة الابتدائية أو الاستئنافية، والتي قد تؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل القيمة الإجمالية بها مبلغ يساوي أو يزيد عن ٥% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 ١٢. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

المادة الثالثة بعد المائة: تقديم المستندات إلى هيئة السوق المالية

ترسل الشركة فور صدورها نسخ من التعميمات المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بتولي الشركة وعمليات الدمج والعروض وإشعارات الاجتماعات والتقارير والإعلانات أو غيرها من الوثائق الأخرى المشابهة إلى هيئة السوق المالية.

المادة الرابعة بعد المائة: التصريح الإعلامي

يقتصر التصريح الإعلامي على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحظر الإدلاء بتصريح صحفي نيابة عن الشركة بدون أخذ موافقة الشركة على ذلك؛ وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة. يُعتبر أي اتصال مكتوب أو شفهي تم القيام به بالنيابة عن شركة كاتريون للتمويل القابضة إفصاحاً علنياً، لذا يمنع على من يعمل لصالح الشركة التعامل والاتصال مع وسائل الإعلام للحدوث عن الشركة أو نيابة عنها بدون ترخيص، أو التواصل مع المستثمرين في الشركة بدون ترخيص من الشركة وخارج إطار عمل إدارة علاقات المستثمرين.

الباب السابع مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق

الفصل الأول مقدمة

المادة الخامسة بعد المائة: الغرض

أ. تحتوي مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق («المدونة») على السياسات التي تتصل بالمعايير النظامية والأخلاقية في السلوك المتوقع من أعضاء المجلس والمدراء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين في شركة كاتريون للتمويل القابضة («الشركة») الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسئولياتهم نيابة عن الشركة.

ب. تهدف هذه المدونة إلى إلقاء الضوء على مجموعة المخاطر الأخلاقية لتوجيه مجلس الإدارة («المجلس») والإدارة التنفيذية وتقديم الدليل للموظفين لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع القضايا الأخلاقية، فضلاً عن توفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة على تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة.

ج. ولا يمكن لأي نظام أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقعة ظهورها، وكما تتوقع الشركة أن يؤدي كل أعضاء المجلس والمدراء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين العمل بصدق ونزاهة لتمكنهم من اتخاذ قرار مهني مستقل وردع المخالفات في تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات نيابة عن الشركة.

الفصل الثاني: سياسة الإبلاغ عن المخالفات

المادة السادسة بعد المائة: الهدف

أ. تؤمن شركة كاتريون للتمويل القابضة بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية، والمسؤولية والملكية، وتأتي سياسة الإبلاغ عن المخالفات السياسية لتعزيز تلك القيم وحمايتها وفي الوقت ذاته حماية المبلغ من الضرر الذي قد يلحق به، ولتفادي أن يؤثر ذلك على مصالحه الشخصية.

ب. تهدف هذه السياسة الى توفير اي معلومة من شأنها إرشاد إدارة الشركة الى الاطلاع بواجباتها من خلال الإبلاغ عن المخالفات والسلوكيات الخاطئة والأفعال المخالفة للنظام أو التصرفات اللاأخلاقية أو تلك التي تخالف سياسات الشركة وإجراءاتها وتعليماتها.

ج. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين تعزيز السلوك الأخلاقي، كما يجب تشجيع الموظفين على التحدث مع المشرفين والمدراء أو غيرهم من الموظفين في حال تواجدهم حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة.

المادة السابعة بعد المائة: نطاق السياسة

أ. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، والنظام الأساسي للشركة وسياساتها وإجراءاتها وتعليماتها، وتأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

ب. يشمل نطاق الإبلاغ الوارد في هذه السياسة كل أصناف المخالفات والسلوكيات الخاطئة والأفعال المخالفة للنظام أو التصرفات اللاأخلاقية أو تلك التي تخالف سياسة الشركة وقيمها وإجراءاتها وتعليماتها الصادرة من من يعمل لصالح الشركة، أو من يمثلها، أو تتحمل الشركة تبعه تصرفاته بشكل مباشر أو غير مباشر سواءً كانت من فرد أو مجموعة من موظفيها الحاليين أو السابقين أو أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء لجانها أو شركاتها التابعة أو المقاولين أو الموردين أو العملاء أو من شركائها أو المتطوعين أو أي من أصحاب المصالح الآخرين. ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر الشركة أو خارجها مما يتصل بسمعتها ويؤثر على أداء منسوبيها أو يعرضها للنقد من الآخرين.

