لائحة حوكمة الشركة السعودية للتسويق

(أسواق المزرعة)

المحدثة خلال العام 2018 م.

لوائح وأنظمة حوكمة الشركات

الشركة السعودية للتسويق

(أسواق المزرعة)

جدول المحتويات

1 مقدمة..... 5
2 المساهمين.....9
2.1 نظرة عامة.....10
2.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم.....10
2.3 التواصل مع المساهمين.....11
2.4 حصول المساهم على المعلومات..... 11
3 اجتماعات الجمعية العامة..... 12
3.1 إجراءات اجتماعات الجمعية العامة..... 12
3.2 إدارة الجمعية العامة..... 13
3.3 جدول أعمال الجمعية العامة..... 13
3.4 إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة.....13
3.5 سلطات الجمعية العامة..... 14
4 سياسة الإفصاح.....16
4.1 مبادئ وأهداف سياسة الإفصاح.....17
4.2 الأشخاص المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة.....17
4.3 الإجراءات والقواعد الأساسية للإفصاح عن المعلومات.....18
4.4 سياسة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية.....19
4.5 سياسة الإفصاح عن المعلومات المالية.....20
4.6 سياسة الإفصاح عن المعلومات.....21
4.7 التقرير السنوي لمجلس الإدارة.....22
4.8 الإعلانات والإخطارات والتقارير.....25
4.9 إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.....25
5 سياسة الرقابة الداخلية 26
5.1 نظرة عامة.....27
5.2 المكونات والعناصر الرئيسية لأطر الرقابة الداخلية.....27
5.3 الموظفون المسئولون عن نظام الرقابة الداخلية.....28
5.4 إدارة المراجعة الداخلية.....28
5.5 تقرير المراجعة الداخلية.....29
5.6 التحكم في المخاطر.....30
6 سياسة توزيعات الأرباح..... 31
6.1 السنة المالية 32
6.2 الوثائق المالية.....32
6.3 توزيع الأرباح 32
6.4 إستحقاق الأرباح.....32

6.5 توزيع الأرباح للأسهم الممتازة.....33
6.6 خسائر الشركة.....33
7 سياسة إجراءات العمل في مجلس الادارة.....34
7.1 تكوين مجلس الإدارة.....35
7.2 اجتماعات مجلس الإدارة..... 36
7.3 الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة..... 36
7.4 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة.....40
7.5 سياسة توزيع الإختصاصات والمهام.....40
7.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم..... 40
7.7 إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه.....42
7.8 مهام العضو المستقل.....42
7.9 عوارض الإستقلال.....43
7.10 انتهاء عضوية مجلس الإدارة 44
7.11 تقارير مجلس الإدارة 44
7.12 تقييم وتطوير مجلس الإدارة.....44
7.13 امين سر مجلس الإدارة.....45
8 لجان المجلس..... 46
8.1 تشكيل لجان المجلس.....46
9 الادارة التنفيذية.....47
9.1 سياسة ومسئوليات الإدارة التنفيذيه.....47
9.2 سياسة مكافآت العاملين.....48
10 مراجع الحسابات الخارجي.....49
11 سياسة الاحتفاظ بالوثائق.....50
12 سياسة تعارض المصالح.....51
12.1 نظرة عامة.....52
12.2 تجنب تعارض المصالح.....52
12.3 إفصاح المرشح عن تعارض المصالح.....53
12.4 منافسة الشركة.....53
12.5 مفهوم أعمال المنافسة.....53
12.6 قبول الهدايا.....54
13 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.....55
13.1 نظرة عامة 56
13.2 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.....56
13.3 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.....58
14 متابعة تطبيق قواعد حوكمة الشركه.....60

1 مقدمة

تمهيد والغرض من حوكمة الشركة

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

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

وقد أعدت الشركة السعودية للتسويق هذا المرجع إستناداً على آخر التعديلات والتحديثات في القوانين واللوائح المتبعة خلال سنة 2018 م لتفصيل قواعد وسياسات حوكمة الشركة كما يسرد هذا المرجع المسئوليات والإجراءات الضرورية التي تُشكّل أسس لشركة تعمل وفقاً لحوكمة جيدة. وقد أعد هذا المرجع بناءً على أفضل الممارسات دوليا الا ان التنفيذ الناجح للممارسات الجيدة لحوكمة الشركة السعودية للتسويق يعتمد على نهج يتجاوز الإلتزام البسيط بالمتطلبات القانونية ويتحقق عندما يتم تبني ثقافة الأمانة والمسئولية والممارسات المسئولة من جميع الاطراف المعنية داخل الشركة.

إعتمد مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق هذا الإطار بتاريخ 25/12/2018 وسيتم مراجعته سنوياً بهدف التحقق من أن يكون مواكباً لأفضل الممارسات.

