



## قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي

## المحتويات

الصفحة	الموضوع	
4	صفحة الاعتماد	صفحة الاعتماد
5	أحكام تمهيدية	الباب الأول
9	حقوق المساهمين	الباب الثاني
16	مجلس الإدارة	الباب الثالث
33	لجان الشركة	الباب الرابع
35	لجنة المراجعة	الفصل الأول
41	لجنة الترشيحات والمكافآت	الفصل الثاني
45	لجنة الاستثمار	الفصل الثالث
49	لجنة إدارة المخاطر	الفصل الرابع
52	الرقابة الداخلية	الباب الخامس
54	مراجع حسابات الشركة	الباب السادس
55	أصحاب المصالح	الباب السابع
57	المعايير المهنية والأخلاقية	الباب الثامن
58	الإفصاح والشفافية	الباب التاسع
63	تطبيق الحوكمة	الباب العاشر
64	الاحتفاظ بالوثائق	الباب الحادي عشر
65	النشر والنفاد	الباب الثاني عشر
		الملاحق
	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة	سياسة رقم (1)
	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية	سياسة رقم (2)
	سياسة الإفصاح	سياسة رقم (3)
	سياسة إدارة المخاطر	سياسة رقم (4)
	سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	سياسة رقم (5)

	سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	سياسة رقم (6)
	سياسة توزيع أرباح الأسهم	سياسة رقم (7)
	سياسة المكافآت الممنوحة للموظفين	سياسة رقم (8)
	سياسة السلوك المهني	سياسة رقم (9)
	سياسة تعارض المصالح	سياسة رقم (10)
	معايير الأعمال المنافسة	معايير رقم (11)

صفحة الاعتماد

رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد	اعتمد من قبل
(1)	تم الاعتماد بتاريخ 1439/03/23 هـ الموافق 2017/12/11 م	مجلس الإدارة
(2)	تم الاعتماد بتاريخ 1441/08/11 هـ الموافق 2020/04/05 م	مجلس الإدارة
(3)	تم الاعتماد بتاريخ 1442/04/29 هـ الموافق 2020/12/14 م	مجلس الإدارة
(4)	تم الاعتماد بتاريخ 1445/08/03 هـ الموافق 2024/02/13 م	مجلس الإدارة
(5)	تم الاعتماد بتاريخ 1446/08/17 هـ الموافق 2025/02/16 م	مجلس الإدارة
(6)	تم الاعتماد بتاريخ 1446/11/02 هـ الموافق 2025/4/30 م	مجلس الإدارة
(7)	تم الاعتماد بتاريخ 1447/11/04 هـ الموافق 2026/04/21 م	جمعية عامة غير عادية

## الباب الأول أحكام تمهيدية

### المقدمة:

تبين قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي ("الشركة") المعايير المنظمة لإدارة الشركة، وذلك لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتلتزم الشركة باتباع أعلى معايير الحوكمة، إيماناً منها بأن قواعد الحوكمة السليمة هي الأداة المهمة في تنمية ثروات المساهمين على المدى الطويل، وتتسق هذه القواعد مع التزام الشركة بالجودة في كافة عملياتها وأنشطتها ومنتجاتها.

وتعد الحوكمة هي النظام الأمثل الذي يتم من خلاله توجيه الشركة وراقبتها، ويتم ذلك عن طريق توزيع السلطات والمسؤوليات بين مختلف المشاركين في الشركة مثل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، ويوضح هذا النظام القواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة باتخاذ القرار في شؤون الشركة، ويوفر الإطار التأسيسي والهيكل التنظيمي الذي يوضح أهداف الشركة ووسائل تحقيقها ومراقبة الأداء، ويكون مجلس الإدارة مسئولاً عن تنفيذ وتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة.

ويتمثل دور المساهمين في الحوكمة عن طريق تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والتأكد من كفاءة نظام الحوكمة، بينما تتمثل مسؤولية مجلس الإدارة في وضع الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتوفير القيادة التي تعمل على تنفيذها، والإشراف على إدارة الشركة، وإعداد تقارير للمساهمين حول إدارتهم للشركة، وتخضع أعمال مجلس الإدارة للأنظمة واللوائح ونظام الشركة الأساس ولرقابة المساهمين في الجمعية العامة للشركة.

### الإزامية قواعد الحوكمة:

تعد القواعد والسياسات والإجراءات الواردة في قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ("قواعد الحوكمة" أو "القواعد") ملزمة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين في الشركة، ولا يجوز تعديل قواعد الحوكمة إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة.

### مرجعية قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة

تم إعداد هذه القواعد بما لا يتعارض مع أحكام لأئحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-6-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بصيغته المعدلة بموجب قرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18م ("لائحة الحوكمة")، ووفقاً للمعايير العالمية المتعارف عليها في حوكمة الشركات، ويجب النظر إليها باعتبارها أساس الحوكمة في الشركة وليس كبديل لسياسات الإدارة لكافة المستويات الإدارية بالشركة، ويتعين الأخذ بها ضمن إطار الأنظمة والقوانين النافذة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية. وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2هـ ولوائحه التنفيذية.
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي م/132 وتاريخ 1443/12/01هـ.
- القرارات والتعاميم الصادرة من وزارة التجارة ومجلس هيئة السوق المالية.
- النظام الأساس للشركة الصادر بقرار الجمعية العامة غير العادية للمساهمين في 1445/09/23هـ الموافق 2024/04/02م وتعديلاته.

يجوز لمجلس الإدارة تعديل هذه القواعد من حين لآخر عند الحاجة لذلك، بما يتوافق مع تعليمات ومتطلبات هيئة السوق المالية، وإحتياجات العمل ومقتضى الإدارة السليمة، وبما لا يتعارض مع أحكام لأئحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

### الأهداف:

تهدف قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبصفة خاصة تهدف هذه القواعد إلى:

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.

- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية السعودية "تداول" وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- توفير أدوات فاعلة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

## التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:  
**قواعد الحوكمة أو القواعد:** قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي.

**الشركة:** شركة المراعي.

**مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة شركة المراعي.

**النظام الأساس:** النظام الأساس لشركة المراعي الصادر بقرار الجمعية العامة غير العادية للمساهمين في 1445/09/23 هـ الموافق 2024/04/02م وتعديلاته.

**لائحة الحوكمة:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-6-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م والمعدلة بموجب قرار مجلس الهيئة رقم 8-5-2023 بتاريخ 1444/6/25 هـ (الموافق 2023/1/18 م).

**نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01 هـ.

**نظام السوق المالية:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**السوق أو تداول:** السوق المالية السعودية.

**حوكمة الشركات:** هي قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها، وتشتمل 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 الأعمال.

**جمعية المساهمين:** جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

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

**العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة الحوكمة.

**الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

**الأطراف ذوو العلاقة:**

(أ) الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

(ب) كبار المساهمين في الشركة.

(ج) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.

(د) أعضاء مجالس الإدارة للشركات التابعة.

- (ه) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.  
(و) أي أقارب للأشخاص المشار إليهم في الفقرات (أ، ب، ج، أو هـ) أعلاه.  
(ز) أي شركة أو منشأة يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في الفقرات (أ، ب، ج، هـ، أو و) أعلاه.  
ولأغراض الفقرة (و) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقارب الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

### الأقارب أو صلة القرابة:

- (أ) الآباء، والأمهات، والأجداد، والجَدات وإن علوا.  
(ب) الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.  
(ج) الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.  
(د) الأزواج والزوجات.

**المجموعة:** فيما يتعلق بالشركة، تعني شركة المراعي وكل الشركات التابعة لها.

**الشركة التابعة:** الشركة التي تسيطر عليها شركة المراعي بشكل مباشر أو غير مباشر، أو التي تسيطر على المراعي أو تشارك مع الشركة في كونه مسيطراً عليها من قبل شخص ثالث.

**أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

**كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

**التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ 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.

**يوم:** يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

## الباب الثاني

### حقوق المساهمين

#### الحقوق العامة للمساهمين

#### المعاملة العادلة للمساهمين:

- يلتزم المجلس بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- يلتزم المجلس والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

## الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- مراقبة أداء الشركة وأعمال المجلس.
- مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الثامنة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

## إعادة شراء الأسهم وارتهاؤها ورهنا

لا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين، كما يجوز رهن الأسهم، ويكون للدائن المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك. ولا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات جمعيات المساهمين ولا التصويت فيها.

## شراء الشركة أسهمها

لا يجوز للشركة شراء أسهمها لإستخدامها كإسهم خزينة إلا للأغراض الآتية:

- (1) الوفاء بحقوق حملة أدوات الدين أو الصكوك التمويلية القابلة للتحويل إلى أسهم وفقاً لشروط تلك الأدوات أو الصكوك وأحكامها.
- (2) المبادلة مقابل الاستحواذ على أسهم أو حصص أو شراء أصول.
- (3) تخصيصها للعاملين في الشركة ضمن برنامج أسهم العاملين.
- (4) إلغاء الأسهم وفقاً لأحكام تخفيض رأس المال.
- (5) أي غرض آخر تراه الشركة وتوافق عليه هيئة السوق المالية.

## حصول المساهم على المعلومات

- يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

## التواصل مع المساهمين

- يضمن المجلس تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يحددها مجلس الإدارة.

### انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لالتعداد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- وفقاً لكل من المادة (5) من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات للشركات المدرجة يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للأسهم أكثر من مرة واحدة.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

### الحصول على أرباح

- تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطات، إن وجدت.
- يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن توزيع الأرباح للأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

### حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

### اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته عن حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهانها، حيث نصت على ذلك المادة الخامسة عشرة من النظام الأساس للشركة
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، حيث نصت على ذلك المادة العاشرة من النظام الأساس للشركة، على أن يكون ذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك، حيث نصت على ذلك المادة الثانية عشرة من النظام الأساس للشركة.
  - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس مال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

### اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 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.
- 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.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات الشركة وتحديد استخداماتها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

### جمعية المساهمين

- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تتعقد الجمعية العامة العادية للشركة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عادية عامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من

المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة، كما يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفاعلة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

### جدول أعمال الجمعية العامة

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 10% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها.
- وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

### إدارة جمعية المساهمين

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفاعلة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- تلتزم الشركة بتمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

- تلزم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### حقوق التصويت:

- يعد حق التصويت من الحقوق الأساسية الأصلية للمساهم، ووفقاً للمادة الثلاثين من النظام الأساس للشركة فإن لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة، مع وجوب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- يجوز للمساهمين المشاركة في التصويت على قرارات الجمعيات العامة بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، بينما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو إطالة مدة الشركة أو بطلها قبل إنقضاء المهلة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها في شركة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

## الباب الثالث

### مجلس الإدارة

#### تشكيل مجلس الإدارة

##### تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

##### تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- وفقاً للمادة 16 من النظام الأساس للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة (9) أعضاء، يتم انتخابهم عن طريق التصويت التراكمي لمدة لا تزيد عن أربع (4) سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.
- تلتزم الشركة بأن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. وأن يكون أعضاء مجلس الإدارة أشخاصاً طبيعيين.
- تلتزم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

##### شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
  - أ. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.
  - ب. **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - ج. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه لاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  - د. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
  - هـ. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فاعل.
- على الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فاعل.

##### عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  1. أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  2. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  4. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

#### انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- وفقاً للمادة 17 من نظام الشركة الأساس، تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة المجلس أو انتهاء عضوية العضو وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية وأي إرشادات معمول بها من قبل الهيئة. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته 90 يوماً من تاريخ انتهاء المجلس.
- يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، دون الإخلال بحق العضو المعزول في المطالبة بتعويض من الشركة إذا حدث هذا العزل دون سبب أو في وقت غير ملائم، كما يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاعتزال بشرط قيامهم بذلك في وقت ملائم شريطة أن يتحملوا المسؤولية تجاه الشركة عن أي ضرر يحدث نتيجة ذلك.
- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- إذا تم العزل، فإنه يجب على الشركة إخطار الهيئة وتداول فوراً وتحديد أسباب عزل عضو مجلس الإدارة من خلال أي من الطرق المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

#### استقالة أعضاء مجلس الإدارة

- إذا استقال رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا تسري الاستقالة إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المستقيل (120) يوماً من تاريخ الاستقالة.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يستقبل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا استقال رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين السر، وتعد الاستقالة نافذة -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة لوفاته أو استقالته ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري والهيئة خلال (15) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (60) يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (90) يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملجوزات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. إذا استقال رئيس المجلس فيقدم البيان للمجلس عن طريق أمين السر.

## مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

### مسؤولية مجلس الإدارة

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

### واجبات الرعاية والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
  1. ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة.
  2. العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها.
  3. اتخاذ القرارات أو التصويت باستقلال.
  4. بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة.
  5. تجنب تعارض المصالح.
  6. الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم الحساب الشركة.
  7. عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغيرية ما له علاقة بدوره في الشركة.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بما يلي:

1. ممارسة الصلاحيات وفق النظام ولوائحه، وعقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، لتحقيق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات.
2. العمل بحسن نية لتحقيق مصلحة الشركة، والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح الشركاء أو المساهمين وتحقيق استدامتها.
3. ممارسة مهماته بموضوعية وحياد فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها.
4. أداء واجباته ومسؤولياته بالمهارة المعتادة في الشخص الحريص، وبالمعرفة العامة والخبرة التي يمتلكها وتلك المتوقعة ممن يتولى هذا المنصب.
5. تجنب الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض مصالح، والإفصاح عنها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
6. عدم استغلال منصبه والمهمات والصلاحيات التي لديه بصفته مدير الشركة أو عضو مجلس إدارتها بأي حال من الأحوال، للحصول على منافع من الغير.

### الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون للمجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- (1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - (و) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- (2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - (أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - (ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مملئة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
  - (د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (3) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها، دون الإخلال بالأحكام الإلزامية المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
- (4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح، وفقاً لأحكام لائحة الحوكمة.
- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

- (7) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
- ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- (8) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين.
- ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (10) إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- (11) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (12) إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة واي تطورات جوهرية.
- (13) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (14) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (15) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (16) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### توزيع الاختصاصات والمهام

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

### الفصل بين المناصب

- وفقاً للمادة 21 من النظام الأساس للشركة يُعيّن المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتهياً أو رئيساً تنفيذياً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام وإن نص النظام الأساسي على غير ذلك.
- حددت الفقرتان (3) و (4) و (5) و (6) من المادة 21 من النظام الأساس للشركة اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومسؤولياتهم.

- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- أ. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ب. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ج. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- د. تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافآته.
- هـ. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- و. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ز. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- ح. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة

### اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرطية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملىمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
  - د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدّة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

### اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

#### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  2. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فاعل وفي الوقت المناسب.
  3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس.
  4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  9. تنص المادة 21 من النظام الأساس للشركة على جميع صلاحيات واختصاصات رئيس مجلس الإدارة.

#### مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطط التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك عن طريق توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى العضو المعني عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

### مهام العضو المستقل

- دون الإخلال باختصاصات المجلس، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية:
1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

### قاعدة تقييم القرارات

- للشركة أن تقدم تغطية تأمين للمسؤولية لأي عضو مجلس إدارة خلال مدة الخدمة أو فترة العضوية، ويكون التأمين مقابل أي دعاوى يتم رفعها ضده بصفته عضو مجلس الإدارة.
- يعد رئيس أو عضو مجلس الإدارة قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذته أو صوت عليه بحسن نية، في حال تحقق الآتي:
  1. إذا لم يكن هناك تعارض مصالح في موضوع القرار.
  2. إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول.
  3. إذا اعتقد جازماً ويعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة.
  4. يقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي في دعاوى المسؤولية.

### قضايا المسؤولية

- للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على المدير أو أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام نظام الشركات أو
- صفحة (20) من (78)

لوائحه التنفيذية أو نظام الشركة الأساس، أو بسبب ما يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة.

- تفر الجمعية العامة رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها.
- إذا كانت الشركة في دور التصفية تولى المصفي رفع الدعوى. وفي حال افتتاح أي من إجراءات التصفية تجاه الشركة وفقاً لنظام الإفلاس، يكون رفع هذه الدعوى ممن يمثلها نظاماً.
- يجوز لمساهم أو أكثر يمثلون (5%) من رأس مال الشركة، رفع دعوى مشتقة نيابة عن الشركة إذا لم تقم الشركة برفع هذه الدعوى، شريطة أن تخدم الدعوى مصالح الشركة وأن تستند إلى أسباب صالحة، وأن يتصرف المدعي بحسن نية ويكون شريكاً أو مساهماً في الشركة في وقت رفع الدعوى.
- يشترط لرفع الدعوى، إبلاغ مدير الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها -بحسب الأحوال- بالعزم على رفع الدعوى قبل (14) يوماً على الأقل من تاريخ رفعها.
- للمساهم رفع دعواه الشخصية على المدير أو أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به.

### تقديم القروض

- لا يجوز لشركة المساهمة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها، ولا يجوز لها عقد أي كفالة أو تقديم أي ضمانات تتعلق بقرض يعقده أي منهم مع الغير. ويسري ذلك على كل قرض أو كفالة أو ضمان يقدم لأي من أقاربه.
- لا ينطبق ما ورد أعلاه على لقروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة.

## إجراءات عمل مجلس الإدارة

### اجتماعات مجلس الإدارة

وفقاً للمادتان الثانية والعشرون والثالثة والعشرون من النظام الأساس للشركة:

- يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، بناءً على دعوة رئيسه أو طلب أحد من أعضائه.
- ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ما لم يتفق أعضاء المجلس على خلاف ذلك.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور خمسة (5) أعضاء على الأقل أصالةً ووكالةً. على أن لا يقل عدد الحاضرين أصالةً عن أربعة (4) أعضاء.
- ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:
  1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
  2. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع واحد.
  3. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

### قرارات المجلس ومداولاته:

تنص المواد الثالثة والعشرون والرابعة والعشرون والخامسة والعشرون من النظام الأساس للشركة على ما يلي:

- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.
- تثبت مداوولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر (السكرتير)، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر (السكرتير).

### ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

### تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- وفقاً للفقرة (1) من المادة السابعة عشرة من النظام الأساس للشركة "يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات منفصلة خلال فترة عضويتهم دون عذر مشروع يقبله المجلس".
- يجب أن يكون استحقاق المكافأة المقررة لمجلس الإدارة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرض على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.

### جدول أعمال مجلس الإدارة

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

### ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفاعلة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- وفقاً للفقرة (9) من المادة التاسعة عشرة من النظام الأساسي للشركة يكون لمجلس الإدارة ضمن الصلاحيات والسلطات المقررة له حق تفويض أو توكيل واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة أو في اتخاذ إجراء أو تصرف معين مما يدخل في حدود اختصاصاته، ويكون لمجلس الإدارة إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفاعلية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### أمين سر (سكرتير) مجلس الإدارة

- وفقاً للفقرة 7 من المادة 21 من نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر (سكرتيراً) من بين أعضائه أو من غيرهم.

- ويحدد المجلس مكافآت أمين سر (سكرتير) المجلس.
- وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
  1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشفولة في جدول الاجتماع.
  4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياتهم حيالها قبل توقيعها.
  7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز عزل أمين سر (سكرتير) مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

- تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة للمادة العشرين من النظام الأساس للشركة، وذلك استناداً إلى المادة السادسة والسبعون من نظام الشركات، حيث تنص المادة العشرون أنه "يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة الحوكمة والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذا الخصوص، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل مفصل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور جلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. ويجب أن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بصفتهم عاملين أو إداريين في الشركة أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. ويجب أن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو".
- ويتم تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وإذا جاءت التوصية بصرف نسبة معينة من صافي الأرباح كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة، فحينئذ يجوز أن تحدد اللوائح الداخلية الحد الأقصى لمبلغ التعويض، وتحدد الجمعية العامة العادية هذا المبلغ، شريطة:
  1. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
  2. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
  3. الأخذ بعين الاعتبار حجم الشركة وخبرات أعضاء مجلس الإدارة.
  4. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والأعمال والمهام المنوطة به وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.

- يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت، وكيفية تحديدها، والمبالغ والمزايا العينية المدفوعة لكل عضو من أعضائه مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية.

### عدم استحقاق التعويض أو سداده

- إذا قررت الجمعية العامة العادية إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة عن حضوره (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة.
- إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة، يجب على عضو المجلس ردها إلى الشركة، ولها مطالبتة بردها.

## التدريب والدعم

### تدريب أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
  - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

### تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات

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

## تعارض المصالح

### سياسة تعارض المصالح

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

- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

### تجنب تعارض المصالح

- يجب على عضو مجلس الإدارة:
  - أ) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
  - ب) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  - ج) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
  - أ) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
  - ب) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- وفقاً لنص المادة الثلاثون من النظام الأساس للشركة لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية.
- وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- إذا خالف أحد أعضاء مجلس الإدارة هذه السياسة، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد؛ عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
- يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت

أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

### ما الذي يعد تعارضاً مباشراً وغير مباشر في المصالح

• تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة إذا كانت المعاملات والعقود المنفذة لحساب الشركة قد تؤدي إلى منافع مالية أو غير مالية للفئات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. أقارب عضو مجلس الإدارة.
- ب. شركة التضامن أو التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من أقاربه شريكاً فيها.
- ج. شركة المساهمة أو شركة المساهمة البسيطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها.
- د. منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من أقاربه أو يديرونها.
- هـ. شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من أقاربه مديراً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين بها.

### الاستثناءات من تعارض المصالح من جانب أعضاء مجلس الإدارة

لا تنطبق سياسة تعارض المصالح على ما يلي:

- الأعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة.
- الأعمال والعقود التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- أي أعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة.

### إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

- أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### منافسة الشركة

- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
  - أ) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
  - ب) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  - ج) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً

على اقتراح مجلس الإدارة- وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.  
(د) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

• إذا مارس عضو مجلس الإدارة أعمالاً قد تتنافس مع الشركة أو أي من أنشطتها دون تصريح من الجمعية العامة العادية، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

### مفهوم أعمال المنافسة

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

- (أ) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- (ب) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها.
- (ج) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

### رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة لممارسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، أو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة و أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال المهلة التي تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

### قبول الهدايا

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

### أمثلة على تعارض المصالح

افتراض 1: بحكم منصبه كعضو مجلس إدارة في الشركة، يعلم عضو مجلس الإدارة "أ" بوجود فرصة استثمارية تتطلب من الشركة المشاركة في اتفاقية مستوى خدمة مع طرف ثالث. يُعرض على عضو مجلس الإدارة "أ" ثلاث خيارات لمقدمي الخدمات، فيختار عضو مجلس الإدارة "أ" مقدم خدمة يعرف أنه مملوك لقربيه دون الإفصاح عن هذه العلاقة.

افتراض 2: بحكم منصبه كعضو مجلس إدارة في الشركة، يعلم عضو مجلس الإدارة "ب" بوجود فرصة استثمارية من شأنها تحقيق عوائد مجزية، فيقوم عضو مجلس الإدارة "ب" بتقديم النصح لزوجته/زوجها إلى الاستثمار في هذه الفرصة.

افتراض 3: عضو مجلس الإدارة "ج" مدعو لوليمة عشاء بصفته الشخصية. وأثناء تناول العشاء، سُئل عضو مجلس الإدارة "ج" عن دوره في مجلس إدارة الشركة، ومن ثم كشف عضو مجلس الإدارة "ج" عن معلومات سرية في هذا العشاء.

افتراض 4: يعمل عضو مجلس الإدارة "د" كعضو مجلس إدارة في شركة منافسة دون الإفصاح عن هذا المنصب ابتداءً إلى مجلس الإدارة.

افتراض 5: يقبل عضو مجلس الإدارة "هـ" باقة عطلة كهدية من أحد البائعين، فيصوت العضو "هـ" لشراء أكثر من حاجة الشركة من البائع.

## الباب الرابع

### لجان الشركة

#### أحكام عامة

#### تشكيل اللجان

يُشكّل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. تلتزم الشركة بأن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.


#### عضوية اللجان

- تلتزم الشركة بتعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيساً لجنتي المكافآت والترشيحات من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه القواعد.

#### دراسة الموضوعات

- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### اجتماعات اللجان

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر (سكرتير) اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت- ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

#### **اللجان التي تم تشكيلها بالشركة:**


وتأسيساً على ما تقدم، قامت الشركة بتشكيل اللجان التالية:

(أ) لجنة المراجعة

(ب) لجنة الترشيحات والمكافآت

(ج) لجنة الاستثمار

(د) لجنة إدارة المخاطر

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

## لوائح اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

### الفصل الأول لائحة عمل لجنة المراجعة

#### مقدمة:

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1445/09/23هـ الموافق 2024/04/02م استناداً إلى الفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-6-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م المعدلة بموجب القرار رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م.

#### أولاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم


1. تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على ألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والحسابية.
2. يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
4. يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
5. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
6. يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
7. يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
8. يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، وتقوم لجنة المراجعة بتعيين سكرتير لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
9. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.
10. تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### ثانياً: مهام واختصاصات لجنة المراجعة

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

##### • التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأياها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### • المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.