ج. تضمن الشركة العقود التي تبرمها مع إستشارييها الخارجيين ومقاوليها ومورديها وغيرهم من من لهم تعاملات تجارية وغيرها مع الشركة، نصوصاً بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

د. يشمل النطاق الزمني للإبلاغ عن المخالفات الوارد ذكرها في هذه السياسة الإبلاغ عن أي مخالفة سواء وقعت في الماضي أو مزممة للإبلاغ عنها أو من المحتمل أن تقع مستقبلاً.

هـ. يشمل النطاق الجغرافي للإبلاغ عن أي نشاط مخالف بغض النظر عن مكان وقوعه طالما كان متصلاً بالشركة على النحو الوارد في الفقرة (ج) من هذه المادة وتراعى الشركة أحكام النظام الدولي الخاص الذي يحكم المخالفة، ومكان وقوع الضرر أو الفعل المخالف.

المادة الثامنة بعد المائة: حالات الإبلاغ عن المخالفات

أ. ترحب الشركة بأي بلاغ من شأنه أن يرشدها إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن المخالفات، أو تعزيز قيمتها وحمايتها وذلك عبر الإبلاغ عن الأنشطة الآتية:

١. الفساد المالي والإداري: والمتمثل في أي مخالفة للقواعد والأحكام المالية التي تنظم سير العمل الإداري والمالي في الشركة وينتج منها منفعة مادية أو معنوية للمخالف سواء بشكل مباشر أو غير مباشر والتي منها على سبيل المثال لا الحصر: السرقة، الإختلاس، غسيل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية والتلاعب عبر معلومة داخلية، وتعارض المصالح وإساءة استعمال الأسواق المالية، والرشوة، واستغلال النفوذ والتزوير والغش والاحتيال والتلاعب في الحسابات والبيانات، والحصول على مزايا مادية أو معنوية.
٢. مخالفة الأنظمة والتشريعات المرعية: وذلك بانتهاك أي نظام أو تشريع واجب الإلتباع في المنطقة الجغرافية التي يجب على الشركة إتباعها متى كان الإلتزام على عاتق الشركة وتتحمل تبعه مخالفته سواء كان الإلتزام نظامياً أو مهنياً.
٣. مخالفة سياسات وإجراءات الشركة: ويقصد به أي سلوك خرق أو من المحتمل أن يخرق أي سياسة دليل إجراءات أو تعليمات معتمدة من الشركة وسارية النفاذ.
٤. مخالفة إجراءات البيئة والصحة والسلامة: وتشمل السلوكيات التي من شأنها إلحاق الضرر بالبيئة أو من شأنها تهديد أمن وسلامة الموظفين أو الممتلكات أو تشكل خطر على صحة وسلامة وأمن أي إنسان.

٥. التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب: وتشمل السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة الشركة أو تعرضها للنقد أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام أو المخالفة للنظام العام والآداب.
٦. سوء استخدام ممتلكات الشركة وأصولها: من خلال الإستخدام غير المصرح به أو المتجاوز للصلاحيات أو غير المأذون فيه أو سوء الإستخدام أو الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكات الشركة وأصولها.