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

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

التعريفات

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

1 **نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28-1-1437هـ.**

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

3 **قواعد التسجيل والإدراج: قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.**

4 **الهيئة: هيئة السوق المالية .**

5 **السوق: السوق المالية السعودية .**

6 **الشركة: الشركة السعودية للتسويق .**

7 **مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.**

8 **حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية إتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.**

9 **جمعية المساهمين: جمعية تشكَّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.**

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

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

12 **العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها (في مجلس الإدارة 7.9) من هذه اللائحة .**

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

14 **الأقارب أو صلة القرابة :**

14.1 الآباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علوا.

14.2 الأولاد وأولادهم وإن نزلوا.

14.3 الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

14.4 الأزواج والزوجات.

15 **الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.**

16 **شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.**

17 **الأطراف ذو العلاقة:**

17.1 كبار المساهمين في الشركة.

17.2 أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .

17.3 كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

17.4 أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

17.5 المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

17.6 الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

17.7 الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

17.8 شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (17.4) من هذا التعريف.

17.9 الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه .

17.10أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.

17.11 الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (17.9) و (17.10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

18 المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له .

19 تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

20 أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين والدائنين والعملاء والمورّدين والمجتمع.

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

22 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 .

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

24 الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

25 المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله .

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

أهداف اللائحة

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

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

2 المساهمين

المعاملة العادلة للمساهمين

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

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

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

2.1 نظرة عامة

2.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

2.3 التواصل مع المساهمين

2.4 حصول المساهم على المعلومات

2.1 نظرة عامة

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

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

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

2.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم وبخاصة ما يلي :

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

2.2.2 الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.

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

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

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

2.2.6 مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

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

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

2.2.9 تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

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

2.2.11 ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

2.3 التواصل مع المساهمين

2.3.1 يتم اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

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

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

2.3.4 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 يجيزها مجلس الإدارة.

2.4 حصول المساهم على المعلومات

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

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

2.4.3 يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق –عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من إتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

3 إجتماعات الجمعية العامة بالشركة السعودية للتسويق

3.1 إجراءات اجتماعات الجمعية العامة

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

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

3.1.3 تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. ويقوم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة العادية إلى الإجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعو لها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات .

3.1.4 يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوما على الأقل وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

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

3.1.6 يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

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

3.2 إدارة الجمعية العامة

3.2.1 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.

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

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

3.2.4 يتمكن المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الإجتماع.

3.2.5 تقوم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها .

3.3 جدول أعمال الجمعية العامة

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

3.3.2 يقوم مجلس الإدارة بإفراد 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.

3.3.3 للهيئة – هيئة السوق المالية - إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

3.4 إنتخاب الأعضاء

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

3.4.2 تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

3.4.3 يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

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

3.5 سلطات الجمعية العامة

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

3.5.2 تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

3.5.2.1 تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.

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

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

3.5.2.4 تقرير تكوين احتياطي إتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصَّص لغرض معين والتصرف فيه.

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

3.5.2.6 الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

3.5.2.7 إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

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

3.5.2.10 وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساسي.

3.5.3 يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الإجتماع.

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

3.5.4.1 تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

3.5.4.2 الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.5.4.3 الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.5.4.4 مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك وإتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.5.4.5 تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.5.4.6 الموافقة على القوائم المالية للشركة.

3.5.4.7 الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

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

3.5.4.9 تعيين مراجعي حسابات الشركة وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.

3.5.4.10 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 الإطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم وإتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

3.5.4.11 وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

3.5.4.12 استخدام الاحتياطي الإتفاقي 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.

3.5.4.13 تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الإتفاقي والتصرف فيها.

3.5.4.14 اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

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

4 سياسة الإفصاح للشركة السعودية للتسويق

إعتمد مجلس الإدارة سياسة الإفصاح عن المعلومات والشفافية

4.1 مبادئ وأهداف سياسة الإفصاح

4.2 الأشخاص المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة

4.3 إجراءات وقواعد الإفصاح

4.4 سياسة الإفصاح عن التطورات الجوهرية

4.5 الإفصاح عن المعلومات المالية

4.6 الإفصاح عن المعلومات

4.7 التقرير السنوي لمجلس الإدارة

4.8 الإعلانات والإخطارات والتقارير

4.9 إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

4.1 مبادئ وأهداف سياسة الإفصاح

4.1.1 تم إعداد هذه السياسة للإفصاح عن المعلومات والشفافية وفقا لمتطلبات المادة 89 من لائحة الحكومة للشركات مع ضمان توفير الوسائل التي تسهل عملية الوصول إلى تلك المعلومات وفي الوقت المناسب، مع الأخذ بعين الاعتبار الى تحقيق التوازن بين المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وتلك التي يجب أن تبقى سرية مع ضمان الإمتثال الكامل لجميع القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الصدد.