#### • مراجع الحسابات:

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


#### • ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
5. دراسة ومراجعة إدارة المخاطر في الشركة.

#### ثالثاً: صلاحيات لجنة المراجعة:

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهماتها:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--


6. أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل أو احتيال أو تجاوز وفقاً لمدى خطورته.
7. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة

1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
2. يُشترط لصحة اجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرَّجَح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة أو الهاتف (المحادثة الهاتفية الجماعية) (Conference Call).
4. يدعو رئيس لجنة المراجعة لاجتماعات لجنة المراجعة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة المراجعة دعوة لجنة المراجعة للاجتماع.
5. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية.
6. لمدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
7. يجوز دعوة مدير إدارة المراجعة الداخلية لحضور كل أو بعض اجتماعات لجنة المراجعة.
8. يجوز لرئيس لجنة المراجعة وبعد اخطار الرئيس التنفيذي للشركة دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتتوير اللجنة عن أي جانب من جوانب نشاطات الشركة.
9. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصراً على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.
10. يجب توثيق اجتماعات لجنة المراجعة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

#### خامساً: تقارير لجنة المراجعة:

1. إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ويلتزم مجلس الإدارة بإيداع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر التقرير في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل؛ لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
2. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
3. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
4. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.

5. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
6. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

#### سادساً: التواصل مع لجنة المراجعة:

1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
2. أنشأت إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

#### سابعاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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 أخذه بها.

#### ثامناً: ترتيبات تقديم الملحوظات

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


#### تاسعاً: إنهاء عضوية لجنة المراجعة:

1. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.
2. يجوز لمجلس إدارة الشركة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.


#### عاشراً: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة:

1. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.
2. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

#### إحدى عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026
---	---------------------------------------	--

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

## الفصل الثاني

### لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

#### مقدمة:

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1439/01/18هـ الموافق 2017/10/08م استناداً إلى المادة السابعة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات (سابقاً كانت المادة الستون والأربعة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية في قرارها رقم 8-6-2017 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م)، التي تنص على أن "تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- (المجلس) لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة)، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم".

#### أولاً: دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة

قرر مجلس الإدارة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة وذلك استناداً إلى الفقرة (7) من المادة السابعة والأربعون من لائحة الحوكمة التي تنص على أنه يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تستوفي اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما، وأن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.


#### ثانياً:

#### قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

1. تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2. يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
3. يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
4. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها من قبل أعضاء لجنة.
5. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
6. يتم اختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
7. يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
8. تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
9. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
10. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
11. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المهلكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

#### ثالثاً: مهام واختصاصات اللجنة:

1. فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--


- أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
  - ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  - ج. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
  - د. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
  - هـ. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
  - و. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.
  - ز. التأكد من التزام الشركة ومراجعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- 2. فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:**
- أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
  - ب. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
  - ج. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  - د. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
  - هـ. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  - و. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
  - ز. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
  - ح. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
  - ط. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
  - ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  - ك. توفير مستوي مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
  - ل. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.
  - م. دراسة ومراجعة خطط الإطلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
  - ن. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين، بإستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تعيينه وعزله بتوصية من لجنة المراجعة بالشركة.

#### • إجراءات الترشيح

تلتزم اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات وما ورد في قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.

#### • نشر إعلان الترشح

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددتها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

#### رابعاً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

للجنة في سبيل أداء مهماتها:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

#### خامساً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات


- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يدعو رئيس اللجنة للاجتماعات اللجنة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع.
- تُرسل الدعوة للاجتماع اللجنة إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الاجتماع ما لم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر (سكرتير) اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت- ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

#### سادساً: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.
- تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

#### سابعاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

## الفصل الثالث

### لائحة عمل لجنة الاستثمار


وافق مجلس الإدارة على لائحة عمل لجنة الاستثمار في 16/10/1441هـ الموافق 08/06/2020م. إن الغرض من لائحة عمل لجنة الاستثمار هو وضع القواعد الخاصة باختيار أعضاء اللجنة وتحديد مهامها واختصاصاتها وطريقة عملها مع كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. إن المهمة الأساسية للجنة الاستثمار هي مساعدة مجلس الإدارة في إنجاز مسؤولياته ومهامه المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي والاستثمار لشركة المراعي والإشراف على استثمارات شركة المراعي الحالية والمستقبلية.

#### أولاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

1. تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة الاستثمار من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم.
2. يكون ترشيح أعضاء لجنة الاستثمار بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة الاستثمار عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
4. يقوم أعضاء لجنة الاستثمار بتعيين رئيس لجنة الاستثمار في أول اجتماع لها.
5. يتم تعيين أعضاء لجنة الاستثمار لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
6. تقوم لجنة الاستثمار بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
7. يُشترط أن يكون أعضاء اللجنة ممن تتوافر فيهم الخبرات والمهارات الملائمة لواجبات اللجنة ومسؤولياتها وطبيعتها وظائفها.
8. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الاستثمار كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
9. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة التنفيذية وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
10. تنتهي عضوية لجنة الاستثمار بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الاستثمار أو بعضهم، ولعضو لجنة الاستثمار أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

#### ثانياً: مهام واختصاصات لجنة الاستثمار:

1. العمل مع الإدارة التنفيذية على وضع استراتيجية وسياسة تخص استثمارات الشركة وتتناسب مع طبيعة أعمالها وأنشطتها والمخاطر التي تتحملها، وتقديم التوصيات المناسبة بذلك إلى مجلس الإدارة.
  2. مراجعة استراتيجية وسياسة الاستثمار بانتظام لضمان مواءمتها مع أي تغييرات قد تحدث في البيئة الخارجية التي تعمل فيها الشركة، أو مع التشريعات المنظمة للأعمال، أو الأهداف الاستراتيجية أو غير ذلك، والتوصية بالتغييرات المقترحة لمجلس الإدارة.
  3. الإشراف على الأنشطة الاستثمارية للشركة ووضع الإجراءات المناسبة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه.
  4. دراسة وتقييم الفرص الاستثمارية المقترحة من قبل الإدارة التنفيذية بخصوص المعاملات التالية وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها:
- عمليات الاندماج أو الاستحواذ التي تخص الشركات أو الأعمال التجارية أو الأصول.
  - إنهاء استثمار قائم أو بيعه أو نقل ملكيته أو التخارج منه أو التصرف فيه.
  - المشاريع المشتركة بموجب اتفاقيات الشراكة.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

- عمليات الاستثمار / التوسع في المشاريع الجديدة أو القائمة.
- الفرص الاستثمارية التي ترغب الإدارة التنفيذية اقتناصها.
- فحص توقعات التمويل للتعاملات المذكورة أعلاه.
- 5. التأكد من أن الفرص الاستثمارية المقترحة تتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
- 6. تحديد فرص الاستثمار المقترحة وترتيبها وفقاً للأولويات.
- 7. دراسة التقدم المحرز في الفرص الاستثمارية المعتمدة.
- 8. تنفيذ أي مهام يحددها لها مجلس الإدارة.
- 9. مراجعة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وقرارات لجنة الاستثمار.

### ثالثاً: اجتماعات لجنة الاستثمار

1. تجتمع لجنة الاستثمار بصفة دورية، كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يُشترط لصحة اجتماعات لجنة الاستثمار حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يدعو رئيس لجنة الاستثمار لاجتماعاتها، كما يجوز لأي عضو من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة الاستثمار دعوتها للاجتماع.
4. تُرسل الدعوة للاجتماع لجنة الاستثمار إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال، وذلك قبل سبعة أيام من موعد الاجتماع ما لم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
5. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة الاستثمار إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رايه أو الحصول على مشورته، ويكون حضور اجتماعات لجنة الاستثمار قاصراً على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.
6. يجب توثيق اجتماعات لجنة الاستثمار وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
7. يجب حضور رئيس لجنة الاستثمار أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
8. تقدم لجنة الاستثمار تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
9. يجوز للجنة الاستثمار الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.


### رابعاً: صلاحيات لجنة الاستثمار:

للجنة الاستثمارية سبيل أداء مهماتها:

1. حق طلب المعلومات المناسبة التي تمكنها من أداء دورها والنهوض بمسؤولياتها.
2. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
3. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. مراجعة الفرص الاستثمارية المقترحة من قبل الإدارة التنفيذية، على أن تُوثق أسباب اعتمادها أو رفضها في محضر الاجتماع.
6. التوصية بفرص الاستثمار إلى مجلس الإدارة.

### خامساً: مكافآت أعضاء لجنة الاستثمار:

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.

	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 2026/ 04 / 21
---	---------------------------------------	---

2. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

#### سادساً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، على أن يتم اعتماد أي تعديل من جانب مجلس الإدارة.


## الفصل الرابع لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

- أولاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة إدارة المخاطر وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم**
1. تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر
  2. يجب أن يكون رئيس لجنة إدارة المخاطر وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
  3. يُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
  4. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة إدارة المخاطر عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
  5. يتم تعيين أعضاء لجنة إدارة المخاطر لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
  6. تقوم لجنة إدارة المخاطر بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
  7. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
  8. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة إدارة المخاطر وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
  9. تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة إدارة المخاطر أو بعضهم، ولعضو لجنة إدارة المخاطر أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

## ثانياً: مهام واختصاصات لجنة إدارة المخاطر

تخص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعريضها لها بشكل دوري.
6. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
8. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
9. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
10. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

11. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
12. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

### ثالثاً: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

1. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يُشترط لصحة اجتماعات لجنة إدارة المخاطر حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يدعو رئيس لجنة إدارة المخاطر للاجتماعات اللجنتية، كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة إدارة المخاطر أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة إدارة المخاطر دعوة اللجنة للاجتماع.
4. تُرسل الدعوة للاجتماع لجنة إدارة المخاطر إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الاجتماع ما لم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
5. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر (سكرتير) لجنة إدارة المخاطر وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
6. يجب توثيق اجتماعات لجنة إدارة المخاطر وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتفططات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
7. يجب حضور رئيس لجنة إدارة المخاطر أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
8. تقدم لجنة إدارة المخاطر تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
9. يجوز للجنة إدارة المخاطر الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.


### رابعاً: صلاحيات لجنة إدارة المخاطر

للجنة إدارة المخاطر في سبيل أداء مهماتها:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
2. حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
4. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر.

### خامساً: مكافآت أعضاء لجنة إدارة المخاطر:

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.
- تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

## الباب الخامس

### الرقابة الداخلية

#### نظام الرقابة الداخلية

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

#### تأسيس إدارات مستقلة بالشركة

قامت الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد- بإنشاء إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

#### مهام إدارة المراجعة الداخلية

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

#### تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي تُوصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، وعدد من الموظفين المؤهلين، ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:


1. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية أو تظل باستقلاليتهما.
2. أن ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4. أن تمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

#### خطة المراجعة الداخلية

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

#### تقرير المراجعة الداخلية


- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لإسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
5. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

#### **حفظ تقارير المراجعة الداخلية**

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

	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026
---	---------------------------------------	--

## الباب السادس

### مراجع حسابات الشركة الخارجية

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

#### تعيين مراجع الحسابات

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

1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
5. ألا تتجاوز مدة عمل مراجع الحسابات الفرد (عشر) سنوات مالية متصلة.
6. يجوز لمن توقف عن أعمال المراجعة لمدة تقل عن (سنتين) ماليتين، أن يعاد تعيينه للمدة المتبقية من المدد القصوى المنصوص عليها في الفقرة (5) أعلاه.
7. يجوز لمن استنفد المدد القصوى للتعيين من مراجعي الحسابات، أن يعاد تعيينه بعد مضي (سنتين) ماليتين من تاريخ انتهاء عمله.

#### واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

## الباب السابع

### أصحاب المصالح

#### تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:


- على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:
1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
  2. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  3. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
  5. المساهمة الاجتماعية للشركة.
  6. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
  7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
  8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

#### الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
  2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
  3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
  4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
  5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### تحفيز العاملين

- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:
1. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
  2. برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
  3. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

## الباب الثامن

### المعايير المهنية والأخلاقية

#### سياسة السلوك المهني

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

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.