المادة التاسعة بعد المائة: الالتزامات

- أ. التزامات المبلغ عن المخالفة: يلتزم كل مبلغ عن مخالفة بالآتي:
 ١. تحري المصادقية في البلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمخاوف والمزاعم غير المتركرة على أساس من الواقع.
 ٢. إلتزام الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية والوشاية والإنتقام والإيداع بالآخري حسن النية أو تشويه سمعتهم أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية أو لزعزعة الثقة بالشركة أو بمنسوبيها.
 ٣. الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة، ولا تسمح الشركة بتوقيع جزاء على البلاغات المقدمة بحسن نية.
 ٤. سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.
 ٥. قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.
 ٦. تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، أو الإدلاء ببلاغ كاذب أو غير صحيح وأدى ذلك إلى تشويه سمعة الشركة أو أحد أفرادها دون موجب، أو أدى إلى أي شكل من أشكال الإيذاء أو المضايقة، فيحق للشركة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال كونه أحد منسوبيها، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية لتعويضها عن الضرر اللاحق بها.
 ٧. التزام المبلغ بالسرية التامة للبلاغ بما يحقق الصالح العام للشركة، وإعطاء الشركة مجالاً لممارسة واجباتها تجاه البلاغ وإجراء البحث والتحقيق اللزوم وفق إجراءاتها المقررة. والمحافظة على سمعة الشركة من المزاعم غير المبنية على أدلة كافية، أو الاعتماد على الإشاعات، أو الظنون والمخاوف الشخصية، أو القلق غير المستند على حقائق، والتي من شأنها حال عدم جديتها أو تبين - كذبها أو عدم صحتها أن تنشئ حقاً للشركة في- ملاحقته قضائياً.
- ب. التزامات الشركة: تلتزم الشركة بالآتي:
 ١. السرية: عدم الكشف عن هوية المبلغ (سواء أفصح عن اسمه أم لا) والمحافظة على سلامته، وعدم تعرضه للمساءلة، إلا في الحالات التي يلزم نظام الشركة بالكشف عن هوية المبلغ لإجراء التحقيق من قبل جهات الضبط والتحقيق والقضاء وفقاً لطبيعة المخالفة، مع التزام الشركة بالمحافظة على عدم انتشار الموضوع أو تفاصيله لأطراف غير معنية بالموضوع.
 ٢. إجراءات البحث والتحقيق اللزوم: التعامل مع أي إبلاغ عن مخالفة، بالجدية اللازمة، مهما كانت طبيعة البلاغ، أو لغته، أو كفاية معلوماته، وتجري البحث ومن ثم التحقيق الذي من شأنه الكشف عن تفاصيل البلاغ، والتحقق من اتصاله بالواقع، ومدى كفاية الأدلة بشأنه، وما إذا كان يستلزم مزيداً من البحث والتقصي، أو الاستعانة بخبرات خاصة، أو جهات أخرى أو أشخاص ذوي علاقة بالبلاغ.
 ٣. حماية المبلغ: اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ، وعدم الإضرار به، وتتحمل الشركة أي مصاريف أو أتعاب من شأنها الحفاظ على المعلومة المبلغ عنها، أو على مبلغها، كتحمل مصاريف السفر، ومقابلة المبلغ، وما تكبده من اتصالات، ومراسلات.
 ٤. مكافأة المبلغ: تصرف الشركة مكافأة مالية لكل من أبغ عن فساد مالي، أو مخالفة تلحق الضرر الجسميم بأموال الشركة وأصولها، أو أدت تلك المعلومات الواردة في البلاغ إلى ثبوت جريمة مالية، على ألا يكون المبلغ شريكاً أو وسيطاً أو مساهماً بطريق مباشر أو غير مباشر في تلك الجريمة أو البلاغ محل المخالفة، ويشترط كذلك ألا تكون واجباته الوظيفية في الشركة تملني عليه الكشف عن هذه الجرائم أو المخالفات.

٥. إفادة المبلغ: ما لم يكن هناك نص نظامي يلزم الشركة بخلاف ذلك، لا تلتزم الشركة بإفادة المبلغ بنتيجة بلاغه إلا بالقدر الذي يتطلبه طبيعة البلاغ . ومع مراعاة الفقرة الفرعية السابعة (٧) من الفقرة (أ) من المادة التاسعة بعد المائة (٩٠١) من هذا الدليل للمبلغ الحق في حال عدم رضاه بالرد، أو في حال عدم قناعته بالإجراء الذي اتخذته الشركة أن يطلب استشارة مستقلة من محاميه أو من جهات أخرى . مع التزامه بالسرية.
٦. الإجراءات التصحيحية: اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال أفرزت التحقيقات عن المخالفة المبلغ عنها، وجود أسباب حقيقية تدعو لاتخاذ إجراءات تصحيحية دون تأخير من شأنه مفاومة المخالفة، أو فوات حق الشركة في اتخاذ الإجراء الملائم في الوقت المناسب.
٧. مراعاة مصلحة الشركة: مراعاة مصلحة الشركة في المقام الأول دون اللاتفات إلى مصلحة أحد المساهمين، أو العاملين فيها، أو عملائها، أو أي من أصحاب المصالح وفي الوقت ذاته تعمل على تحقيق التوازن بين حق أي فرد من الموظفين أو أي من المبلغين على التحدث بحرية وإبداء مخاوفهم وقلقهم، وبين حق الشركة وموظفيها وإدارتها بحمايتهم ضد الاتهامات الكاذبة أو الضارة بسمعتهم دون مسوغ.
٨. وسائل الإبلاغ المناسبة: توفير وسائل الإبلاغ عن المخالفة بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ، وتلتزم بنشر بيانات الإتصال في مكان ظاهر، وعبر موقع الشركة الإلكتروني، كما تتفقد الشركة كافة البلاغات على نحو دوري ومنتظم بما يحقق التعامل مع البلاغ في أقرب وقت متاح.
٩. حفظ البلاغ: حفظ جميع المكالمات والرسائل الالكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي قواعد أو إجراءات سارية تتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق في الشركة.