4.1.2 تنظم هذه السياسة عملية الإفصاح عن معلومات الشركة وأعمالها وأنشطتها المختلفة، بالإضافة إلى الإفصاح عن التطورات الهامة التي تطرأ عليها من وقت لآخر وتهدف إلى ضمان:

4.1.2.1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل .

4.1.2.2 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

4.1.2.3 أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى .

4.1.2.4 اعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

4.1.3 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

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

4.2.1 المصرح لهم بالإفصاح عن المعلومات نيابة عن الشركة:

4.2.1.1 رئيس مجلس الإدارة

4.2.1.2 نائب رئيس مجلس الإدارة

4.2.1.3 الرئيس التنفيذي للشركة

4.2.1.4 المدير المالي

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

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

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

4.3 الإجراءات والقواعد الأساسية للإفصاح عن المعلومات

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

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

4.3.2.1 تحديد التوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات والتأكد من الإفصاح عن البيانات المالية المرحلية والسنوية وكذلك أية معلومات تتعلق بالأحداث الجوهرية التي تؤثر على أعمال الشركة وعملياتها المالية.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 سياسة الإفصاح عن التطورات الجوهرية

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

4.4.1.1 أن تؤدى إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة، أو

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

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

4.4.2 تقوم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية التالية:

4.4.2.1 أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد عن عشرة 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

4.4.2.2 أي دين خارج نطاق النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو تزيد عن 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

4.4.2.3 أي خسائر تساوي أو تزيد عن 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

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

4.4.2.5 تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.

4.4.2.6 أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

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

4.4.2.8 الزيادة او النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

4.4.2.9 الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه.

4.4.2.10 الدخول في أي عقد إيراداته مساويه أو تزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة بشكل غير متوقع بإيرادات تساوي أو تزيد عن (5%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.

4.4.2.11 أي صفقة بين الشركة والطرف ذي العلاقة أو أي ترتيب تستثمر الشركة منه والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو تقدم تمويل له إذا كانت هذه المعاملة أو الترتيب مساوياً أو أكبر من (1%) من إجمالي الإيرادات وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه.

4.4.2.12 أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعه.

4.5 الإفصاح عن المعلومات المالية

4.5.1 تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات التالية:

4.5.1.1 يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويوقع عليها الرئيس التنفيذي للشركة والمدير المالي وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.

4.5.1.2 تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه إلى الهيئة فور إعتمادها من مجلس الإدارة.

4.5.1.3 تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور إعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.

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

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

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

4.6 الإفصاح عن المعلومات

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

4.6.2 تقوم الشركة بالتأكد من سهولة وصول المساهمين والجمهور للمعلومات.

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

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

4.6.5 المعلومات السرية متاحة حصراً للأشخاص التالين:

4.6.5.1 أعضاء مجلس الإدارة

4.6.5.2 الرئيس التنفيذي للشركة

4.6.5.3 المدير المالي

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

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

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

4.6.9 فيما يلي أمثلة على المعلومات السرية أو الأسرار التجارية:

4.6.9.1 الفرص الاستثمارية للشركة والدراسات التي يتم إجراؤها لهذا الغرض.

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

4.6.9.3 المعلومات التفصيلية المتعلقة بالشركة وخدماتها.

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

4.6.10.1 المعلومات التي تتعلق مباشرة بالشركة ومجموعتها وأسهمها.

4.6.10.2 معلومات ذات طبيعة محددة

4.6.10.3 أي معلومات مصنفة على أنها ليست علنية.

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

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

4.6.12 يعتبر الأشخاص التاليين من الداخل:

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

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

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

4.6.14 يعتمد مجلس الإدارة إجراءات الإفصاح عن المعلومات الداخلية واستخدامها.

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

4.7 التقرير السنوي لمجلس الإدارة

يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ويشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي :

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

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

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

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

4.7.5 الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

4.7.6 وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

4.7.7 حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

4.7.8 الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

4.8.9 أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل .

4.7.10 نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

4.7.11 توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

4.7.12 توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.

4.7.13 تفاصيل المساهمات الإجتماعية للشركة، إن وجدت.

4.7.14 بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

4.7.15 وصف لأنواع النشاط الرئيسي للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يتم إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

4.7.16 وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

4.7.17 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

4.7.18 خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

4.7.19 تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

4.7.20 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

4.7.21 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

4.7.22 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي والدولة المحل الرئيسي لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

4.7.23 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

4.7.24 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

4.7.25 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية 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.