#### المسؤولية الاجتماعية

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

#### مبادرات العمل الاجتماعي

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

## الباب التاسع


### الإفصاح والشفافية

#### سياسات الإفصاح وإجراءاته


- دون إخلال بقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية، مع مراعاة ما يلي:
1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
  2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
  3. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
  4. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأساليب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
  5. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

#### تقرير مجلس الإدارة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
1. ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
  2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
  3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
  4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
  5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
  6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
  7. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
  8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من لائحة الحوكمة ويشمل ذلك بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من (1) أعضاء مجلس الإدارة (2) وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي (3) أعضاء اللجان.
  9. أي عقوبة أو جزاء أو تمييز احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسي للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأجدقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
27. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تجويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

 المراعي Almarai	<b>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</b>	<b>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</b>
---	---	--

32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. إقرارات بما يلي:
  - أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
  - ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
  - ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

### تقرير لجنة المراجعة


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

### إفصاح أعضاء مجلس الإدارة


- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### الإفصاح عن المكافآت

- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:
- 1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

	<p>قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي</p>	<p>الإصدار رقم: 07 التاريخ: 21 / 04 / 2026</p>
---	---	--

2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
  3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
    - أ- أعضاء مجلس الإدارة.
    - ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
    - ج- أعضاء اللجان.
- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للنماذج التي تحددها لائحة الحوكمة من وقت لآخر.

	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 2026/ 04 / 21
---	---------------------------------------	---


## الباب العاشر

### تطبيق حوكمة الشركات

#### تطبيق الحوكمة الفاعلة

يضع مجلس الإدارة قواعد الحوكمة هذه بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أخرى.


	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 2026/ 04 / 21
---	---------------------------------------	---

## الباب الحادي عشر

### الاحتفاظ بالوثائق

#### الاحتفاظ بالوثائق

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

	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 2026/ 04 / 21
---	---------------------------------------	---

## الباب الثاني عشر

### النشر والنفاذ

يعمل بما جاء في هذه القواعد ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

## سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي

### مقدمة:

تم إعداد سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي ("الشركة") تطبيقاً لأحكام الفقرة (3) من المادة الحادية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-6-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18 ("لائحة الحوكمة")، التي تنص على أنه يدخل ضمن مهام مجلس الإدارة ("المجلس") واختصاصاته "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس- بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".

وتستند هذه السياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بالعضوية في المجلس الشركة إلى نظام الشركات ولائحته التنفيذية، ولائحة الحوكمة والنظام الأساس للشركة.

ما لم يتم تعريفه خلاف ذلك هنا، أو يقتضي السياق غير ذلك، فإن المصطلحات المحددة المستخدمة في هذا الملحق يكون لها المعاني الواردة لها في لائحة الحوكمة.

### أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة

- 1) ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 2) ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- 3) أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
- 4) أن تتوافر في المرشح **القدرة على القيادة**، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.
- 5) أن يتمتع المرشح **بالكفاءة**، وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 6) أن تتوافر في المرشح **القدرة على التوجيه**، وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 7) أن تكون لدى المرشح **المعرفة المالية**، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- 8) أن يتمتع المرشح **باللياقة الصحية**، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقله عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.
- 9) أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفاعل والتفكير الاستراتيجي.
- 10) أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- 11) مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.
- 12) ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

- 13) يجب أن يكون العضو المستقل عضوًا غير تنفيذيًا يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر من لائحة الحوكمة.
- 14) أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.
- 15) تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.
- 16) يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس، أو عزله عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته.

### ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- 1) تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية.
- 2) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- 3) يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية.
- 4) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:  
أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم لحساب الشركة.  
ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 5) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- 6) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:  
أ. عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.  
ب. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.  
ج. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.  
كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- 7) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 8) تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس الشركة وفقاً لـ "نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطارات الترشيح ومرفقاتها.
- 9) يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- 10) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.

### ثالثاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامّة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

## سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتنفيذية

### 1. التطبيق

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة ("المجلس") وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في شركة المراعي ("الشركة").

### 2. الغرض من السياسة ووصفها

تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.

ما لم يتم تعريفه خلاف ذلك هنا، أو يقتضي السياق غير ذلك، فإن المصطلحات المحددة المستخدمة في هذا الملحق يكون لها المعاني الواردة لها في لائحة الحوكمة.

### 3. فلسفة المكافآت

- (أ) تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية. وتركز الشركة، فضلاً عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.
- (ب) تهدف الشركة لموائمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصرية لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

### 4. مبادئ المكافآت

- (أ) تعترف الشركة الحفاظ على العدالة داخلياً من خلال الانصاف في ممارسات المكافآت بما يتفق مع وظيفة الفرد، والموقع الجغرافي، وظروف العمل.
- (ب) تعترف الشركة الحفاظ على التنافسية الخارجية من خلال تحديد ممارسات المكافآت وموائمتها مع قطاعات العمل في شركات أخرى في إطار ظروف جغرافية مختلفة.
- (ج) تعترف الشركة الاستمرار في دفع المكافآت مقابل ثقافة الأداء، وذلك من خلال تقدير قيمة أداء كل فرد ومدى مساهمته في نمو العمل.

### 5. سياسة المكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة وذلك على النحو التالي:

#### 1-5 تلتزم الشركة بأن تراعي في سياسة المكافآت ما يلي:

- 1) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2) أن تقدم المكافآت بغرض جذب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كان تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 3) أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 4) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 5) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

- 6) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 7) أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- 8) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 9) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

#### 2-5 أعضاء مجلس الإدارة:

طبقاً للنظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، وبجوز الجمعي بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذا الخصوص. ويجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

يجب ألا تكون مكافآت أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

#### 3-5 أعضاء اللجان:

يجب أن تشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

#### 4-5 الإدارة التنفيذية:

- تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
- أ. راتب أساسي (يتم سداؤه في نهاية الشهر وبصفة شهرية)؛
  - ب. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، على بدل سكن، وبدل سيارة، وبدل هاتف، وبدل تعليم للأطفال؛
  - ج. مزايا تأمين، بما في ذلك دون حصر، تأمين طبي، وتأمين صحي، تأمين على الحياة، وتأمين ضد الحوادث؛
  - د. والخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الفرد والشركة، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل خيارات الأسهم؛
  - هـ. ومزايا أخرى تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة، ومكافأة نهاية خدمة.

#### 6. دفع المكافآت

تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

#### 7. الجهة المختصة عن هذه السياسة


تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المتوخاة منها، وتعد هذه السياسة وثيقة قابلة للتحديث والمراجعة بغرض التجاوب مع التغييرات الحادثة في ظروف سوق العمل والسير معها، ومن أجل تحقيق نمو الشركة وتوسعها.

#### 8. الإخلال بخصوص المكافآت

تتميز مكافآت كل فرد بالخصوصية بطبيعتها ومبنية على الاتفاق بين الفرد والشركة، ومسؤولية المحافظة على هذه الخصوصية هي من جميع الأطراف المعنية سواء الفرد أو الشركة. ويعتبر أي إخلال لهذه الخصوصية لأي ميزة في المكافأة لهو مخالفة كبيرة، وتقع على عاتق الفرد المسؤولية لهذه المخالفة في حال الإخفاق وسيتم اتخاذ إجراء تأديبي بما يتوافق مع سياسة الالتزام بالشركة وهذه السياسة مبنية على الأنظمة المحلية.

#### 9. أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

	قواعد الحوكمة الخاصة بشركة المراعي	الإصدار رقم: 07 التاريخ: 2026// 04 / 21
---	---------------------------------------	--

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له

## سياسة الإفصاح

### مقدمة:

تهدف شركة المراعي ("الشركة") من سياسة الإفصاح التأكيد على التزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح إلى جانب تقديم معلومات وبيانات دقيقة ومحدثة لهم بصورة منتظمة، وتتناول هذه السياسة جميع المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة التي يتم تحديثها وتطويرها عند حدوث أي تغيير فيها وعكسها في وسائل ووسائط الإعلام المختلفة.

وتقوم الشركة بنشر وتحديث أي معلومات وبيانات حول الهيكل التنظيمي للشركات التابعة لها وعملياتها واستثماراتها وما إلى ذلك من معلومات وبيانات تتعلق بأنشطتها التجارية بصورة منتظمة وذلك عن طريق إتخاذ أساليب إفصاح تمكن المساهمين وأصحاب المصالح والمستثمرين - من دون تمييز وبشكل واضح و صحيح وغير مضلل وفي الوقت المناسب - من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل ، وتدرك الشركة باعتبارها شركة مساهمة مدرجة ضرورة التزامها بالاستجابة المعقولة للأسئلة المشروعة المطروحة من المساهمين والمستهلكين والعملاء والجهات الحكومية والإعلامية والأطراف ذات العلاقة.

وتعتبر المعلومات المفصحة عنها بموجب هذه السياسة متاحة في مختلف مواقع الشبكة المعلوماتية بما في ذلك موقع الشركة: [www.almarai.com](http://www.almarai.com) وموقع شركة السوق المالية السعودية (تداول): [www.tadawul.com.sa](http://www.tadawul.com.sa)

ويتم تحديث المعلومات الواردة في هذه السياسة ونشرها سنوياً على النحو المطلوب طبقاً لنظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركات والقرارات والتعميمات الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار (والمعلومات الواردة أدناه هي جزء من المعلومات الأخرى التي يتم نشرها):

### أولاً: تقرير مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة ("المجلس") بإعداد تقريره السنوي الذي يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول وخصوم الشركة ومركزها المالي، ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة وفقاً للنموذج الاسترشادي الصادر عن هيئة السوق المالية على الآتي:

- 1) ما طُبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- 2) أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4) تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- 5) الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 7) الوسائل التي اعتمد عليها المجلس في تقييم أدائه ولجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 8) الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.
- 9) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- 10) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

- 11 توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 12 توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أعابيه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 13 تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14 بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15 وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16 وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 18 خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19 تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السية السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 22 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26 وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 27 المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- 28 وصف لفيئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 29 وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- 30 وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- 31 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 32 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34 معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين

- بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- (35) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض أو مكافأة.
- (36) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- (37) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- (38) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- (39) إقرارات بما يلي:
- أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- (40) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- (41) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

#### ثانياً: تقرير لجنة المراجعة:

- (1) يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، ويتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (2) يودع المجلس نسخة كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### ثالثاً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:

- يلتزم المجلس بتنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- (1) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (2) إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

#### رابعاً: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم المجلس بما يلي:

- (1) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- (2) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيا كانت طبيعتها وأسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- (3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (4) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
- أ- أعضاء المجلس.
- ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ج- أعضاء اللجان.

**خامساً: المعلومات التي لا تقوم الشركة بالإفصاح عنها، وتشمل ما يلي:**

- (1) المعلومات التي تمس المصالح التجارية للشركة والشركاء التجاريين، أو أطراف أخرى، وفي هذه الحالة لا تكون هناك مصلحة عامة في الإفصاح عن مثل هذه المعلومات.
- (2) المعلومات التي تكون الشركة ملزمة بعدم الكشف عنها بموجب أي التزام تعاقدي أو نظامي أو قضائي، ويؤدي الإفصاح عنها لطرح الثقة عن الشركة.
- (3) المعلومات الشخصية الخاصة بموظفي الشركة أو أعضاء المجلس، عندما يؤدي الكشف عن مثل هذه المعلومات إلى خرق مبادئ حماية البيانات الشخصية.
- (4) المعلومات التي تمس إجراءات التحقيق أو الكشف عن الجريمة أو إقامة العدل.

**سادساً: المعلومات التوثيقية**

المعلومات التي يتم نشرها في موقع الشركة على الشبكة المعلوماتية (الانترنت) هي في الواقع معلومات حديثة، ومع ذلك يحتوي هذا الموقع على بعض المعلومات التوثيقية عن الشركة.

**سابعاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)**

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

## سياسة إدارة المخاطر

### مقدمة

المقصود بالمخاطر هي احتمال وقوع حدث يكون له تأثير سلبي على الأهداف الاستراتيجية أو الأعمال التجارية لشركة المراعي ("الشركة")، كما تعد جزءاً من ممارسة الأعمال التجارية و تختلف بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة. وتكمن أهمية الدور الفاعل لإدارة المخاطر في تحقيق النجاح الحالي والمستقبلي للشركة، وتتسم إدارة المخاطر في الشركة بالحيوية والتطور المستمر مما يسمح للشركة بإدارة المخاطر على نحو فاعل وبكفاءة عالية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة سواءً على المدى القصير أم الطويل.

### 1) البيئة التنظيمية والتشغيلية

تعمل شركة المراعي ("الشركة") بصفتها شركة مساهمة مدرجة، تتميز بجودة منتجاتها في نشاطات المواد الغذائية والعصائر داخل المملكة العربية السعودية وخارجها في بيئة عمل مناسبة لطبيعة أنشطتها، تتميز بالتنظيم المحكم واللازم لمواكبة المتطلبات المتداخلة والمتباينة في هذه النشاطات، ونتيجة لذلك تمثل الشركة للعديد من المتطلبات التنظيمية والالتزامات القانونية، وتخضع للأنظمة واللوائح السارية بالمملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص لنظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركات ولقرارات والتعميمات الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار وغيرها من الجهات الحكومية الأخرى، بالإضافة إلى العديد من المتطلبات التشريعية ذات العلاقة سواء كانت إقليمية أو بدول مجلس التعاون الخليجي.