المادة العاشرة بعد المائة: آلية البلاغ عن المخالفات

- أ. تستقبل إدارة الالتزام والحوكمة جميع البلاغات عن المخالفات الواردة عبر وسائل الاتصال الخاصة بذلك، كما وتستقبل تلك البلاغات الواردة من إدارة الشركة ومسؤوليها وجميع أصحاب المصالح.
- ب. يجب على إدارة الالتزام والحوكمة النظر في البلاغ المقدم خلال ثلاثة (٣) أيام عمل من تاريخ استلامها البلاغ.
- ج. تتولى إدارة الإلتزام والحوكمة معالجة البلاغ، وترفع تقريراً شاملاً إلى الرئيس التنفيذي للشركة موضحاً فيه بيانات المبلغ، وطبيعة البلاغ، وما اتصل به من معلومات وتفاصيل، على أن يكون محتوماً بأي من التوصيات الآتية:
 ١. طلب إحالة البلاغ للإدارة المعنية في الشركة لجمع البيانات، والتحقيق في المخالفة؛ وفقاً لللائحة إجراءات التحقيق الداخلية.
 ٢. طلب الإذن لإدارة الإلتزام والحوكمة بجمع بيانات أوسع عن البلاغ؛ وفقاً لللائحة إجراءات التحقيق الداخلية.
 ٣. طلب الإذن لإدارة الإلتزام والحوكمة بالبدء في التحقيق، وفقاً لللائحة إجراءات التحقيق الداخلية.
 ٤. اقتراح الإجراء المناسب الواجب على الشركة القيام به تجاه المخالفة، بما في ذلك تبليغ الجهات الحكومية المختصة بموضوع المخالفة.
 ٥. حفظ البلاغ لعدم صحته، أو لعدم وجود أدلة تؤيده.
 ٦. تقديم النصح والمشورة للمبلغ، أو لمن نسبت إليه المخالفة.
- د. مع مراعاة ما ورد في أنظمة وتشريعات الجرائم والمخالفات في المملكة العربية السعودية، وما ورد في سياسات الشركة، تراعى الشركة في معالجتها للبلاغات مدد التقادم فيها.
- هـ. في حال تعلق البلاغ بشكل مباشر أو غير مباشر بالرئيس التنفيذي، فيتولى نائب رئيس مجلس الإدارة مهامه، وكذلك في حال ما إذا تعلق البلاغ بشكل مباشر أو غير مباشر برئيس المجلس، فيتولى رئيس لجنة المراجعة مهامه.
- و. ترفع إدارة الإلتزام والحوكمة تقريراً شهرياً عن البلاغات التي تلقتها إلى رئيس الشركة التنفيذي، وتحتفظ بصورة من توجيهه عليها، لمتابعة التوجيه حتى إقفالها.

ز. تعد إدارة الالتزام والحوكمة تقريراً ربع سنوي عن البلاغات الواردة خلال فترة التقرير، وما تم بشأنها من إجراء ومعالجة من قبل الرئيس التنفيذي، ومتابعة كل بلاغ حتى إقفاله، وتزود لجنة المراجعة بنسخة من هذا التقرير.

ح. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة كافة المستندات ذات الصلة بالبلاغات المقدمة إلى إدارة الالتزام والحوكمة للتأكد من شمولها كافة البلاغات المقدمة.

المادة الحادية عشر بعد المائة: مخالفة السياسة

أ. مع عدم الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والتشريعات المطبقة في المملكة، فيحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخفق في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمه من مخالفات؛ فإن المخالف يتحمل وحده أثار عدم الكشف عن المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها، جراء عدم الكشف عنها وإرشاد الشركة للقيام بواجباتها تجاهها، كما ويحق للشركة متى ثبت لديها أن الموظف قد أخفق في الإفصاح عن المخالفة، أن تقوم بإجراءات تأديبية، وفقاً لأنظمة العمل بالشركة.