4.7.26 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.

4.7.27 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.

4.7.28 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 أيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

4.7.29 وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

4.7.30 وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

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

4.7.32 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

4.7.33 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

4.7.34 معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

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

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

4.7.37 بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

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

4.7.39 إقرارات بما يلي:

4.7.39.1 أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.

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

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

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

4.7.41 في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

4.8 الإعلانات والإخطارات والتقارير

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

4.9 إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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

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

4.9.2 إتاحة الإطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

5 سياسة الرقابة الداخلية بالشركة السعودية للتسويق

5.1 نظرة عامة

5.2 المكونات والعناصر الرئيسية لأطر الرقابة الداخلية

5.3 الموظفون المسؤولون عن نظام الرقابة الداخلية

5.4 إدارة المراجعة الداخلية

5.5 تقرير المراجعة الداخلي

5.6 التحكم في المخاطر

5.1 نظرة عامة

5.1.1 تم إعداد سياسة الرقابة الداخلية للشركة وفقاً لمتطلبات المادة 73 من لائحة حوكمة الشركات.

5.1.2 الرقابة الداخلية هي عملية تتأثر بمجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وغيرهم من الأفراد، حيث يتم تصميمها لتقديم تأكيد معقول حول تحقق الشركة لأهدافها المتعلقة بالعمليات التشغيلية وإعداد التقارير.

5.2 المكونات والعناصر الرئيسية لأطر الرقابة الداخلية

فيما يلي العناصر والمبادئ التي تجعل الرقابة الداخلية فعالة:

5.2.1 بيئة الرقابة

تُعرف بيئة الرقابة على أنها مجموعة من المعايير والعمليات والهياكل التي تُعد أساساً لتطبيق الرقابة الداخلية في الشركة وتتضمن قيم الشركة فيما يتعلق بالنزاهة والقيم الأخلاقية والمعايير التي تمكن مجلس الإدارة من القيام بمسؤولياته الإشرافية المتعلقة بالحوكمة والهيكل التنظيمي وتفويض الصلاحيات والمسؤوليات وعملية استقطاب الكفاءات وتنميتهم والاحتفاظ بهم والاهتمام اللازم بمقاييس الأداء والحوافز والمكافآت لتنمية الشعور بالمسؤولية عن الأداء. ويكون لبيئة الرقابة الناشئة عن ذلك أثر واسع الانتشار في نظام الرقابة الداخلية بالكامل.

5.2.2 تقييم المخاطر

يتضمن تقييم المخاطر عملية ديناميكية متكررة لتحديد المخاطر المتعلقة بتحقيق الأهداف وتقييمها. وتقاس تلك المخاطر من كافة أنحاء الشركة بالنسبة لدرجة تحمل المخاطر المحددة. ومن ثم، يشكل تقييم المخاطر أساساً لتحديد أسلوب متابعة المخاطر. كما يتطلب تقييم المخاطر دراسة أثر التغييرات المحتملة في البيئة الخارجية وداخل الشركة نفسها مما قد يجعل الرقابة الداخلية غير فعالة.

5.2.3 أنشطة الرقابة

أنشطة الرقابة هي الأعمال الموضوعة من خلال السياسات والإجراءات لضمان تنفيذ توجيهات الإدارة بشأن الحد من المخاطر المتعلقة بتحقيق الأهداف. وتؤدى هذه الأنشطة على كافة المستويات في الشركة وعلى مراحل مختلفة ضمن عمليات الشركة وبيئة تكنولوجيا المعلومات. وقد تكون هذه الأنشطة وقائية أو كشفية بطبيعتها وقد تتضمن مجموعة من الأنشطة اليدوية والمؤتمتة من بينها الحصول على الموافقات والاعتمادات والتصديقات والتسويات ومراجعات الأداء.

تتمثل إجراءات نظام الرقابة الداخلية في ما يلي:

5.2.3.1 مراقبة تطبيق الخطط المالية والتشغيلية للشركة.
5.2.3.2 مقارنة البيانات التشغيلية الحالية مع بيانات الميزانية.
5.2.3.3 مقارنة البيانات المقدمة من مختلف الوحدات التشغيلية بالشركة.
5.2.3.4 حفظ سجلات محاسبية دقيقة.

5.2.3.5 التحقق من دقة المواعيد المتعلقة بتدفق الوثائق.

5.2.3.6 الرقابة على استخدام الأصول الملموسة.

5.2.3.7 ضمان اعتماد الإدارة للوثائق المحاسبية.

5.2.3.8 إجراء عمليات تفتيش دورية وغير متوقعة على إحتياطات أصول الشركة.

5.2.3.9 تسوية وتوثيق الحسابات.