### 2) نهج إدارة المخاطر

يتم تحديد وقياس المخاطر بالشركة من خلال الآثار المترتبة على الحدث وإحتمالية حدوثه، وذلك بما يشمل الآثار المالية والعملية والنظامية والآثار على سمعة الشركة، وفيما يلي بعض أصناف المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة.

### 3) أصناف المخاطر المحتملة

- إستراتيجية:** ومنها اتخاذ قرارات إستراتيجية سلبية، أو التطبيق غير الصحيح للقرارات الاستراتيجية، أو عدم الاستجابة للمتغيرات الصناعية أو التجارية، أو التعرض للاعتبارات الاقتصادية أو التسويقية أو الديموغرافية التي تؤثر على مكانة الشركة في السوق.
- مالية:** سوء استخدام الأموال، بحيث يتم استخدامها بشكل غير لائق أو في غير موضعها، وعدم اخضاع الإدارة المالية لتعكس التوقعات أو النتائج المالية أو الإفصاح عنها، ومخاطر التدفقات النقدية غير الكافية للوفاء بالالتزامات المالية.
- تشغيلية:** عدم كفاية العمليات الداخلية أو الموارد البشرية أو فشلها نتيجة لأحداث خارجية.
- إستثمارية:** عدم تحقيق العائدات المتوقعة لأهداف محددة، ومخاطر الأداء الضعيف للأهداف المعلنة.
- الكوادر البشرية:** التعرض للتغيرات في الموظفين، بما في ذلك عدم القدرة على استقطاب الكوادر الجديدة والمحافظة على الموظفين المؤهلين، عدم ملاءمة استراتيجية التخطيط للإدلال الوظيفي.
- حكومية/بيئية:** التأثير على العوامل الخارجية التي يكون لها تأثير مثل شح المياه أو أي عوامل بيئية أخرى
- قانونية:** عدم التعريف الواضح للحقوق والالتزامات القانونية والتجارية أو الفهم الصحيح لها، وعدم حماية المصالح التجارية للشركة عن طريق عقود واتفاقيات محكمة من حيث الإعداد والصياغة.
- الإمتثال:** مخالفة الأنظمة أو اللوائح التنفيذية أو القرارات أو السياسات والإجراءات الداخلية.
- سمعة:** قد تصطب أي من المخاطر المذكورة أعلاه تأثير سلبي على سمعة الشركة وخاصة فيما يتعلق في ما قد يحدث من مخالفات أو ممارسات خاطئة.

ويتضح أن نهج الشركة لإدارة المخاطر يتمثل في وضع الصيغة التي تعمل من خلالها الشركة وقطاعات أعمالها الأخرى بما في ذلك النظر في الاهداف و الاستراتيجيات التجارية ذات الصلة لضمان اتخاذ قرارات مبنية على معطيات

صحيحة ومسيطر عليها من حيث مستوى المخاطر، ويجب على الشركة توفير المكونات الرئيسية التالية لإدارة المخاطر بما يشمل:

- الهيكل التنظيمي
- التأكيد والقناعة
- الموارد البشرية
- الثقافة

#### 4) المكونات الرئيسية لإطار إدارة المخاطر بالشركة

##### الهيكل التنظيمي

يتم دعم إدارة المخاطر بالشركة من قبل كل من مجلس الإدارة ("المجلس") ولجان الشركة بما في ذلك لجنة المراجعة ولجنة المخاطر والإدارة التنفيذية، ويعتبر المجلس مسؤولاً عن التأكد من أن العمليات والضوابط اللازمة لفاعلية وكفاءة إدارة المخاطر يتم العمل بموجبها، بما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتجارية للشركة، ويتمحور دور كل من مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بناءً على مايلي:

##### أ. دور المجلس:

1. يقع على عاتق المجلس مايلي:
  1. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مملئة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
  2. التحقق من فعالية الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
  3. ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
  4. يجب على المجلس - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيدات وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  5. يجب على المجلس اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة.
  6. ويجب أن يشتمل تقرير المجلس على المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
  7. يتعين على المجلس اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر
  8. يقوم المجلس بتحديد نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
    - أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
    - ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
    - ج) تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
    - د) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
    - هـ) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

##### ب. دور لجنة المراجعة

- يقع على عاتق لجنة المراجعة:
1. مسؤولية دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
  2. مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

3. المراجعة الداخلية بصفة مستقلة وموضوعية وتقديم خدمات استشارية تهدف لتحسين أداء العمليات بالشركة.
4. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على توصيات اللجنة ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

#### ج. دور لجنة إدارة المخاطر:

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.
5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراءات التحمل على سبيل المثال).
6. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
8. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
9. وجوب مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
10. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
11. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
12. وجوب مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

#### د. دور الإدارة التنفيذية

يقع على عاتق الإدارة التنفيذية

1. تنفيذ السياسات المعتمدة من قبل المجلس والخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
2. ضمان أن المخاطر الأقل حدة (أي تلك التي يمكن السيطرة عليها في الموقع وعلى مستوى القسم والتي لا تظهر في سجل المخاطر العالية المستوى) يتم إدارتها بصورة نشطة مع توفر ضوابط مناسبة تعمل بصورة فعالة، وتقديم المعلومات الكافية في الوقت المحدد للمجلس ولجنة المراجعة حول المخاطر وطرق السيطرة عليها.
3. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة فيما يتعلق بإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
4. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
5. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

#### هـ. اللجان الأخرى

هناك أيضا لجان أخرى مثل لجنة الترشيحات والمكافآت والتي يجب أن تراعي في تقديم المكافآت انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة، إلى جانب مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة وبصفة خاصة للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

#### (5) تأكيد فاعلية إدارة المخاطر

لدى الشركة مستويات مختلفة لتأكيد فاعلية وكفاءة إدارة المخاطر، يتم القيام بها من خلال إدارات لتقييم وإدارة المخاطر بمختلف قطاعات الشركة، و من خلال التقارير الإدارية والاجتماعات، كما تقوم الشركة بالاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات إدارات تقييم وإدارة المخاطر كلما دعت الحاجة لذلك. و تتضمن إدارة المخاطر على عدد من العناصر التي تعمل مع بعضها لإيجاد طريقة تشغيل فعالة تساعد الشركة على الاستجابة لعدد من المخاطر التشغيلية والمالية والتجارية، وتشمل هذه العناصر على سبيل المثال وجود سجلات للمخاطر العالية تساعد في تسهيل تحديد وتقييم وإجراء مراقبة مستمرة للمخاطر الكبيرة في الشركة وتخفيفها، ويتم تقييم السجلات سنويا لدراسة و معالجة المخاطر التي تظهر ومراقبتها و إتخاذ إجراءات التخفيف من حدتها، والقيام بوضع الخطط اللازمة لمواجهتها في المستقبل بصورة منتظمة وتحديثها متى كان ذلك مناسباً، ووضع سجل للمخاطر الكبيرة يتم مناقشته في الاجتماعات المنتظمة لإدارة التنفيذية ونقلها بصورة منتظمة لمجلس إدارة الشركة وللجان المراجعة والمالية.

#### (6) الموارد البشرية

يعتبر استقطاب الكوادر البشرية المناسبة وتعزيز ثقافة المخاطر من أهم العوامل المحددة لنجاح مستقبل الشركة. كما أن ضمان وجود هيكل فاعل فيما يتعلق بالكفاءة والجودة والتحفيز والتدريب والتقدير والعدل لجميع الموظفين يشكل المكون الأساسي لعملية إدارة المخاطر في الشركة. لذلك تلتزم الشركة بتعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر والاستجابة لها.

#### (7) تقييم المخاطر

تم تصميم نهج لإدارة المخاطر بغرض تحديدها في كل وحدة عمل بالشركة، ويتم توثيق جميع المخاطر التي يتم تحديدها، ويتم تقييم المخاطر في حلقات عمل وسجلات يتولى تنسيقها مدير المخاطر بالشركة، وتعزز حلقات العمل والسجلات النقاش المفتوح الذي يؤدي إلى تحديد المخاطر الرئيسية.

#### (8) إدارة استمرارية العمل

تحتم طبيعة أعمال الشركة ضرورة مقدرتها على تأمين الإمداد السريع للخدمات الأساسية اللازمة في حالة تعرض العمل للمشكلات والمعوقات. وتستخدم إدارة استمرارية العمل لمواجهة معوقات الأنشطة التجارية وحماية ممارسات الأعمال المهمة من الآثار الكبرى للفشل أو الكوارث، ويجري إختبار قدرة الشركة على استئناف عملياتها اللازمة بعد حدوث معوقات أساسية على أساس سنوي بإدارة استمرارية العمل، بالإضافة إلى الضوابط والبنية التحتية القوية والتي تمكن من إعادة الأمور إلى نصابها.

#### (9) السياسات والتدريب

تستخدم السياسات لتوضيح وضع الشركة وتوقعاتها فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لإدارة المخاطر وتم حفظ السياسات في الشبكة الداخلية للشركة (الانترانت) وبتاح لجميع الموظفين الإطلاع عليها، كما يتم عقد دورات بغرض التواصل وتعريف الموظفين بسياسات الشركة.

وتؤمن الشركة بأن التدريب هو أداة أساسية تستخدم لخلق الوعي المتزايد والتواصل ومناقشة المتطلبات الرئيسية، بما في ذلك السياسات والإجراءات. كما يضمن التدريب دراية جميع العاملين وتفهمهم لإطار إدارة المخاطر، ويساعد على تعزيز ثقافة الوعي بالمخاطر والشفافية.

#### (10) رفع التقارير

لدى الشركة آليات واضحة للكشف والإبلاغ ورفع التقارير، ويشمل ذلك سجلاً مركزياً لمتابعة كافة القضايا والمخاطر بالشركة. وتقوم الإدارة برفع سلسلة من التقارير على أساس ربع سنوي، وتتم مراجعة قضايا المخاطر ورفعها بصورة مستقلة لمجلس الإدارة ولجان الشركة.

#### (11) تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- أ. تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- ب. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

#### (12) أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

## سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

تُطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في شركة المراعي "الشركة")، ولأغراض هذه السياسة تشير كلمة ("الشركة") إلى جميع الشركات التابعة لشركة المراعي أو تلك التي تسيطر عليها الشركة سيطرة مباشرة أو غير مباشرة.

تلتزم الشركة بأعلى معايير الشفافية، وتعتبر الآلية التي تمكن الموظفين من كشف الممارسات الخاطئة بطريقة مسؤولة وفاعلة هي الجانب المهم للاعتمادية والشفافية. ومن البنود الجوهرية في كل عقد عمل، أن يعمل الموظف لدى الشركة بكل إخلاص ولا يكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة، ومع ذلك فإنه وفي حالة اكتشاف الموظف لمعلومات يرى أنها تنطوي على ممارسات خاطئة أو مخالفات جسيمة داخل الشركة، فيجب عليه الإبلاغ عن هذه المعلومات إلى الإدارة المختصة داخل الشركة دون أن يخشى من أي عمل انتقامي تجاهه، مع وجوب أن تكون هناك ترتيبات للقيام بذلك باستقلالية عن الإدارة المباشرة لهذا الموظف.

تم وضع هذه السياسة لضمان عدم شعور أي موظف بالحرج أو تقاعسه عند رفعه لأية ممارسات خاطئة ولقد قصد بهذه السياسة مساعدة الموظف الذي يقوم بالإبلاغ عن ممارسات خاطئة بالشركة، ولم يقصد بهذه السياسة التشكيك في القرارات المالية والتجارية التي تتخذها الشركة، كما لم توضع لمعالجة المسائل التي تدخل في العادة ضمن المخالفات السلوكية أو الانضباطية أو الشكاوى وغيرها من الإجراءات، وينبغي التعامل مع الحوادث الثانوية من خلال الهيكل الإداري للشركة، وحيثما أمكن، يجب وصول الموظف إلى مديره المباشر في أول فرصة لمناقشة مخاوفه من أي ممارسات خاطئة.

### أولاً: نطاق السياسة

تم تصميم هذه السياسة لتحقيق ما يلي:

1. مساعدة أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لإبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح
6. تمكين موظفي الشركة من رفع مخاوفهم الجدية لدى إدارة الشركة وحتى أعلى مستوى بالشركة. وتشمل هذه المخاوف:

- الممارسات المالية الخاطئة أو الاحتيال.
- عدم الإمتثال للإلتزامات المقررة في القوانين والنظم واللوائح السارية.
- الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة أو بالبيئة.
- الأعمال الجنائية
- سوء السلوك أو التصرف غير الأخلاقي
- الشروع في ارتكاب أي من الأفعال المتقدم ذكرها.