ب. لا يؤثر توقيع أي عقوبة تأديبية أو نظامية على المخالف لهذه السياسة على حق الشركة في التعويض عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

المادة الثانية عشر بعد المائة: الرقابة والالتزام

أ. دور إدارة التدقيق الداخلي:

إن إدارة التدقيق الداخلي تقوم بفهم وتوثيق العمليات بالشركة، وتحديد المخاطر والضوابط الرقابية وتؤكد ما إذا كانت الضوابط الرقابية فعالة لمعالجة المخاطر. إن إدارة التدقيق الداخلي تقوم أيضاً بالتأكد على مدى تطبيق السياسات والضوابط بالشركة، وسيحدد ذلك قدرة الشركة على تقييم قوة وضعف عملياتها المهمة، ويساعد الشركة على تقييم الرقابة الداخلية وممارسات إدارة المخاطر.

ب. دور إدارة المخاطر:

تتولى إدارة المخاطر بالشركة الإشراف والمراقبة الدقيقة لرصد مخاطر الشركة، وفاعلية استراتيجيتها واختبار فاعلية معالجة المخاطر وخطط مواجهتها، وقياس جودة النظم الرقابية التي تساعد في تحديد الإجراءات التصحيحية للتطوير المستمر. إن تأكيد الجودة وقياس الأداء وأدوات التطوير المستمر الأخرى من شأنها أن تستخدم كعملية إشرافية ورقابية خلال العمليات الاعتيادية، حيث سيكون لها فعالية أكبر من التركيز على اكتشاف المشاكل بعد حدوثها.

ج. دور إدارة الالتزام والحوكمة:

إن وظيفة الالتزام والحوكمة بالشركة تساعد الإدارة التنفيذية في تعريف وتقييم والتحكم والإشراف والرقابة بشكل مستمر على مخاطر الالتزام والحوكمة. لذا توصي إدارة الالتزام والحوكمة بالضوابط الرقابية الكافية، والأفعال التصحيحية حيثما تجد مواطن للضعف خلال أعمال المراجعة الخاصة بها؛ لتحقيق التزام فعال بالأنظمة.

وتشرف إدارة الالتزام والحوكمة على مراقبة السلوكيات الأخلاقية، ومراجعة الجوانب المتصلة بها، والتأكد السنوي من تعارض المصالح، وتقصي الممارسات الخاطئة، والتوصية للإدارة بالإجراءات التصحيحية، والتعاون مع إدارات الشركة لتعزيز قيم الشركة وحمايتها.

د. الالتزام بسئولية الشركة:

يُعدُّ الالتزام بقواعد السوك المهني والأخلاق مسؤلية تزامنية لكل من يعمل لصالح الشركة، ولا يجوز السكوت عن الإبلاغ عن المخالفة اتكالاً على الغير، أو تهاوناً في حماية قيم الشركة، إذ يعد السكوت عن الإبلاغ مخالفاً ومشاركاً للمخالف.

هـ. المعيار الشخصي للالتزام:

يجب على من يعمل لصالح الشركة أن يظهر التزاماً بقواعد السلوك المهني والأخلاق في جميع

قراراته وأعماله نيابة عن الشركة.

و. إذا راودتك الشكوك بشأن سلوك ما فاطرح على نفسك الأسئلة التالية والتي قد ترشدك إلى قرار صائب:

٧. هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر على أي قرار أو تصرف اتخذته لصالح الشركة؟

٨. هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر سلباً على انطباع زملاء العمل عنك؟

٩. هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر سلباً على انطباع متعاملي الشركة (العملاء، المساهمين، الموردین...) حولها؟

١٠. ماذا لو نشرت إحدى وسائل الإعلام خبراً عن هذه الحالة؟

إذا كان لديك شك، أو عدم يقين، في الحالات غير المنصوص عليها، فیتعیّن على الشخص أن يتصل بإدارة الالتزام والحوكمة لتقديم المشورة اللازمة.