5.2.3.10 تقييم التغطية التأمينية للشركة ومدى ملاءمتها فيما يتعلق بتغطية المخاطر التي قد تواجهها أعمال الشركة أو أصولها.

5.2.4 المعلومات والاتصالات

تُعد المعلومات ضرورية للشركة وذلك للقيام بمسؤوليات الرقابة الداخلية بهدف دعم تحقيق أهدافها. أما الاتصالات فهي عملية متواصلة متكررة لتقديم المعلومات الضرورية وتبادلها والحصول عليها وتسهم في تمكين الأفراد من تلقي رسالة واضحة من الإدارة العليا فيما يتعلق بضرورة أخذ مسؤوليات الرقابة على محمل الجد.

5.2.5 أنشطة المتابعة

يُستعان بعمليات التقييم المستمرة أو المنفصلة أو الجمع بين عمليات تقييم مختلفة للتأكد من أن كلاً من مكونات الرقابة الداخلية قائمة وتعمل بالشكل المناسب، بما في ذلك الضوابط الرقابية اللازمة لتفعيل المبادئ الخاصة بكل عنصر على حدة .وتجري مقارنة النتائج بالمعايير التي وضعتها الجهات المشرعة أو الهيئات المعروفة في مجال تحديد المعايير أو الإدارة ومجلس الإدارة ويتم إبلاغ الإدارة بأوجه القصور.

5.3 الموظفون المسؤولون عن نظام الرقابة الداخلية

5.3.1 إن مسئولية أيجاد وخلق بيئة رقابية فعاله بالشركة تقع على عاتق مجلس الإدارة.

5.3.2 يتم اعتماد إجراءات نظام الرقابة الداخلية في الشركة من قبل مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة.

5.3.3 إن مسئولية إدارة وتنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة والتفويض إلى المسؤولين المكلفين أو إلى استشاري طرف ثالث مستقل تقع على عاتق الرئيس التنفيذي.

5.4 إدارة المراجعة الداخلية

5.4.1 أنشأت الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد إدارة المراجعة الداخلية.

يجوز للشركة الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم ومتابعة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

5.4.2 مهام إدارة المراجعة الداخلية:

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

5.5 تقرير المراجعة الداخلي

5.5.1 يقوم مدير المراجعة الداخلي بإعداد تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويتضمن هذا التقرير:

5.5.1.1 تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات.

5.5.1.2 بيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

5.5.2 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 إنحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

5.5.3 يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :

5.5.3.1 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات.

5.5.3.2 تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

5.5.3.3 تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

5.5.3.4 أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية) .

5.5.3.5 مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

5.5.4 تقوم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنه بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

5.6 التحكم في المخاطر

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

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

5.6.3 المسئولين عن التحكم ومتابعة المخاطر بالشركة:

5.6.3.1 تقع مسئولية تحديد المخاطر على عاتق رؤساء الإدارات بالشركة.

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

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

6. سياسة توزيع الأرباح بالشركة السعودية للتسويق

إعتمد مجلس الإدارة سياسة توزيع الأرباح أدناه

6.1 السنة المالية

6.2 الوثائق المالية

6.3 توزيع الأرباح

6.4 استحقاق الأرباح

6.5 توزيع الأرباح للأسهم الممتازة

6.6 خسائر الشركة

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

6.1 السنة المالية

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

6.2 الوثائق المالية

6.2.1 يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة بإعداد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية. ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لإنعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.

6.2.2 يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها أعلاه وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المقرر لإنعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوما على الأقل.

6.2.3 يقوم رئيس مجلس الإدارة بتزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي ويرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة وهيئة السوق المالية قبل إنعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوما على الأقل.

6.3 توزيع الأرباح

توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه الآتي:

6.3.1 يجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين الإحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الإحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.

6.3.2 للجمعية العامة العادية بناءاً على إقتراح مجلس الإدارة أن تجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين إحتياطي إتفاقي يخصص بما يعود بالنفع على الشركة.

6.3.3 للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات إجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.

6.3.4 يتخذ مجلس إدارة الشركة القرار المناسب فيما يتعلق بتوزيع الأرباح على المساهمين.

6.4 استحقاق الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للإستحقاق.

6.5 توزيع الأرباح للأسهم الممتازة

6.5.1 إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية فإنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة (الرابعة عشر بعد المائة) من نظام الشركات لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة.

6.5.2 إذا فشلت الشركة في دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة (الرابعة عشر بعد المائة) من نظام الشركات من الأرباح مدة ثلاث سنوات متتالية فإنه يجوز للجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم المنعقدة وفقاً لأحكام المادة (89) من نظام الشركات أن تقرر إما حضورهم إجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت أو تعيين ممثلين عنهم في مجلس الإدارة بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في رأس المال وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة.