### ثانياً: الإجراءات الاحترازية

تم تصميم هذه السياسة لتوفير الحماية لموظفي الشركة الذين يكشفون المخاوف المتقدم ذكرها، وبالتالي تمكينهم من الكشف عن مخاوف جدية دون الخشية من أية انتقام.

ويجب أن تتم عمليات الكشف في كل الأحوال وفقاً لما يلي:

- بحسن نية
- حسب الاعتقاد المعقول للشخص مكتشف المخاوف، واعتقاده بأنها ستقضي إلى نشوء ممارسة خاطئة أو غير سوية.
- إلى شخص مناسب أو عبر الخط الساخن المباشر للشركة.

- لن تتساهل لشركة حيال أي مضايقة تجاه الشخص المبلغ، ويتم اعتبار ذلك مخالفة تستوجب الجزاء.

### ثالثاً: السرية

تلتزم الشركة بمعاملة جميع حالات التبليغ بطريقة سرية وحساسة، مع التعامل بسرية حول هوية الشخص المبلغ طالما لم يؤد ذلك لإعاقة أي تحقيق.  
وعلى أية حال قد يطلب من الشخص المبلغ تقديم دليل كجزء من الإثبات المطلوب.

### رابعاً: الإدعاءات غير الصحيحة

إذا قام مبلغ بتقديم بلاغ حسن نية، ولم يتم العثور من خلال التحقيق على ما يدعم الإدعاء، فلا يتم اتخاذ أي إجراء ضد المبلغ، ويتعين على المبلغ تحري الدقة عند تقديم البلاغ، ويجب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي بلاغ يتم لغرض كيدي.

### خامساً: إجراءات الإفصاح

تقوم الشركة بوضع آلية لتلقي البلاغات بما يضمن الاستقلالية في التحقيق والتعامل معها بشكل حساس وجددي، ويتم التعامل مع البلاغات حسب المخاطر التي تمثلها.

وفي حال كان المبلغ أحد العاملين في الشركة بإمكانه إبلاغ رئيسه المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وبإمكانه أيضاً في حال عدم رغبته إبلاغ رئيسه بتقديم البلاغ إلى رئيس إدارة المراجعة الداخلية بالشركة أو رئيس لجنة المراجعة أو المستشار القانوني العام للشركة، أو بإمكانه أيضاً استخدام الهاتف أو البريد الإلكتروني المخصص لتلقي البلاغات.

### سادساً: الاستقصاء والتحقيق

إذا كان هناك إثبات عن حدوث نشاط جنائي أو نشاط مخالف للأنظمة المعمول بها في أماكن عمل الشركة، فعلى من يقوم بالتحقيق (سكرتير الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو رئيس لجنة المراجعة) اتخاذ الإجراءات اللازمة لإخطار الجهات المختصة.

تلتزم الشركة بعدم إعاقة أي تحقيق داخلي لأي تحقيق رسمي خارجي. ونتيجة للطبيعة المختلفة لأنواع تلك الشكاوي، فإن الجدول الزمني لتلك التحقيقات قد يتفاوت أيضاً حسب نوع وطبيعة الحالة. ويلتزم من يقوم بالتحقيق بضمان أن تتم التحقيقات بأسرع ما يمكن دون التأثير على جودة وعمق تلك التحقيقات. ويلتزم من يقوم بالتحقيق بإرسال إقرار مكتوب عن القضية إلى الشخص المبلغ بأسرع ما يمكن، ومن ثم إفادته بحصيلة التحريات وبالإجراء المقترح إتخاذه. فإذا كان التحقيق طويلاً، فإن من يقوم بالتحقيق سيكون على اتصال بالمبلغ لإعلامه عن أي تقدم في التحري وبالوقت المتوقع لإنهاء التحقيقات فيه.

جميع الردود إلى الشخص المبلغ يجب أن تكون كتابة وترسل إلى عنوانه أو العنوان الذي يحدده الشخص المبلغ. وكبديل يمكن أن يكون الرد إلكترونياً بناءً على رغبة المبلغ. ولا يجوز بأي حال وتحت أي ظروف قيام المبلغ بمبادلة ردود من يقوم بالتحقيق مع أي طرف ثالث مما يعد مخالفة تستوجب الجزاء ضد الموظف.

### سابعاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.  
يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

## سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

تهدف هذه السياسة إلى بيان الإجراءات والقواعد التي تتبعها شركة المراعي ("الشركة") وتؤدي إلى حماية وحفظ حقوق أصحاب المصالح، وبصفة خاصة كيفية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم، وكيفية تسوية الخلافات التي تنشأ بينهم وبين الشركة، وكيفية بناء علاقات جيدة بهم والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم، وبصفة عامة وضع الإطار العام للتعامل معهم والإلتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية وطرحها لهم بشفافية. المقصود بأصحاب المصالح كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

### (1) تسوية الشكاوى أو الخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح

تلتزم الشركة بالسعي لتسوية الشكاوى أو الخلافات التي تنشأ بينها وبين أصحاب المصالح عند أسئلتها، حيث تلتزم الشركة بدراستها والتحقق من وقائعها والتأكد من مصداقيتها، وعدم كونها كيدية أو غير صحيحة أو يكون الهدف منها تشويه سمعة الشركة.

وقد تتم تسوية هذه الشكاوى أو الخلافات بناءً على العقود المبرمة بين الشركة وأصحاب المصالح، أو بناءً على النظام الأساس للشركة أو سياساتها أو أنظمتها الداخلية.

### (2) بناء علاقات جيدة مع أصحاب المصالح

تلتزم الشركة ببناء علاقات جيدة مع أصحاب المصالح وبصفة خاصة مع العملاء والموردين، كما تحرص الشركة على المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم، بحيث تتسم هذه العلاقة وتتوافق مع المعايير المهنية ووفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز بينهم.

### (3) قواعد السلوك المهني

تحرص الشركة على التزام المديرين والعاملين في الشركة بقواعد السلوك المهني والأخلاق السليمة التي تنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح كما هو وارد في سياسة السلوك المهني.

### (4) المساهمة الاجتماعية للشركة

تدعم الشركة العديد من الفعاليات والأنشطة مع مختلف أطياف المجتمع والمساهمة في فعالياته، كما تساهم الشركة في حماية البيئة والموارد الطبيعية وتقوم الشركة بالإفصاح عن المساهمات الاجتماعية التي تقوم الشركة برعايتها وخطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة وضمن التقرير السنوي للشركة.

### (5) عدم التمييز في التعامل

تؤكد الشركة وتلتزم بأن تعاملها مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

### (6) الحصول على المعلومات

تقوم الشركة بتزويد أصحاب المصالح بالمعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، وتحرص الشركة على أن يتم تقديم تلك المعلومات بشكل صحيح وكافي و في الوقت المناسب وكذلك تمكين أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل من خلال التقارير التي تصدرها الشركة أو الإعلان عنها على موقع الشركة.

### (7) معاملة العاملين في الشركة

تؤكد الشركة إلتزامها بمعاملة العاملين لديها وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

### (8) أحكام ختامية (النشر والتعديل)



قواعد الحوكمة الخاصة  
بشركة المراعي

الإصدار رقم: 07  
التاريخ: 2026/ 04/21

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

## سياسة توزيع أرباح الأسهم

### (1) توزيع الأرباح

يتم توزيع أرباح الأسهم بشركة المراعي ("الشركة") وفقاً للمادة (38) من النظام الأساس للشركة التي تنص على ما يلي:

"للجمعية العامة العادية- عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح- أن تقرر تكوين احتياطات، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة- قدر الإمكان- على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة. تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطات إن وجدت".

### (1) استحقاق الأرباح

أما فيما يخص استحقاق الأرباح، فنصت المادة (39) من النظام الأساس للشركة على أن "يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. ويجب على مجلس الإدارة أن ينفذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين"

### (2) التغييرات في نسبة توزيع أرباح الأسهم المستهدفة

تعتبر أي نسبة مستهدفة لتوزيع الأرباح ذات حساسية عالية من الناحية التجارية، ولا يتم تغييرها إلا بموافقة مسبقة من المجلس.

### (3) إتساق صرف أرباح الأسهم عبر السنوات المالية

عند قياس أداء الشركة للقيام بتوزيع أرباح الأسهم المستهدفة بالنسبة للسنة المالية المعنية، فيجب على مجلس إدارة الشركة أن يسعى من سنة إلى أخرى للحفاظ على إتساق التدفقات النقدية وذلك من خلال تخفيف أثر التوزيعات السنوية للأرباح في تغيير التدفقات النقدية الحرة التي قد تعزى في المستقبل إلى تحقيق أرباح أو خسائر في سنوات محددة، مع الحفاظ على معدلات توزيع نسبة أرباح الأسهم المستهدفة على المدى المتوسط.

### (4) تعريف التدفقات النقدية الحرة

لأغراض هذه السياسة تعرف "التدفقات النقدية الحرة" بأنها صافي التدفقات النقدية الناتجة من أنشطة التشغيل مخصوماً منها أي استثمارات رأسمالية خلال السنة المالية.

### (5) أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

## سياسة المكافآت الممنوحة للموظفين

### 1. نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على كافة موظفي الشركة المتمركزين في المناطق، والبلدان، والأراضي التي تزاوُل فيها الشركة أعمالها. وتمتثل هذه السياسة للأنظمة، والقواعد، واللوائح التنظيمية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والقوانين والقواعد والأنظمة السائدة في كافة المناطق، والبلدان، والأراضي الأخرى التي تزاوُل فيها الشركة أعمالها.

### 2. هدف السياسة ووصفها

تحدّد سياسة المكافآت الإجمالية لشركة المراعي الطريقة التي تقوم بها الشركة بتعويض موظفيها بطريقة عادلة ومنصفة، وطريقة إدارة عناصر المكافآت الإجمالية.

تتمثّل الأسس التي تقوم عليها سياسة المكافآت الإجمالية في استقطاب، وتحفيز، وإشراك، واستبقاء المواهب ومواءمة أهداف المساهمين والموظفين في الشركة بهدف تعزيز قيمة الشركة.

تتركز مكافأة الموظف على دوره في المنظمة، والقيمة السوقية للوظيفة في الدولة التي يعمل بها الموظف، وعلى أداء الموظف وكفاءاته الوظيفية، والقدرة المالية للشركة، والمتطلبات التنظيمية المحلية.

### 1-2 الفلسفة الخاصة بالمكافآت

أ. تهدف الشركة إلى استقطاب مواهب مؤهلة بالارتكاز على سيرتهم الوظيفية وتوقعاتهم الشخصية، ومكافأتهم تبعاً لذلك، مع صون قيم الإنصاف الداخلية والقدرة التنافسية الخارجية.

ب. تركز الشركة على استبقاء الموظفين ذوي الأداء العالي الذين يتمتعون بالمهارات والكفاءات اللازمة التي تتماشى مع قيم الشركة والسلوكيات المنشودة.

ج. تهدف الشركة إلى مواءمة إطار المكافآت مع متوسط القيمة السوقية للمكافآت والدفع لموظفيها وفقاً لنسبة 50 بالمائة، ولكن يمكن تعديل هذه النسبة المئوية من وقت لآخر، حسب متطلبات العمل للفئات المحددة، ويتم تحديدها عند الاقتضاء.

د. تهدف الشركة الوصول إلى نسبة 75 بالمائة بالنسبة لبرامج المنافع للموظفين من الدرجة "M" للتمكن من استقطاب واستبقاء أفضل المواهب المتوفرة. وبالنسبة لفئات الموظفين الأخرى، تهدف الشركة إلى بلوغ متوسط القيمة السوقية أي 50 بالمائة.

### 2-2 مبادئ المكافأة

أ. تعتزم الشركة الحفاظ على مبادئ الإنصاف داخل المؤسسة من خلال مراعاة اعتبارات الإنصاف في الممارسة المتعلقة بمكافأة الموظفين، بالارتكاز على وظيفة الفرد وأدائه، وموقعه الجغرافي، وظروف العمل.

ب. تعتزم الشركة الحفاظ على قدرتها التنافسية الخارجية من خلال إجراء مقارنة مرجعية لممارساتها المتعلقة بالمكافآت مع قطاعات العمل في شركات أخرى تعمل ضمن مواقع جغرافية مختلفة.

ج. تقدّر الشركة القيمة التي يساهم بها كل فرد، وتعترف بمساهمته في تحقيق نمو الأعمال. وتهدف الشركة إلى ترسيخ ثقافة قائمة على الأداء على مستوى الفئات المختلفة للموظفين من أجل الإقرار بجهود الموظفين ومكافأتهم بناء على أداء الشركة والأداء الفردي على السواء.

### 3-2 عناصر المكافأة

#### 1-3-2 الأجر

أ. يمكن تعريف الأجر على أنه عائد نقدي يتم تقديمه لأي موظف مقابل أدائه لوظيفة معيّنة وفقاً للمعايير المطلوبة، وينطوي هذا الأجر على عناصر وقيم مختلفة ويتم سداه بوتيرة متغيرة قد تختلف بحسب أفضل الممارسات السائدة في السوق، وأداء الشركة والموظف.