المادة الثالثة عشر بعد المائة: صور الفساد

أ. تلتزم الشركة بما ورد في الاستراتيجية الوطنية لحماية النزاهة ومكافحة الفساد، وتحارب الشركة كافة أنواع الفساد التي تنشأ من ممارسة سلوك غير سوي مخالف للأنظمة والتشريعات أو سياسات وإجراءات الشركة. ويأخذ الفساد صوراً شتى تنشأ من انتهاك مبدأ مساواة الأفراد في التعامل على نحو يؤدي إلى خرق الالتزام بالحياد والموضوعية، وأن ينتج عن ذلك تعارض مع مصالح الشركة على نحو واضح ومقصود، وأن يترتب على ذلك مصلحة سواء كانت مادية أو معنوية. ومن أبرز معالم الفساد الآتي:

١. الاعتداء على أموال الشركة وحقوقها: ويشمل كل اعتداء أو إساءة لاستخدام أموال الشركة التي في حيازة الموظف وتصرفه سواء بالاختلاس أو التبيد أو التفريط فيها صرفاً أو صيانة أو بالانفاق غير المأذون فيه أو إنفاقها في غير ما خصصت له، أو التحايل أو خيانة الأمانة أو السرقة في الحصول على أموال الشركة أو حقوقها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

٢. الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة: يُعدُّ من يعمل لصالح الشركة مرتشياً إذا: (١) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا العمل مشروعاً. (٢) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية للامتناع عن عمل من أعمال وظيفته أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا الامتناع مشروعاً. (٣) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية للإخلال بواجبات وظيفته أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق. (٤) أخل بواجبات وظيفته بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة. (٥) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة على عمل أو أمر أو قرار أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد على وظيفة أو خدمة أو ميزة من أي نوع. (٦) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية بسبب وظيفته لمتابعة معاملة تتعلق بالشركة.

٣. الاحتيال: يراود به تحقيق مكاسب شخصية أو التسبب في خسارة طرف آخر أو الاستيلاء على أموال أو حقوق الغير من خلال استعمال وسائل الغش أو الخداع أو التضليل أو الإخفاء المتعمد للبيانات الواجب الإفصاح عنها. يأخذ الاحتيال صوراً متعددة، من أبرزها: تقديم حسابات أو شهادات أو إفادات مزورة، المدفوعات الكاذبة، المشتريات المضللة، أو تقديم فواتير مصاريف سفر غير صحيحة، تغير أوامر الصرف والأذونات، تقديم فواتير لخدمات أو سلع تتجاوز السعر الحقيقي، التغيير في بيانات التأمين والتلاعب في التقارير، إنشاء حسابات خارج الدفاتر، إجراء معاملات دون تدوينها في الدفاتر أو دون تبينها بصورة وافية، تسجيل نفقات وهمية، قيد التزامات مالية دون تبين غرضها على الوجه الصحيح، استخدام مستندات زائفة، الاتلاف المتعمد لمستندات المحاسبة قبل الموعد الذي يفرضه النظام، تجاوز جدول الصلاحيات أو التحايل على ما نص عليه، استعمال أموال الشركة وحقوقها في غير ما خصصت له، إبرام عقود على دفعات بالتجاوز لصاحب الصلاحية.

المادة الرابعة عشر بعد المائة: مخالفة قواعد السلوك المهني والأخلاق

- أ. حيث إن هذه القواعد تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها، فإن مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها تعرض المخالف للجزاء الواردة في الأنظمة والوثائق ذات الصلة.
- ب. في حال أخفق من يعمل لصالح الشركة في الالتزام بأحكام هذه القواعد؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها. ويحق للشركة أن تقوم بإجراءات تأديبية على الموظف المخالف وفقاً للأنظمة العمل بالشركة، ولها الحق في اتخاذ الإجراءات المصححة لهذه المخالفة.

الباب الثامن أحكام ختامية

المادة الخامسة عشر بعد المائة: الاعتماد والنفذ

- أ. اعتمد هذا الدليل بموجب قرارات متفرقة من الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وذلك حسب الصلاحيات المخولة لكل جهة منهم بناءً على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية، لتكوين هذا الدليل الشامل حسب المتطلبات النظامية وأفضل الممارسات العالمية.
- ب. يكون سريان هذا الدليل نافذاً من تاريخ اعتماد أجزائه كاملة من قبل كل جهة صاحبة الصلاحية.
- د. يعدل هذا الدليل من قبل المسئول عنه وبموافقة من الجهة الداخلية صاحبة القرار بشأن الجزء المراد تعديله.
- هـ. أصدر هذا الدليل باللغة العربية وقد يتم ترجمته للغات أخرى، وفي حال ترجمته واختلاف المعنى بين تلك النسخ، كانت النسخة العربية هي النافذة.