6.6 خسائر الشركة

6.6.1 إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية وجب على أي مسئول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة وعلى رئيس المجلس إبلاغ أعضاء المجلس فورا بذلك ويقوم مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوما من علمه بدعوة الجمعية العامة غير العادية للإجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر أما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقا لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في المادة (السادسة من النظام الأساسي للشركة).

6.6.2 تعد الشركة منقضية بقوة نظام الشركات إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الفقرة (6.6.1) من هذه المادة، أو إذا إجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الإكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.

7 سياسة إجراءات العمل فى مجلس الإدارة

إعتمد مجلس الإدارة سياسة إجراءات العمل في مجلس الإدارة أدناه

7.1 تكوين مجلس الإدارة

7.2 اجتماعات مجلس الإدارة

7.3 الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

7.4 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

7.5 سياسة توزيع الإختصاصات والمهام

7.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

7.7 إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

7.8 مهام العضو المستقل

7.9 عوارض الإستقلال

7.10 انتهاء عضوية مجلس الإدارة

7.11 تقارير مجلس الإدارة

7.12 تقييم وتطوير مجلس الإدارة

7.13 امين سر مجلس الإدارة

7.1 تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

7.1.1 أن يتناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.

7.1.2 أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

7.1.3 أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

7.1.4 أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة ولا يزيد على إحدى عشر.

7.1.5 تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك .

7.1.6 يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .

7.1.7 على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

7.1.8 مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.

7.1.9 لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك .

7.1.10 يقوم مجلس الإدارة بتحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك .

7.1.11 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة .

7.2 اجتماعات مجلس الإدارة

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

7.2.1 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

7.2.2 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه ويتم إرسال الدعوة للإجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الإجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الإجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الإجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الإجتماع.

7.2.3 لا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أو عدد أكبر .

7.2.4 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيتم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

7.2.5 إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيتم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

7.2.6 يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الإجتماعات.

7.2.7 على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الإجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

7.2.8 يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يتم إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .

7.2.9 لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال .

7.2.10 يعتبر إجتماع مجلس الإدارة على النحو الواجب إذا تم الحضور (شخصياً أو بالوكالة) من قبل أغلبية الأعضاء وفقاً للنظام الأساسي، ويجوز للأعضاء الإشتراك في إجتماع للمجلس عن طريق المؤتمر عبر الهاتف أو التداول بالفيديو أو وسائل الإتصال المختلفة التي يمكن لجميع الأشخاص المشاركين في الإجتماع أن يسمعوا ويتواصلوا مع بعضهم البعض وتشكل هذه المشاركة وجوداً شخصياً.

7.2.11 لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة إجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول إجتماع لاحق له.

7.3 الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

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

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

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

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

7.3.1.4 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

7.3.1.5 المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإعتمادها

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

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

7.3.2.1 وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

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

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

7.3.2.4 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

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

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

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

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

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

7.3.7.1 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

7.3.8 الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

7.3.8.1 استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

7.3.8.2 تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

7.3.8.3 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

7.3.9 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعتمادها قبل نشرها.

7.3.10 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

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

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

7.3.14 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

7.3.15 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

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

7.3.16.1 التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

7.3.16.2 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

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

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

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

7.3.17.1 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

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

7.3.17.3 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.

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

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

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

7.3.17.7 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.19 يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي :

7.3.19.1 الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

7.3.19.2 الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

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

7.4 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

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

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

7.4.3 تتسم عملية طرح المواضيع داخل إجتماعات مجلس الإدارة بالإستقلالية والموضوعية، ومع توفر المعلومات اللازمة التي تساعدهم على إبداء آرائهم وملاحظاتهم وإقتراحاتهم مما تحثهم على الإستمرار بالمشاركة الفعالة وهذا يساعد على إلتزامهم بواجباتهم تجاه الشركة بشكل أفضل وتيسير الإسهامات البناءة من كافة أعضاء مجلس الإدارة حتى يعمل بفعالية كوحدة متكاملة في أداء مسؤولياته.

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

7.5 سياسة توزيع الإختصاصات والمهام

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة إتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويقوم مجلس الإدارة بالتالي:

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

7.5.2 إعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة .

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

7.6 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

7.6.1.1 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

7.6.1.2 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

7.6.1.3 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة .

7.6.1.4 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

7.6.1.5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم متابعة المخاطر في الشركة قوية .

7.6.1.6 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

7.6.1.7 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

7.6.1.8 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية .

7.6.1.9 الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

7.6.1.10 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

7.6.1.11 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

7.6.1.12 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

7.6.1.13 تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

7.6.1.14 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

7.6.1.15 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

7.6.1.16 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

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

7.6.1.18 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

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

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

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

7.7 اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

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

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

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

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

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

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

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

7.7.1.7 إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس .

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

7.7.1.9 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

7.8 مهام العضو المستقل

7.8.1 يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

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

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

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

7.9 عوارض الإستقلال

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

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

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

7.9.3.1 أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

7.9.3.2 أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

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

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

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

7.9.3.6 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار المورّدين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

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

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

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

7.9.4 لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

7.10 إنتهاء عضوية مجلس الإدارة

7.10.1 يبين نظام الشركة الأساسي كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

7.10.2 عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

7.10.3 إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويتم عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

7.10.4 إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والفقرة (12.4) من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة 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.

7.11 تقارير مجلس الإدارة بالشركة السعودية للتسويق

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

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

7.12 تقييم وتطوير مجلس الإدارة بالشركة السعودية للتسويق

يمثل التدريب والتطوير - بناء على التقييم الدوري لمجلس الإدارة - أحد الجوانب الأساسية في الإدارة الشاملة لضمان حيازة مجلس الإدارة للمواد اللازمة لتطوير وحفظ معارف ومهارات أعضائه وتتضمن سياسة الشركة ما يلي:

7.12.1 يقيم مجلس الإدارة بشكل سنوي.

7.12.2 يبين التقرير السنوي للشركة نتائج تقييم اداء مجلس الإدارة.

7.12.3 يتم تقييم اداء مجلس الإدارة من خلال:

يتم تقييم أداء مجلس الإدارة بحيث يقوم امين سر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه ممن يعد مستقلا في هذه العملية (ويشارإليه فيما بعد بالمسؤول) ويقوم المسؤول على نحو مستقل بتنسيق عملية تقييم الأداء بما في ذلك توزيع نماذج التقييم وجمع النماذج المعبأة وتجميع النتائج وتقديم تقرير مجمع بنتائج التقييم لمجلس الإدارة.

7.12.4 يمكن ان تنتج عن التقييمات الدورية لمجلس الإدارة واعضائه معلومات مهمة حول أداء المجلس وتستخدم هذه المعلومات في تحديد الاحتياجات التدريبة إن لزم الأمر مع ضمان إبقائهم على اطلاع مستمر على التغيرات في الأطر القانونية والتنظيمية.

7.12.4 تقدم الشركة للجمعية العامة تقريرا حول تقييم اداء مجلس الإدارة وأنشطة لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافأت واللجنة التنفيذية وأي لجان اخرى وكل عضو من اعضائها.

7.13 أمين سر مجلس الإدارة

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

7.13.1.1 توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الإجتماع 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 .

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

7.13.1.3 تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الإجتماع .

7.13.1.4 التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

7.13.1.5 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

7.13.1.6 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها .

7.13.1.7 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

7.13.1.8 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

7.13.1.9 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة.

7.13.1.10 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .

7.13.2 لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة .

8 لجان المجلس بالشركة السعودية للتسويق

8.1 تشكيل لجان المجلس

8.1.1 مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

8.1.1.1 حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.

8.1.1.2 يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وتقوم اللجنة بتبليغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. ويقوم مجلس الإدارة بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها .

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

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

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

8.1.1.6 تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

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

9 الإدارة التنفيذية بالشركة السعودية للتسويق

9.1 سياسة ومسئوليات الإدارة التنفيذية

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

9.1.1 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقرة من مجلس الإدارة.

9.1.2 اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها، حيث يتم ذلك من قبل رؤساء الإدارات التنفيذية والمدير المالي بالشركة ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لمناقشتها خلال الإجتماعات الدورية.

9.1.3 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية .

9.1.4 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

9.1.5 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في إعتمادها.

9.1.6 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها وتشمل:

9.1.6.1 تنفيذ سياسة تعارض المصالح .

9.1.6.2 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

9.1.6.3 تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس ومتابعة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

9.1.6.4 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.

9.1.6.5 تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

9.1.7 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

9.1.7.1 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

9.1.7.2 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.

9.1.7.3 استخدام الاحتياطي الإتفاقي للشركة.

9.1.7.4 تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

9.1.7.5 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

9.1.9 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

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

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

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

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

9.1.14 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

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

9.2 سياسة مكافأة العاملين للشركة السعودية للتسويق

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

10 مراجع الحسابات الخارجي للشركة السعودية للتسويق

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

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

10.2.1 أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

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

10.2.3 ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

10.2.4 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .

10.3 يقوم مراجع الحسابات بالآتي:

10.3.1 بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

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

10.3.3 أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

11 سياسة الاحتفاظ بالوثائق بالشركة السعودية للتسويق

تقوم الشركة بالاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة وفي حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات فتقوم الشركة بتحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

12 سياسة تعارض المصالح للشركة السعودية للتسويق

إعتمد المجلس سياسة تعارض المصالح الموضحة أدناه:

12.1 نظرة عامة

12.2 تجنب تعارض المصالح

12.3 إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

12.4 منافسة الشركة

12.5 مفهوم أعمال المنافسة

12.6 قبول الهدأيا

12.1 نظرة عامة

تم اعداد سياسة تعارض المصالح في الشركة وفقا لمتطلبات المادة 43 من لائحة حوكمة الشركات.

تهدف هذه السياسة الى ما يلي:

12.1.1 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 ولوائحه التنفيذية .

12.1.2 تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة .

12.1.3 وضع إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

12.1.4 الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض .

12.1.5 الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في إتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح .

12.1.6 وضع 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.

12.1.7 وضع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

12.1.8 يتوقع من الأعضاء والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة أن يتسموا بالسلوكيات الأخلاقية العالية وذلك فيما يتعلق بالمسائل التي تتطلب السرية وكذلك قبولها للمبادئ التوجيهية والتوجهات التي تحكم مشاركتها في أي من هذه الأنشطة.

12.2 تجنب تعارض المصالح

12.2.1 يقوم عضو مجلس الإدارة بالآتي:

12.2.1.1 ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدّم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

12.2.1.2 تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ويقوم مجلس الإدارة بعدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

12.2.1.3 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص .

12.2.2 يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

12.2.2.1 التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

12.2.2.2 الإستغلال أو الإستفادة 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 عَلِم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

12.3 إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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

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

12.4 منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيتم مراعاة ما يلي:

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

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

12.4.3 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 لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقا للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

12.4.4 الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

12.5 مفهوم أعمال المنافسة

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

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

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

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

12.6 قبول الهدايا

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

13 سياسة العلاقة مع أصحاب المصالح للشركة السعودية للتسويق:

13.1 نظرة عامة

13.2 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

13.3 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

13.1 نظرة عامة

13.1.1 أصحاب المصلحة هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الشركة ويستطيعون التأثير على أو يتأثرون بتصرفات الشركة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصلحة الأساسيين في الشركة: المساهمون والمدراء التنفيذيون والموظفون والعملاء/الزبائن والدائنون والبنوك والموردون والمجتمع المحلي والحكومة.

ومن المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتا كافيا لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة فيها تنعم بنجاح أكبر وتجني ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع ومن أصحاب المصلحة هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل.

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

- **13.1.2.1 تقوية الولاء**
- **13.1.2.2 التمكين من إتخاذ القرارات الصائبة**
- **13.1.2.3 التعرّف على العوائق والمشاكل**
- **13.1.2.4 المساعدة في معالجة المشاكل**
- **13.1.2.5 دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة**

13.2 سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

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

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

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

13.2.2 يكون مجلس الإدارة مسئولا عن صياغة طابع وثقافة الشركة والإشراف على الإمتثال لمدونة الأخلاقيات بما في ذلك إدارة متطلبات أصحاب المصلحة. يعالج ميثاق أخلاقيات الشركة الإلتزامات القانونية للشركة إضافة إلى إتاحة مساحة

ووسائل للموظفين كي ينبهوا مجلس الإدارة والمديرين بشأن أي سوء تصرف محتمل بدون خوف من عقاب أو جزاء.
تشمل قائمة أصحاب المصلحة المتصلة باعتبارات قانونية أو تعاقدية أو تجارية التالي:

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

13.2.2.1 المساهمين

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

13.2.2.2 العملاء والموردين

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

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

13.2.2.3 الموظفين

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

13.2.2.3.1 أهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
13.2.2.3.2 الإلتزامات المحددة المفروضة طبقا لتشريعات أخرى تشمل قوانين الصحة والسلامة المهنية.

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

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

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

13.2.2.4 المجتمع

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

13.2.2.5 الدائنين

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

13.2.2.6 المؤسسات الاستثمارية

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

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

13.2.2.7 الممولين والبنوك

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

13.3 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

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

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

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

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

13.3.5 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

14 متابعة تطبيق قواعد حوكمة الشركة

هناك فريق عمل للشركة مكون من رئيس المراجعة الداخلية، المستشار القانوني للشركة ومسؤول الإتصال عن هيئة السوق المالية للشركة ويقوم هذا الفريق بمهمة التحقق من إلتزام الشركة بقواعد حوكمة الشركة ومراجعة تحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المطلوبة ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة والسياسات والإجراءات التي تلبي إحتياجات الشركة وتتفق مع أفضل الممارسات، كما يتم إطلاع أعضاء مجلس إدارة الشركة على التطورات التي تحدث في مجال حوكمة الشركات.