ب. يتألف الأجر الإجمالي من عناصر ثابتة ومتغيرة. وتتغير نسبة الأجر الثابت إلى الأجر المتغير (نسبة مزيج المكافآت) بحسب دور الموظف. وقد تختلف من مجموعة وظيفية إلى أخرى ومن درجة وظيفية إلى أخرى.

## 2-3-2 المنافع

أ. يمكن تعريف المنافع على أنها الدعم النقدي و/أو غير النقدي الذي تقدمه الشركة كمنافع مكفلة ومعززة لدخل الموظف ولرفاهيته من أجل الحفاظ على نمط حياته المختار.

## 4-2 سداد الرواتب

أ. يتم تسديد الرواتب للموظفين المستحقين لها في نهاية الشهر وبشكل شهري، وفقاً لجدول الرواتب السنوي الذي يجب أن يتماشى مع الإرشادات الصادرة عن وزارة العمل، ويتم إعداده ونشره من قبل الموارد البشرية.

ب. تسدّد الرواتب بالعملة المحلية لبلد الاستخدام.

ج. يتم إيداع رواتب الموظفين في حسابات بنكية محلية، ولكن بالنسبة للموظفين الجدد، يجوز دفع الرواتب نقداً إلى حين فتح الحساب البنكي المحلي.

د. يتم تزويد كل موظف شهرياً ببيان مفضّل لحساب راتبه، بما في ذلك تفاصيل أي بدلات واقتطاعات.

## 5-2 ساعات العمل الرسمية وساعات العمل الإضافية

أ. تكون ساعات العمل الاعتيادية في المركز الرئيسي وفي مواقع أخرى للشركة متماشية مع نظام العمل المحلي للدولة.

ب. يتم تعويض الموظفين من فئات معينة والذين يتوجب عليهم العمل لساعات إضافية تتجاوز ساعات العمل الاعتيادية بسداد مدفوعات إضافية لهم وفقاً لنظام العمل المحلي.

ج. قد يتوجب على موظفين من فئات معينة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الموظفين الذين يظلمون بدور إداري أو إشرافي، العمل لساعات إضافية تتجاوز ساعات عملهم الاعتيادية؛ ولكن لا يحق لهم الحصول على أي مدفوعات مقابل عملهم الإضافي وتكون رواتبهم شاملة لكافة ساعات العمل الإضافية التي يعملونها، وذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل المحلي.

## 6-2 الراتب الأساسي والعلاوات

أ. يُعتبر الراتب الأساسي العنصر الثابت في حزمة مكافآت الموظفين ويُسدّد كل شهر مقابل أداء الوظيفة وفقاً للمعايير المطلوبة.

ب. يشكل الراتب الأساسي أساساً لحساب كافة الدفعات الأخرى المقدمة للموظفين، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البدلات، والعلاوات، والعمولات، ومدفوعات العمل الإضافي ومدفوعات إنهاء الخدمة.

ج. تقدّم الشركة علاوات متعددة للموظفين المستوفين للشروط بناء على احتياجات العمل المحددة بهدف دعم استقطاب واستبقاء الموظفين في الشركة.

د. العلاوات هي الدفعات المقدمة للموظفين لمدة محددة أو غير محددة مقابل عملهم في ظروف استثنائية و/أو وفقاً لاحتياجات العمل التي قد تنشأ عن عوامل داخلية أو خارجية ذات صلة بوظيفة محددة.

هـ. تُسدّد العلاوات التالية للموظفين المخولين بالحصول عليها بالارتكاز على دور الموظف، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، علاوة السائقين لمسافات طويلة، وعلاوة ترخيص المركبات الثقيلة، وعلاوة ترخيص المركبات الخفيفة، وعلاوة الصيانة الإنتاجية، وعلاوة مخازن التبريد، وعلاوة الأمن الإحيائي، وعلاوة المخاطر، وعلاوة المهمات الخاصة.

و. إن تعديل الراتب الأساسي لا يؤثر على العلاوات، باستثناء العلاوات المرتبطة مباشرة بزيادة أو تخفيض الراتب الأساسي. لا تشكل العلاوات جزءاً من الراتب الأساسي ولا يتم أخذها في الاعتبار لدى احتساب الزيادات والتعديلات في الرواتب أو أي منافع أخرى.

## 7-2 الأجر المتغيّر

أ. يُسدّد الأجر المتغيّر للموظفين مقابل إنجازهم بعض الأهداف المحددة مسبقاً ويُعتبر عنصراً تحفيزياً لتحفيز الموظفين على تحسين أدائهم.

ب. تُسدّد عناصر المكافأة المتغيرة التالية للموظفين المستوفين للشروط بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحوافز القصيرة الأجل، ومكافأة الأداء السنوية، والحوافز الطويلة الأجل، وعمولة البيع، وبدلات السفر.

## 8-2 المنافع

أ. تقدّم الشركة عدة منافع لموظفيها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، بدل السكن، وبدل السيارة، وبدل النقل، وبدل مقر العمل، وبدل مقر العمل الممدد، وبدل الطعام، وبدل تعليم الأطفال، والسكن

المقدم من الشركة، وسيارة الشركة، والتأمين الطبي، والتأمين على الحياة، والتأمين الصحي، والضمان الاجتماعي، وتذاكر السفر، والإعانات الغذائية، ومكافأة نهاية الخدمة، وعلاوة رعاية الأطفال، وعلاوة العجز، وعلاوة الهاتف الجوال.

ب. بالإضافة إلى المنافع المذكورة أعلاه، تقدّم الشركة أيضاً لموظفيها دفعات مقدمة على الرواتب ودعمًا من خلال القروض البنكية وقروض الإسكان للموظفين المستوفين للشروط.

### 9-2 انتهاك سرية المكافآت

أ. يكون أجر الموظف سرياً بطبيعته بناءً على اتفاق بين الموظف والشركة، ويكون كل موظف ومدير مسؤولاً عن الحفاظ على سرية المكافآت.

ب. يُعتبر انتهاك سرية أي جوانب متعلقة بالمكافآت وعلى من يتطلع على هذه المعلومات الحفاظ على سريتها.

ج. يتعين على الموظفين المسؤولين عن إدارة بيانات المكافآت أو التعامل معها بذل العناية القصوى لضمان بقاء المعلومات التي بحوزتهم آمنة في كافة الأوقات.

### 3. إدارة السياسة

#### 1-3 المسؤول عن السياسة

أ. يكون نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية مسؤولاً عن تحديث وإدارة هذه السياسة من خلال إدارة الموارد البشرية، وتعتبر هذه السياسة وثيقة حيوية قابلة للتحديث والمراجعة بشكل دوري، استجابةً للتغيرات في ظروف السوق، ونمو وتوسع الشركة، وغيرها من العوامل المؤثرة ذات الصلة.

ب. وكما هي الحال بالنسبة لكافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية الخاصة بالشركة، في حال لم يكن تفسير أي جزء من الأحكام السالفة الذكر متماشياً مع هدف أو جوهر هذه السياسة، أو تبين أنه مسيء بأي شكل من الأشكال لمصالح الشركة أو لأي أطراف أخرى ذات صلة، يتوجب على نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية في هذه الحالة تعديل السياسة من دون الحاجة إلى تقديم إشعار، وإبلاغ التنفيذيين المعنيين بأقرب وقت ممكن، من أجل المصادقة على التغييرات الملائمة.

#### 2-3 عدم الامتثال/انتهاكات السياسة

أ. في حال انتهاك أي شخص لأحكام هذه السياسة، يجوز أن يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية والنظامية اللازمة في حقه.

ب. سوف يتم اتخاذ تدابير تأديبية ليس فقط بحق الأفراد الذي يجيزون أو يشاركون مباشرة في أي انتهاكات للسياسة، لابل أيضاً بحق:

- أي موظف يكون قد امتنع بشكل متعمّد عن الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه السياسة؛ و
- أي موظف يكون قد تعمّد إخفاء أي معلومات أو معلومات جوهرية ذات صلة بانتهاك هذه السياسة؛ و
- الرؤساء الإداريون للموظف المنتهك، شريطة أن تنطوي ظروف الانتهاك على القيادة غير الكفؤة أو عدم بذل العناية الواجبة.

### 3-3 الاستفسارات بشأن السياسة

يتعيّن على الموظفين التواصل مع مدير الموارد البشرية بالإدارة المعنية في حال رغبتهم في الحصول على أي توضيحات بشأن هذه السياسة.

### 4. أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من مجلس كما يتم اعتماد أي تعديلات من قبل مجلس الإدارة.



قواعد الحوكمة الخاصة  
بشركة المراعي

الإصدار رقم: 07  
التاريخ: 2026/ 04 / 21

## سياسة السلوك المهني

تم إعداد هذه السياسة لتكون معياراً للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في شركة المراعي ("الشركة")، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

1. يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (المجلس) والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
2. يجب على عضو المجلس تمثيل جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. يجب على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. يُحظر على عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية استغلال منصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
5. يجب قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

### معايير السلوك المهني:

تحرص الشركة على ممارسة أنشطتها طبقاً لأعلى مستويات الأمانة والشرف والإستقامة والإحترام والعدالة تجاه مساهميها وعملائها ومورديها وموظفيها بمختلف درجاتهم.

تلتزم الشركة بضمان سلامة الظروف العملية في سلسلة التوريد للشركة، وتضمن الشركة معاملة العاملين بها بإحترام وكرامة، كما تضمن أن العمليات التصنيعية خاضعة للإشتراطات البيئية، لذلك فإن موردي الشركة ملزمين في جميع أنشطتهم بالعمل وفقاً للنظم والقواعد والقوانين السارية في البلدان التي يعملون فيها، ولا تقتصر هذه السياسة على ذلك بل تستند إلى المعايير الدولية المعترف بها، وذلك لضمان تقدّم المسؤولية الإجتماعية والبيئية، ولذلك تطلب الشركة من مورديها تنفيذ هذه السياسة والإلتزام بها.

وبصورة خاصة تحرص الشركة على إلتزام منسوبيها والموردين بما يلي:

### الأخلاق:

يلتزم منسوبي الشركة ومورديها بأعلى معايير الأخلاق والسلوك القويم عند التعامل مع العاملين والعملاء والسلطات المختصة وغيرهم من أصحاب المصلحة، وكذلك تتوقع الشركة من مورديها الإلتزام بأعلى معايير الأخلاق كذلك، وتقوم الشركة بتقييم العلاقة مع الموردين بناءً على التزامهم بالأخلاقيات المهنية إضافة إلى أدائهم.

### مكافحة الفساد:

تمنع الشركة الفساد بأي شكل من الأشكال أشكال، وتعمل الشركة على مكافحة الفساد في بيئة الشركة، وعلى منسوبي الشركة ومورديها الإلتزام بعدم الضلوع في الفساد بشتى أنواعه سواءً كان ابتزاز أو اختلاس أو غش أو رشوة أو غيرها من أنواع الفساد، ومخالفة هذا المنع يؤدي إلى إتخاذ الإجراءات اللازم التي قد تصل إلى قطع الشركة العلاقة مع المخالف وإتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية تجاهه.

### الرشاوى والعمولات:

الرشاوى أو أي وسائل أخرى للحصول على ميزات غير مستحقة أو غير سليمة (بمعنى العمولات أو الحوافز) أشياء لا يجب تقديمها أو قبولها إطلاقاً، كما لا يجوز عرضها أو اللجوء إليها إما مباشرة أو من خلال طرف ثالث. فإذا حدث

وان طلب أحد منسوبي الشركة من مورد رشوة فيجب الإبلاغ عنه فوراً إلى إدارة الشركة أو إلى إدارة المراجعة الداخلية بها.

### الهدايا والمنح:

يحظر على منسوبي الشركة طلب الهدايا ووسائل الترفيه وغيرها من الميزات، وفي حال تم تقديم هدية لموظف فقد حددت الشركة الهدايا المقبولة بالهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها (150 ريال سعودي كحد أعلى) وذلك أيضاً وفقاً لضوابط معنية بذلك، وفي حال وجود أي احتمالية بأن يترتب على قبول الهدية أي نوع من الإلتزام أو رغبة في تقديم مقابل، فإن الشركة تعتبر ذلك رشوة، وتقوم الشركة بالطلب من مورديها عدم تقديم أي هدايا إلى منسوبيها.

### تعارض المصالح:

يتحقق التعارض في المصالح عندما تتدخل مصالح منسوبي الشركة أو أفراد عائلته في مقدرته على إتخاذ قرار صحيح لصالح الشركة، ويتعين على منسوبي الشركة والموردين تجنب كل ما من شأنه التأثير عليهم في تأدية واجباتهم على الوجه المطلوب، وانتهاج الشفافية التي تضمن للشركة اختياراً عادلاً للمورد.

### الإفصاح عن المعلومات:

يجب على منسوبي الشركة الإفصاح للجهة المعنية عما قد يؤدي إلى تعارض المصالح أو يؤثر سلباً على استطاعتهم اتخاذ القرارات اللازمة في مصلحة الشركة، ويلتزم موردي الشركة بالإفصاح عن المعلومات الخاصة بأنشطة عمله ووضعته المالي وسلامة أدائه وفقاً للقوانين واللوائح والأعراف المهنية الواجبة التطبيق.

### العمل النزيه والدعاية والتنافس:

على منسوبي الشركة ومورديها الإلتزام بمعايير العمل النزيه في الدعاية والمبيعات والتنافس.

### التبليغ عن المخالفات وحماية المُبلِّغ والشكاوى المجهولة:

تلتزم الشركة بالعمل بسياسة للتبليغ عن المخالفات بما يحمي المبلغين وإنشاء الإجراء اللازم لذلك، وتحظر الشركة ردود الفعل التعسفية ضد المبلغ حسن النية، وتلتزم الشركة بإنشاء آلية لتلقي الشكاوى ومعالجتها.

### حماية أصول الشركة والملكية الفكرية والمعلومات السرية:

على منسوبي الشركة ومورديها الحفاظ على أصول الشركة بجميع أنواعها سواءً المادية من المنتجات والمباني والمعدات والمواد، أو الحقوق الملكية الفكرية، مثل الأسرار التجارية والعلامات التجارية والبراءات الاختراع والمعلومات السرية بما يشمل معلومات العملاء وأن يتم نقل التقنية والمعرفة بطريقة تحمي حقوق الملكية الفكرية. وعلى الموردين حماية أصول الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الأسرار التجارية والمعلومات السرية وحقوق الملكية الفكرية الأخرى، مثل العلامات التجارية، والتصميمات الصناعية وبراءات الاختراع وحقوق المؤلف والمعلومات غير المفصح عنها.
- المعدات والمباني - بعض المناطق والمجالات بالشركة التي قد تكون حصراً على المقاولين والموردين.

### تقديم معلومات غير صحيحة وانتحال اسم الشركة:

لا يحق لمنسوبي الشركة أو مورديها تقديم أنفسهم كممثلين نيابة عن الشركة إلا فيما يدخل في صلاحيات تم منحها لهم حسب أنظمة الشركة أو تفويض رسمي من قبل صاحب الصلاحية.

ولا يجوز للموردين استخدام العلامات التجارية للشركة أو شعاراتها أو براءات اختراها أو أي من حقوق الملكية الفكرية الأخرى الخاصة بالشركة بدون إذن كتابي مسبق، ولا يجوز لهم استخدام اسم الشركة للترويج لمنتجاتهم

أو لسلعهم أو لخدماتهم، ولا يسمح للموردين الافصاح عن الشركة كعميل أو إصدار معلومات عن علاقاتهم مع الشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة من دون إذن كتابي مسبق.

#### السجلات:

تلتزم كل من الشركة ومورديها بالاحتفاظ بدفاتر وسجلات مالية صحيحة، وذلك خاصةً في أثناء فترة تعاملهما سوياً وبعدها بفترة زمنية محددة حسب ما تقتضيه الأنظمة والشروط التعاقدية، ولا تسمح الشركة لأي تزوير في المستندات.

#### الصحة والسلامة:

تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير الصحة والسلامة في جميع جوانب العمل، ويجب على منسوبي الشركة ومورديها الالتزام بهذه المعايير.

#### البيئة:

تأخذ الشركة النواحي البيئية في الاعتبار في تقييم معاملاتها ومنتجاتها، وعلى منسوبي الشركة ومورديها الالتزام بخفض التأثيرات الضارة على البيئة في تصاميمهم، وعملياتهم الصناعية بما يقلل الآثار السلبية على البيئة.

#### مسؤولية الإبلاغ:

يجب على منسوبي الشركة ومورديها الإبلاغ عن أي مخالفات لسياسة السلوك المهنية أو غيرها من الأنظمة فيما يخص تعاملات الشركة، ويتم ذلك إما بإبلاغ المسؤول المباشر أو عبر إجراء التبليغ عن المخالفات، وستقوم الشركة بالتحقق المطلوب في كل بلاغ واتخاذ اللازم بما ينتج عنه، ويعد العلم بالمخالفة وعدم الإبلاغ عنها بحد ذاته مخالفة لهذه السياسة.

#### أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة، اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

### سياسة تعارض المصالح

يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، ويشمل تعريف الأطراف ذوي العلاقة ما يلي:

- الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة بالكامل.
- كبار المساهمين في الشركة.
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين بالشركة.

- د- مديرو الشركات التابعة للشركة.  
هـ- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركات والمنشآت والمؤسسات من كبار المساهمين في الشركة.  
و- أي أقارب للأشخاص المشار إليهم في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ) أعلاه.  
ز- أي شركة يسيطر عليها أي من الأشخاص المشار إليهم في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ) أو (و) أعلاه.  
لأغراض الفقرة (و) من هذا التعريف، يقصد بـ "الأقارب" الوالد والزوج/الزوجة والابن.

### أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

1. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي - تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع الجمعية العامة، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس المجلس والجمعية العامة، و يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
  2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة يسمح له القيام بذلك.
  3. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء المجلس أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي فرض يعقده أي منهم مع الغير. ويستثنى من ذلك القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية، ويعد باطلاً كل عقد يتم بمخالفة أحكام هذه المادة، ويحق للشركة مطالبة المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.
  4. يجب على جميع أعضاء المجلس وكبار المساهمين والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  5. يحظر على أي عضو من أعضاء المجلس أو موظف ممارسة أي نشاط ينتج عنه أي مصلحة شخصية يترتب عليها أي نوع من أنواع التعارض مع مصالح الشركة إلا بعد أخذ موافقة خطية مسبقة على ذلك.
  6. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس و الإدارة التنفيذية وكل موظف من موظفي الشركة بعدم استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - أي من أصول الشركة أو ممتلكاتها المختلفة لأي مصلحة أو منفعة شخصية بما يتعارض مع مصالح الشركة.
  7. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح المستمر عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
  8. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس الامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات التي تخص وجود تعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
  9. تقوم الشركة عند تعاقدها أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، بإبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- للمجلس إذا تبين له أنه تم الإخلال بهذه السياسة، مطالبة المخالف أمام الجهات القضائية المختصة بالتعويض المناسب عن كافة ما يلحق بالشركة من أضرار أو خسائر، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق يجدد سنوياً يسمح له بذلك من الجمعية العامة العادية.

### ثانياً: تجنب تعارض المصالح

- يجب على عضو المجلس:

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

#### • يُحظر على عضو المجلس:

- (1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (2) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية -بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عليم بها أثناء عضويته بالمجلس.

#### ثالثاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- علي من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:
- (1) إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
  - (2) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

#### رابعاً: منافسة الشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات إذا رغبت عضو المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- (1) إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
  - (2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس وجمعيات المساهمين.
  - (3) قيام رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
  - (4) الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

#### خامساً: مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- (1) 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.
  - (2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.

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

### سادساً: رفض تجديد التصريح

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادة الثانية عشرة من لائحة الحوكمة لعضو المجلس لممارسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، أو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته فوراً وإلا اعتبرت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات و لوائح التنفيذة قبل إنقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

### سابعاً: قبول الهدايا

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

### ثامناً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

## معايير الأعمال المنافسة

### مقدمة

طبقاً لنص المادة (27) من نظام الشركات والمادة (45) من لائحة الحوكمة، تبين معايير الأعمال المنافسة هذه ("المعايير") المعايير والإجراءات المنظمة لقواعد اشتراك أعضاء مجلس إدارة الشركة في أعمال منافسة. وتستند هذه المعايير إلى الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات، ولائحة الحوكمة، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، والنظام الأساس للشركة.

وقد جرى بشكل مفصل بيان أعمال الشركة والأنشطة ذات الصلة في نظامها الأساس، وهي تتمثل أساساً في تصنيع وتوزيع الأغذية والمشروبات. وسوف يتم التعامل مع حالات الأعمال المنافسة لأعضاء مجلس إدارة الشركة طبقاً لأحكام هذه المعايير.

### نطاق تطبيق معايير الأعمال المنافسة

تطبق معايير الأعمال المنافسة هذه على أعضاء مجلس إدارة الشركة.

لن تمس هذه المعايير بالواجبات الأخرى لأعضاء مجلس إدارة الشركة بموجب الأحكام ذات الصلة في سياسات الشركة الأخرى، مثل سياسة تعارض المصالح. تنطبق الالتزامات المنصوص عليها في هذه المعايير بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في تلك السياسات ويجب الالتزام بها في جميع الأوقات.

### مفهوم أعمال المنافسة

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

1. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية، أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها.
3. قبول عضوية أية لجنة في شركة تنافس الشركة أو مجموعتها.
4. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
5. قيام عضو المجلس بتقديم مشورة أو إرشاداً لأية شركة أو شخص يعمل لمصلحة شركة تمارس أعمالاً منافسة لأعمال الشركة أو مجموعتها.
6. قيام عضو المجلس باستخدام معرفته أو تأثيره على أي من عملاء الشركة (أو مجموعتها) أو مورديها أو مستشاريها لمصلحة أية شركة أو شخص يعمل لمصلحة شركة منافسة للشركة.

### التنافس مع الشركة

1. لا يجوز لعضو المجلس المشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة، أو أي من أنشطتها، كما ولا يجوز لعضو المجلس أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة تنافس الشركة، أو أيًا من أنشطتها، ما لم يحصل ذلك العضو على تفويض من الجمعية العمومية العادية.
2. يعتبر الواجب المذكور أعلاه مسؤولية شخصية لكل عضو في المجلس، وقد تعهد أعضاء المجلس بالإفصاح للمجلس، وبشكل مستمر، عن أي تغيير في منصب كل منهم.
3. عندما يرغب أي عضو بالمجلس في ممارسة عمل قد ينافس أعمال الشركة، أو أيًا من أنشطتها، فيجب أخذ ما يلي في الاعتبار:
  - أ. إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
  - ب. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار ذي الصلة، أو في اتخاذ القرار، في اجتماع المجلس وجمعيات المساهمين.
  - ج. قيام رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها، بالأعمال المنافسة التي انخرط فيها عضو المجلس.
  - د. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.
4. عند تقييم منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة، على المجلس أن يأخذ في الاعتبار ما هو آت:
  - أ. الامتداد الجغرافي للعمل المنافس لأعمال الشركة.
  - ب. فيما إذا كانت ممارسة عمل منافس ستمنع عضو المجلس من الاهتمام بمصالح الشركة.
  - ج. فيما إذا كانت الأنشطة التي سيمارسها عضو المجلس يرجح أن تؤثر بشكل ملموس على دوره كعضو بمجلس إدارة بالشركة.
5. يجب أن تقيّد المداولات والقرارات، بشأن العمل المنافس لعضو المجلس، في محضر اجتماع المجلس.
6. إذا قرر مجلس الإدارة أن ثمة إخلال قد حدث بخصوص هذه السياسة، فسوف يكون المخالفون مسؤولين أمام السلطات القضائية المختصة عن دفع تعويض مناسب مقابل جميع الأضرار أو الخسائر التي تتكبدها الشركة في ذلك الشأن، ما لم يكن قد تم الحصول على تفويض في ذلك الخصوص من الجمعية العمومية العادية.

## إفصاح المرشح عن الأعمال المنافسة

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة أو المجلس فيما إذا كان يمارس أو يعتزم ممارسة أي عمل قد يكون منافساً للشركة أو لأي من أنشطتها.

## واجبات أعضاء المجلس المشتركين في أعمال منافسة

1. على عضو المجلس ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. على عضو المجلس حماية سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها، وعدم إفشائها لأي شخص.
3. يحظر على عضو المجلس الاستغلال أو الاستفادة، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي من أصول الشركة، أو معلوماتها، أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته للمجلس.

## رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص اللازم طبقاً لنص المادة (12) من لائحة الحوكمة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال المدة التي تحددها الجمعية العمومية، وإلا فسوف تعتبر عضويته بالمجلس قد انتهت، ما لم يقرر العضو الانسحاب من ذلك العقد أو الصفقة أو المشروع المنافس، أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وذلك قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

## حوكمة المعايير

سوف تكون لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن القيام دورياً بمراجعة هذه المعايير وفقاً للمادة (62) من لائحة الحوكمة، وكذلك تقييم فاعليتها في تحقيق أغراضها.

## النشر والتعديل

يعمل بما جاء في هذه المعايير ويتم الالتزام بها من قبل الشركة، اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه المعايير حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين.