

دليل الحوكمة ل:

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

الصادر بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ: ١٤٤٥/١٢/٢٤ هـ، الموافق: ٢٠٢٤/٦/٣٠ م

المحتويات

٦	١	التعريفات:
٩	٢	أهداف دليل الحوكمة:
١٤	٣	المعاملة العادلة للمساهمين:
١٤	٤	الحقوق المرتبطة بالأسم:
١٥	٥	حصول المساهم على المعلومات:
١٥	٦	التواصل مع المساهمين:
١٥	٧	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:
١٥	٨	الحصول على أرباح:
١٦	٩	الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
١٦	١٠	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:
١٧	١١	اختصاصات الجمعية العامة العادية:
١٨	١٢	جمعية المساهمين:
١٨	١٣	جدول أعمال الجمعية العامة:
١٩	١٤	إدارة جمعية المساهمين:
٢١		تشكيل اللجان:

٢١	.....	١٦	عضوية اللجان:
٢٢	.....	١٧	دراسة الموضوعات:
٢٢	.....	١٨	اجتماعات اللجان:
٢٤	.....	١٩	نظام الرقابة الداخلية:
٢٤	.....	٢٠	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة:
٢٤	.....	٢١	مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:
٢٤	.....	٢٢	تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:
٢٤	.....	٢٣	خطة المراجعة الداخلية:
٢٥	.....	٢٤	تقرير المراجعة الداخلية:
٢٥	.....	٢٥	حفظ تقارير المراجعة الداخلية:
٢٧	.....	٢٦	إسناد مهمة مراجعة الحسابات:
٢٧	.....	٢٧	تعيين مراجع الحسابات:
٢٧	.....	٢٨	واجبات مراجع الحسابات:
٢٩	.....	٢٩	تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح:
٢٩	.....	٣٠	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:
٣٠	.....	٣١	تحفيز العاملين:
٣٢	.....	٣٢	سياسة السلوك المهني:
٣٢	.....	٣٣	المسؤولية الاجتماعية:
٣٢	.....	٣٤	مبادرات العمل الاجتماعي:
٣٤	.....	٣٥	سياسات الإفصاح واجراءاته:
٣٤	.....	٣٦	تقرير مجلس الإدارة:
٣٧	.....	٣٧	تقرير لجنة المراجعة:
٣٧	.....	٣٨	البيات وإجراءات رفع التقارير:
٣٨	.....	٣٩	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:
٣٨	.....	٤٠	الإفصاح عن المكافآت:
٤٠	.....	٤١	تطبيق الحوكمة الفعالة:

٤٠	تشكيل لجنة حوكمة الشركة:	٤٢
٤٢	الاحتفاظ بالوثائق:	٤٣
٤٤	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:	٤٤

لائحة عمل مجلس الإدارة

٤٧	١. تكوين مجلس الإدارة:	٤٧
٤٨	٢. التعريفات:	٤٨
٤٩	٣. تعيين أعضاء مجلس الإدارة:	٤٩
٤٧	٤. شروط عضوية مجلس الإدارة:	٤٧
٤٧	٥. الشروط الواجب توفرها في الأعضاء المستقلين:	٤٧
٤٧	٦. عوارض الاستقلال:	٤٧
٤٩	٧. مسؤولية مجلس الإدارة:	٤٩
٤٩	٨. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:	٤٩
٥١	٩. توزيع الاختصاصات والمهام:	٥١
٥١	١٠. الفصل بين المناصب:	٥١
٥١	١١. الإشراف على الإدارة التنفيذية:	٥١
٥٢	١٢. اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:	٥٢
٥٤	١٣. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:	٥٤
٥٤	١٤. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة:	٥٤
٥٤	١٥. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:	٥٤
٥٦	١٦. مهام العضو المستقل:	٥٦
٥٧	١٧. اجتماعات مجلس الإدارة:	٥٧
٥٧	١٨. ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:	٥٧
٥٧	١٩. تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:	٥٧
٥٨	٢٠. أجندة الاجتماع:	٥٨
٥٨	٢١. الوثائق والعروض التقديمية:	٥٨
٥٨	جدول أعمال مجلس الإدارة:	٥٨

٥٨	٢٥	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:
٥٩	٢٦	أمين سر مجلس الإدارة:
٥٩	٢٧	شروط أمين السر:
٦٠	٢٨	التدريب ..
٦٠	٢٩	التقييم:
٦١	٣٠	تزويد الأعضاء بالمعلومات:
٦٢	٣١	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:
٦٢	٣٢	سياسة تعارض المصالح:
٦٣	٣٣	تجنب تعارض المصالح:
٦٣	٣٤	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:
٦٣	٣٥	ضوابط منافسة الشركة:
٦٤	٣٦	مفهوم أعمال المنافسة:
٦٤	٣٧	قبول الهدايا:
لائحة عمل لجنة المراجعة		
٦٦	تشكيل لجنة المراجعة:	
٦٧	اختصاصات لجنة المراجعة:	
٦٨	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:	
٦٨	اجتماعات لجنة المراجعة:	
٦٨	صلاحيات لجنة المراجعة:	
٦٩	النشر والنفاذ:	

لائحة عمل لجنة المراجعة



SAUDI
MADE



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

أحكام تمهيدية للدليل

- التعريفات
- أهداف دليل الحوكمة



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
4699 (RNCA4699) شارع التنهات، 7288 حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.:
7288 الرياض 14314

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 5 من 69

هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

١. التعريفات:

- ١,١ تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- ١,١,١ نظام الشركات: النظام الصادر بالمرسوم ملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١هـ.
- ١,١,٢ نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ (١٤٢٤/٦/٢هـ).
- ١,١,٣ قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- ١,١,٤ قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.
- ١,١,٥ الهيئة: هيئة السوق المالية.
- ١,١,٦ السوق: السوق المالية السعودية.
- ١,١,٧ الشركة: شركة الشهبلي للصناعات المعدنية وهي شركة مساهمة سعودية مغلقة مقيمة بالسجل التجاري بمدينة الرياض تحت رقم (١٠١٠٢١١٥٩٢) وتاريخ (١٤٢٦/٠٦/٢٨هـ).
- ١,١,٨ المجلس: مجلس إدارة شركة الشهبلي للصناعات المعدنية.
- ١,١,٩ رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة شركة الشهبلي للصناعات المعدنية.
- ١,١,١٠ رئيس اللجنة: الشخص الذي يرأس لجنة تابعة لمجلس إدارة شركة الشهبلي للصناعات المعدنية.
- ١,١,١١ المساهم: أي فرد أو مجموعة أو شركة تمتلك سهماً واحداً أو أكثر في الشركة، وتكون أسهم المساهم ذاته واردة على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى الجهة الرسمية المختصة.
- ١,١,١٢ المحاسب القانوني (المراجع الخارجي): طرف خارجي مستقل وموضوعي يقوم بمراجعة القوائم المالية ربع السنوية والسنوية للشركة لإبداء الرأي حول:
- ١,١,١٢,١ إظهارها بعدالة، من كافة النواحي الجوهرية، ونتائج أعمالها وتدفعاتها النقدية الموحدة للسنة المنتهية وفقاً لمعايير المحاسبة.
- ١,١,١٢,٢ اتفاقها مع نظام الشركات والنظام الأساس للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
- ١,١,١٣ التقرير: وثيقة خطية تتضمن بيانات (مالية، فنية، تنظيمية، إحصاءات، مؤشرات أداء، خطط، إنجازات) أو أي بيانات ومعلومات ذات صلة بنظام حوكمة الشركة من هذا الدليل، وقد يكون التقرير دورياً أو خاصاً.
- ١,١,١٤ الجهة المختصة: تشمل جمعيات المساهمين، مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، والجهات التنظيمية والحكومية خارج الشركة.
- ١,١,١٥ حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

١,١,١٦ الهيئة النظامية (القانونية): وضع الشركة في الإطار النظامي الأفضل لاستمرارها وتعظيم قيمتها.

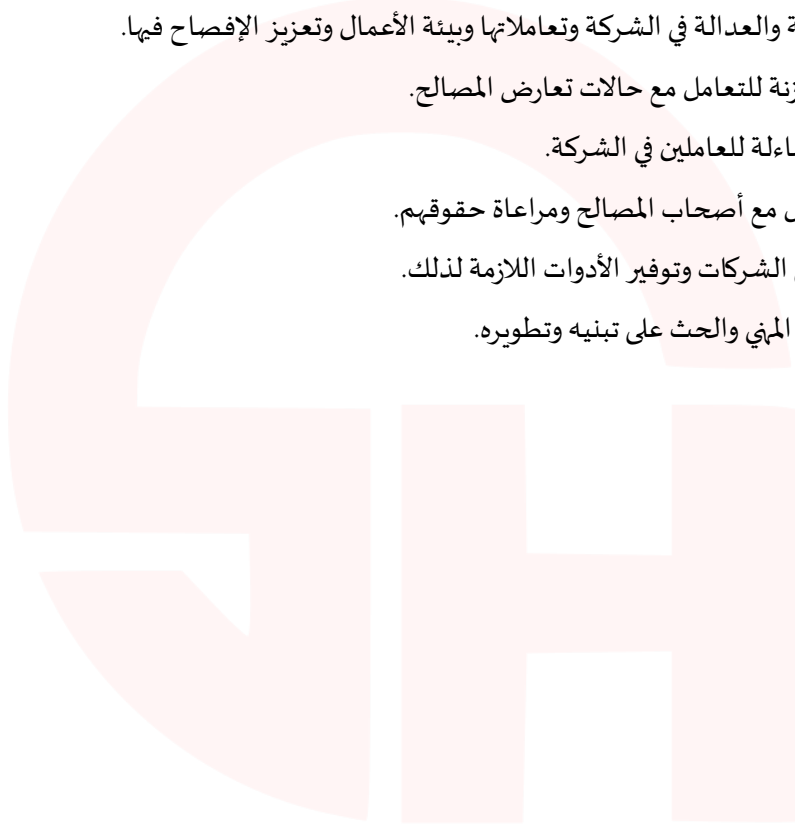
- ١,١,١٧ هيكله النشاطات (القطاعية): غريلة نشاطات الشركة -ضماً وفضلاً- لتكوين مجموعات قطاعية تضم كلاً منها أنشطة متجانسة قابلة للإدارة بشكل مستقل، وذلك بهدف زيادة فعالية الرقابة عليها والاستفادة مما قد يستتبعه ذلك من توفير النفقات (اقتصادية الكم).
- ١,١,١٨ جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ١,١,١٩ العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- ١,١,٢٠ العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- ١,١,٢١ العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (٦) من لائحة عمل مجلس الإدارة الخاصة بالشركة.
- ١,١,٢٢ الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- ١,١,٢٣ الأقارب أو صلة القرابة:
- ١,١,٢٣,١ الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- ١,١,٢٣,٢ الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- ١,١,٢٣,٣ الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
- ١,١,٢٣,٤ الأزواج والزوجات.
- ١,١,٢٤ الشركات القابضة: شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ١,١,٢٥ شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
- ١,١,٢٦ الأطراف ذوو علاقة:
- ١,١,٢٦,١ كبار المساهمين في الشركة.
- ١,١,٢٦,٢ أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ١,١,٢٦,٣ كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ١,١,٢٦,٤ أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- ١,١,٢٦,٥ المنشآت-من غير الشركات-المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- ١,١,٢٦,٦ الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- ١,١,٢٦,٧ الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ١,١,٢٦,٨ شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥٪) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من هذا التعريف.

- ١,١,٢٦,٩ الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- ١,١,٢٦,١٠ أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
- ١,١,٢٦,١١ الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ١,١,٢٦,١٢ ويستثنى من الفقرتين (٩) و(١٠) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له بذلك.
- ١,١,١٧ المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- ١,١,١٨ 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 مباشرة أو غير مباشر.
- ١,١,١٩ أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- ١,١,٢٠ كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- ١,١,٢١ التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يمتلكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات،
- ١,١,٢٢ 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 ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، (ب) حق تعيين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- ١,١,٢٣ الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص، ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- ١,١,٢٤ 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.
- ١,١,٢٥ يوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.
- تسري معاني التعريفات والمصطلحات الواردة في الأنظمة ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة على أي كلمات أو عبارات غير معرفة في هذا الدليل ما لم يقتض سياق النص بغير ذلك.

٢. أهداف دليل الحوكمة:

٢,١ يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، ويهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتهم لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- توفير أدوات فعالة 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 الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- التوعية بمفهوم السلوك المهني والحث على تبنيه وتطويره.





SAUDI
MADE



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

لائحة الحوكمة



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
4699 (RNCA4699) شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٣ | ص.ب.:
١٤٣١٤ الرياض
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 10 من 69

VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

الباب الأول: التمهيد

- التمهيد
- أهداف اللائحة



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 11 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.:

١٤٣١٤ الرياض 7288 موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

١. التمهيد:

- ١,١ تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لحوكمة الشركة، وذلك لضمان الالتزام بأفضل وأحدث الممارسات المتعلقة بحوكمة الشركات والتي بدورها تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- ١,٢ تعد أحكام هذه اللائحة إلزامية للشركة فيما عدا الأحكام الموضح بأنها استرشادية.

٢. أهداف اللائحة:

- ٢,١ تفعيل دور المساهمين، وتحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة، وتعزيز الإفصاح في حالات تعارض المصالح، وتعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة، وبيان اختصاصات الأجهزة والإدارات، تعد من الأهداف الرئيسية لهذه اللائحة.



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

الباب الثاني: حقوق المساهمين

- الحقوق العامة
- الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، 7288 حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.: 7288 الرياض 14314
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

Alshehili Company For Metal Industries
(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia
CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314
W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com
A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 13 من 69

الفصل الأول

الحقوق العامة

٣. المعاملة العادلة للمساهمين:

- ٣،١ يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ٣،٢ يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ٣،٣ تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

٤. الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- ٤،١ تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- ٤،١،١ الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٤،١،٢ الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٤،١،٣ حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤،١،٤ التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٤،١،٥ 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 ولوائحها التنفيذية.
- ٤،١،٦ مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- ٤،١،٧ مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٤،١،٨ أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية- إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس- وفقاً للمادة التاسعة والعشرون بعد المائة من نظام الشركات.
- ٤،١،٩ تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ٤،١،١٠ طلب الاطلاع على نسخة من وثائق الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ٤،١،١١ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

٥. حصول المساهم على المعلومات:

- ٥,١ يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ٥,٢ يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفاصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- ٥,٣ يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

٦. التواصل مع المساهمين:

- ٦,١ يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٦,٢ يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٦,٣ 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.
- ٦,٤ تعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.

٧. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- ٧,١ تعلن الشركة في الموقع أو البريد الإلكتروني المعلومات الخاصة بالمرشحين 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.
- ٧,٢ يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ٧,٣ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة معلوماتهم وفقاً للفقرة (١) من هذه المادة.

٨. الحصول على أرباح:

- ٨,١ يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

- ٨,٢ يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ٨,٣ 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.

الفصل الثاني

الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

٩. تمهيد

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.

١٠. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- ١٠,١ تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:
- ١٠,١,١ تعديل النظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ١٠,١,٢ زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ١٠,١,٣ تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ١٠,١,٤ تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
- ١٠,١,٥ تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ١٠,١,٦ الموافقة على عملية شراء الشركة لأسهمها.
- ١٠,١,٧ إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناء على ما نص عليه نظام الشركة الأساس.
- ١٠,١,٨ إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ١٠,١,٩ تخصيص الأسهم المصدرة عن زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- ١٠,١,١٠ وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل أسهم نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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 في النظام الأساس.

١١. اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- ١١,١ عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
 - ١١,١,١ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - ١١,١,٢ الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ١١,١,٣ الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ١١,١,٤ 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 تدير أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ١١,١,٥ الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
 - ١١,١,٦ الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
 - ١١,١,٧ البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
 - ١١,١,٨ تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأته، وإعادة تعيينهم، وعزلهم، ومناقشة تقاريرهم واتخاذ قرار بشأنها.
 - ١١,١,٩ النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات -يخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
 - ١١,١,١٠ اتخاذ قرار بشأن استخدام الاحتياطي -إن وجد- في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
 - ١١,١,١١ تكوين احتياطات أخرى للشركة وتحديد استخداماتها، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة -قدر الإمكان- على المساهمين، والتصرف فيها.
 - ١١,١,١٢ 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.

١٢،١،١١ الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

١٢. جمعية المساهمين:

١٢،١ تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

١٢،٢ تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

١٢،٣ تنعقد 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 للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات، أو لجنة المراجعة أو مساهم أو أكثر تمثل ملكيته/م ما نسبته (10%) على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يوجه مجلس الإدارة الدعوة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

١٢،٤ مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

١٢،٥ يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في ذات الفقرة المشار إليها أعلاه.

١٢،٦ يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

١٢،٧ يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

١٢،٨ على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس (أو عن طريق أي من وسائل التقنية الحديثة) قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

١٣. جدول أعمال الجمعية العامة:

١٣،١ 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.

- ١٣,٢ على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة ببند 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.
- ١٣,٣ يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة (أو عن طريق أي من وسائل التقنية الحديثة) -عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ١٣,٤ للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

١٤. إدارة جمعية المساهمين:

- ١٤,١ 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.
- ١٤,٢ يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ١٤,٣ 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.



alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

الباب الثالث: لجان الشركة

- أحكام عامة



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 20 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.:

١٤٣١٤ الرياض

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠ ٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

الفصل الأول

أحكام عامة

١٥ تشكيل اللجان:

١٥,١ مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

١٥,١,١ حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

١٥,١,٢ تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات

المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

١٥,١,٣ كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

١٥,١,٤ لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

١٥,١,٥ يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

١٥,١,٦ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث هذه التغييرات.

١٥,١,٧ يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وفي هذه الحالة يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من الباب الرابع للاتحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الثامنة والخمسين والثانية والستين من ذات اللاتحة أعلاه، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

١٦ عضوية اللجان:

١٦,١ يجب تعيين عدد كاف 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.

١٦,٢ 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 سواءً أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

١٦,٣ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

١٧ دراسة الموضوعات:

١٧,١ تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (الثانية) من المادة السابعة من لائحة عمل مجلس الإدارة الخاص بالشركة.

١٧,٢ 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.

١٨ اجتماعات اللجان:

١٨,١ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

١٨,٢ يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

١٨,٣ 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.



alshelihli company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshelihli company for metal industries

الباب الرابع: الرقابة الداخلية

- نظام الرقابة الداخلية



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 23 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، ١٤٣١٤ الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.:

١٤٣١٤ الرياض

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠ ٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

١٩. نظام الرقابة الداخلية:

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

٢٠. تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة:

- ٢٠،١ تنشئ الشركة- في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد- وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية بحسب حاجتها.
- ٢٠،٢ 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.

٢١. مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

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

٢٢. تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- ٢٢،١ أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 - ٢٢،٢ أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
 - ٢٢،٣ أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 - ٢٢،٤ أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

٢٣. خطة المراجعة الداخلية:

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

٢٤. تقرير المراجعة الداخلية:

- ٢٤,١ تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ٢٤,٢ تعد وحدة أو 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.
- ٢٤,٣ يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
- ٢٤,٣,١ إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- ٢٤,٣,٢ تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة الأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
- 24.3.3 تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- 24.3.4 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).
- ٢٤,٣,٥ مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ٢٤,٣,٦ المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

٢٥ 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.



alshelihli company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshelihli company for metal industries

الباب الخامس: مراجع حسابات الشركة

- أحكام خاصة بمراجع الحسابات



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 26 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، 7288 حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.: 7288 الرياض 14314

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

٢٦ إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

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

٢٧ تعيين مراجع الحسابات:

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

٢٧،١ أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

٢٧،٢ أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

٢٧،٣ ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

٢٧،٤ ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

٢٨ واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

٢٨،١ بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

٢٨،٢ 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.



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

الباب السادس: أصحاب المصالح

- تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
4699 (RNCA) شارع التنهات، 7288 حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.:
7288 الرياض 14314
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 28 من 69

شركة مساهمة سعودية مقفلة

٢٩ تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح:

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، عل أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:

٢٩,١ كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.

٢٩,٢ كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

٢٩,٣ كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

29.4 قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع المجلس آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

٢٩,٥ المساهمة الاجتماعية للشركة (إن وجدت).

٢٩,٦ 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.

٢٩,٧ حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.

٢٩,٨ معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

٣٠ 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:

٣٠,١ تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لمجلس 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.

٣٠,٢ الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل (إن وجد) في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣٠,٣ تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٣٠,٤ تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

٣٠,٥ توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

٣١ تحفيز العاملين:

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، ويجوز أن تتضمن ما يلي:

٣١,٣ تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

٣١,٤ برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.

٣١,٥ إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.





alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

الباب السابع: المعايير المهنية والأخلاقية

- سياسة السلوك المهني
- المسؤولية الاجتماعية
- مبادرات العمل الاجتماعي



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 31 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.:

١٤٣١٤ الرياض ٧٢٨٨

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠ ٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

٣٢ سياسة السلوك المهني:

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

٣٢,١ التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

٣٢,٢ 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.

٣٢,٣ ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

٣٢,٤ الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

٣٢,٥ التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالحه خاصة.

٣٢,٦ 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.

٣٣. 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.

٣٤. مبادرات العمل الاجتماعي:

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

٣٤,١ وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.

٣٤,٢ الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.

٣٤,٣ الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

٣٤,٤ وضع برامج توعوية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.



SAUDI
MADE



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

الباب الثامن: الإفصاح والشفافية

- سياسة الإفصاح وإجراءاته
- التقارير



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 33 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
4699 (RNCA4699) شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، ١٤٣١٤ الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.:
١٤٣١٤ الرياض ٧٢٨٨

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

٣٥. سياسات الإفصاح واجراءاته:

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

- ٣٥,١ أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- ٣٥,٢ 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.
- ٣٥,٣ أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- ٣٥,٤ إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- ٣٥,٥ مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات.

٣٦. تقرير مجلس الإدارة:

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، وعلى وجه الخصوص يشتمل التقرير على ما يلي:
- ٣٦,١ ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
 - ٣٦,٢ أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية، والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
 - ٣٦,٣ أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
 - ٣٦,٤ تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي -عضو مجلس إدارة غير تنفيذي- عضو مجلس إدارة مستقل- عضو مجلس إدارة منتدب إن وجد.
 - ٣٦,٥ الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه -وبخاصة غير التنفيذيين- علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
 - ٣٦,٦ وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها: مثل لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات (إن وجدت)، مع ذكر أسماء اللجان ورؤساءها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

- ٣٦,٧ حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.
- ٣٦,٨ الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٤٠) من هذه اللائحة.
- ٣٦,٩ أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أية جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان هذه الجهة وأسباب المخالفة وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- ٣٦,١٠ نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣٦,١١ توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ٣٦,١٢ توصيات لجنة المراجعة المتعارضة مع 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.
- ٣٦,١٣ تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ٣٦,١٤ بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- ٣٦,١٥ وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- ٣٦,١٦ وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- ٣٦,١٧ المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ٣٦,١٨ خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ٣٦,١٩ تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ٣٦,٢٠ إيضاح أي فروق جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ٣٦,٢١ إيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- ٣٦,٢٢ اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس والموقع الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.
- ٣٦,٢٣ تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٣٩,٢٤ وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

- ٣٦،٢٥ وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٣٦،٢٦ 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.
- ٣٦،٢٧ المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الاجمالية 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.
- ٣٦،٢٨ وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة الميلادية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ٣٦،٢٩ وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
- ٣٦،٣٠ وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد.
- ٣٦،٣١ عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ٣٦،٣٢ عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- ٣٦،٣٣ وصف لكل صفقة أبرمت بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- ٣٦،٣٤ المعلومات المتعلقة 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 بتلك الأعمال أو العقود وطبيعتها وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ٣٦،٣٥ بيان أي ترتيب أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- ٣٦،٣٦ بيان أي ترتيب أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٣٦،٣٧ بيان قيمة 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.
- ٣٦،٣٨ بيان قيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- ٣٦،٣٩ إقرارات بما يلي:
- ٣٦،٣٩،١ أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ٣٦،٣٩،٢ أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- ٣٦،٣٩،٣ أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

٣٦،٤٠ إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

٣٦،٤١ 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.

٣٦،٤٢ المعلومات المتعلقة بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

٣٧. تقرير لجنة المراجعة:

٣٧،١ على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي يشتمل 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.

٣٧،٢ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

٣٨. اليات وإجراءات رفع التقارير:

٣٨،١ تحقيقاً للأهداف المقصودة من هذه اللائحة، على إدارات الشركة كل حسب نطاق اختصاصه على أن يرفق بالتقرير ملخص يتضمن التالي:

- عنوان التقرير.
 - طبيعة التقرير (مالي-فني-مؤشرات أداء- إحصاء التزام- الخ....).
 - مضمون ومكونات التقرير.
 - الإصدار الدوري للتقرير (أسبوعي- شهري- ربع سنوي- نصف سنوي- سنوي).
 - الجهة الإدارية التي يعرض عليها التقرير قبل رفعه للجهة المختصة وفقاً لمخطط الإجراءات الخاصة بالتقرير المعني.
 - نتائج أو توصيات أو الطلبات التي يتضمنها التقرير.
- ٣٨،٢ على إدارات الشركة ذات الصلة إعداد التقارير المناطة بها حسب الشروط المرجعية لكل تقرير والتقييم السنوي للتقارير خلال المدد الزمنية المحددة لها.

٣٩. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
٣٩,١ وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٣٩,٢ إتاحة اطلاع مساهمي الشركة على السجل دون مقابل مالي.

٤٠. الإفصاح عن المكافآت:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

٤٠,١ الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

٤٠,٢ 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، أياً كانت طبيعتها واسمها؛ وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

٤٠,٣ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٤٠,٤ بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

٤٠,٤,١ أعضاء مجلس الإدارة.

٤٠,٤,٢ خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

٤٠,٤,٣ أعضاء اللجان.

٤٠,٥ يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة.

الباب التاسع: تطبيق حوكمة الشركات

- تطبيق الحوكمة الفعالة
- تشكيل لجنة حوكمة الشركة

٤١. تطبيق الحوكمة الفعالة:

تضم هذه اللائحة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في نظام الشركات أو لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وعلى مجلس الإدارة مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

٤١،١ التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

٤١،٢ مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

٤١،٣ مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجة الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

٤١،٤ 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.

٤٢. تشكيل لجنة حوكمة الشركة:

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركة، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.



SAUDI
MADE



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق

- الاحتفاظ بالوثائق



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.: 7288 الرياض 14314
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة
A Saudi Closed Joint Stock Company

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 41 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.: 7288 الرياض 14314
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة
A Saudi Closed Joint Stock Company

٤٣. الاحتفاظ بالوثائق:

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





alshihili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshihili company for metal industries

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

- تقديم المعلومات والبيانات الإضافية
- النشر والنفاذ



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 43 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.: ٧٢٨٨ الرياض ١٤٣١٤

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠ ٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

٤٤. تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

٤٥. النشر والنفاز:

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.





alshelihli company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshelihli company for metal industries

لائحة عمل مجلس الإدارة

"شركة الشهيلى للصناعات المعدنية"



Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 45 من 69

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

(RNCA4699) 4699 شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، ١٤٣١٤ الرياض، المملكة العربية السعودية

سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٠٣ | ص.ب.:

١٤٣١٤ الرياض

موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠ ٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com

شركة مساهمة سعودية مقفلة

الفصل الأول

تشكيل مجلس الإدارة

١. تكوين مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هو الكيان الإداري الأعلى في الشركة، وهو الذي يمثلها ويحمي مصالحها. وهو المسؤول عن قيادة وضبط أعمال وأنشطة الشركة والمتابعة المستمرة لأدائها، ويمارس هذه المسؤولية باعتماد وتطبيق سياساتها وأهدافها ومساندة إدارتها في أداء مهامها وفق معايير محددة، ولذلك تقع على المجلس مسؤولية توجيه الإدارة التنفيذية، ووضع الضوابط المناسبة لعملها، ويشمل ذلك تحديد رؤية واستراتيجية واضحة للشركة وتحديد أسس تفويض الصلاحيات للإدارة والسياسات والمحددات المسموح لها العمل في حدودها. وإضافة إلى الاختصاصات والصلاحيات الواردة بالنظام الأساس للشركة، يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بالخبرة والمهنية والكفاءة في مختلف أنشطة الشركة ويعتبر المجلس مسؤولاً أمام كافة المساهمين عن تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وتطوير أعمالها ومتابعة الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من أنها تقوم بمهامها على أكمل وجه بما يضمن تحقيق معدلات نمو مرتفعة والمساهمة في تعظيم الأرباح عن طريق وضع أدوات وآليات تتيح للمجلس ممارسة الرقابة الفعالة على أداء الشركة.

١،١ يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

١،١،١ تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.

١،١،٢ أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

١،١،٣ ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

٢. التعريفات:

تنطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات في دليل الحوكمة الخاص بشركة الشهيلى للصناعات المعدنية كذلك المستخدمة في نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم: (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١هـ ولوائحه التنفيذية ولوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقتض سياق النص بغير ذلك.

٣. تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

٣،١ يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة.

٣،٢ يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٣،٣ تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز مدة العضوية أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

٣،٤ تلتزم الشركة بأي إشعارات عن أسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم تتطلبها أي من الجهات الرقابية وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.

٤. شروط عضوية مجلس الإدارة:

يشترط 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:

٤,١ القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.

٤,٢ الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

٤,٣ 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.

٤,٤ المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

٤,٥ اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات (إن وجدت) وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

٥. الشروط الواجب توفرها في الأعضاء المستقلين:

بالإضافة إلى ما ورد في المادة (4) أعلاه، يراعى أن يتوافر في العضو المستقل على وجه الخصوص ما يلي:

٥,١ توفر مهارات أو خبرات معينة تساهم في إثراء المجلس.

٥,٢ عدم وجود تعارض بين عضويات مجالس الإدارة.

٥,٣ عدم وجود علاقة مصلحة تجارية مباشرة أو غير مباشرة بين العضو المستقل والشركة.

٥,٤ عدم وجود أي علاقة جديدة مع الشركة نشأت وتطورت نتيجة لعضويته في مجلس الإدارة.

٦. عوارض الاستقلال:

٦,١ يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة.

٦,٢ على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

يتناهى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

٦,٣,١ أن يكون مالكا 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.

٦,٣,٢ 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.

٦,٣,٣ أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٦,٣,٤ أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٦,٣,٥ أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٦,٣,٦ أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراسم الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٦,٣,٧ أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٦,٣,٨ أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهما أقل.

٦,٣,٩ أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يمارس التجارة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٦,٣,١٠ أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٦,٤ لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

الفصل الثاني

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

٧. مسؤولية مجلس الإدارة:

٧,١ يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

٧,٢ تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

٨. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

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

٨,١ وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

٨,١,١ وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

٨,١,٢ تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية، وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

٨,١,٣ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

٨,١,٤ وضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

٨,١,٥ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

٨,١,٦ التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

٨,٢ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

٨,٢,١ 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.

٨,٢,٢ التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

٨,٢,٣ التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- ٨,٤ 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.
- ٨,٥ وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- ٨,٦ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٨,٧ الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٨,٨ الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- ٨,٨,١ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ٨,٨,٢ حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨,٩ الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- ٨,٩,١ استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- ٨,٩,٢ تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ٨,٩,٣ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٨,١٠ إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ٨,١١ إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ٨,١٢ ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ٨,١٣ إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ٨,١٤ تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد 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.
- ٨,١٥ 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.
- ٨,١٦ 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 (١٤) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

٩. توزيع الاختصاصات والمهام:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- ٩,١ اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٩,٢ اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٩,٣ تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.

١٠. الفصل بين المناصب:

- ١٠,١ مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
 - ١٠,٢ 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 الأساس على خلاف ذلك.
 - ١٠,٣ على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب -إن وجد- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب في حال خلو نظام الشركة الأساس من ذلك.
 - ١٠,٤ في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- ### ١١. الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعلى سبيل ذلك:

- ١١,١ وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ١١,٢ التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ١١,٣ اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- ١١,٤ تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
- ١١,٥ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

١١,٧ مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

١١,٨ وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

١٢. اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

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

١٢,١ تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

١٢,٢ اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

١٢,٣ اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.

١٢,٤ اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

١٢,٥ اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

١٢,٦ تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، تشمل:

١٣,٦,١ تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

١٣,٦,٢ تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

١٣,٦,٣ 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.

١٢,٧ تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.

١٢,٨ تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

١٢,٩ تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

١٣,٩,١ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

١٣,٩,٢ حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

١٣,٩,٣ استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

١٣,٩,٤ تكوين احتياطات إضافية للشركة.

١٣,٩,٥ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- ١٣,١٠ اقتراح سياسة وأنواع المكافأة التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١٣,١١ إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٣,١٢ إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ١٣,١٣ المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٣,١٤ تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٣,١٥ اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٣,١٦ اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٣,١٧ اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث

اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

١٣. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، ومع مراعاة الاختصاصات المقررة لرئيس المجلس بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأنظمة ولوائح السوق المالية ونظام الشركة الأساس، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ١٣,١ ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ١٣,٢ التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ١٣,٣ تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ١٣,٤ تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ١٣,٥ ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ١٣,٦ تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ١٣,٧ 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.
- ١٣,٨ عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

١٤. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة:

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

١٥. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة -من خلال عضويتهم في مجلس الإدارة- المهام والواجبات الآتية:
- ١٥,١ تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - ١٥,٢ مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة واغراضها.
 - ١٥,٣ مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - ١٥,٤ التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

- ١٥,٥ التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ١٥,٦ تحديد المستويات الملائمة لمكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٥,٧ إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ١٥,٨ المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ١٥,٩ الالتزام التام بأحكام النظام الأساس ونظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٥,١٠ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١٥,١١ تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٥,١٢ دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٥,١٣ تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٥,١٤ 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 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.
- ١٥,١٥ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير مباشرة- 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.
- ١٥,١٦ عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك في اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ١٥,١٧ العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٥,١٨ إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٥,١٩ تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ١٥,٢٠ الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

١٦. مهام العضو المستقل:

- مع مراعاة ما ورد من مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- ١٦,١ إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ١٦,٢ التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ١٦,٣ الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.



الفصل الرابع

إجراءات عمل مجلس الإدارة

١٧. اجتماعات مجلس الإدارة:

- ١٧,١ مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأنظمة ولوائح السوق المالية ونظام الشركة الأساس، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ١٧,٢ يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ١٧,٣ يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.
- ١٧,٤ لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- ١٧,٥ في حال غياب رئيس المجلس عن إحدى جلسات المجلس يتراأس تلك الجلسة نائب الرئيس وفي حال غيابه أيضاً يقوم المجلس بانتخاب أحد أعضائه رئيساً لتلك الجلسة.
- ١٧,٦ يجوز للعضو الدائم الموجود خارج المملكة (إن وجد) أن يوكل عضواً آخر على أن يقدم طلب التوكيل قبل ٤٨ ساعة من انعقاد جلسة المجلس لأمين سر المجلس في رسالة يذكر فيها اسمه واسم الموكل ويقر المجلس ذلك في اجتماعه.
- ١٧,٧ لرئيس مجلس الإدارة الحق في دعوة مستشارين خارجيين لحضور جلسات المجلس وذلك بهدف استشارتهم أو سؤالهم أو مشاركتهم في نقاش أحد المواضيع المطروحة على أجندة الاجتماع.

١٨. ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

- ١٨,١ إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ١٨,٢ إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

١٩. تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- ١٩,١ يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ١٩,٢ على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

٢٢ أجندة الاجتماع:

- ٢٢,٢ يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإرسال أجندة الاجتماع إلى أعضاء المجلس قبل ٤٨ ساعة على الأقل من انعقاد المجلس.
- ٢٢,٣ تشمل أجندة الاجتماعات العادية للمجلس على المواضيع الرئيسية التالية:

الموضوع	الإجراء
محضر الاجتماع السابق	(اعتماد)
تقرير الرئيس التنفيذي	(مناقشة)
تقرير التدقيق (إن وجد)	اعتماد الميزانيات الفعلية للفترة السابقة
تقارير الأداء	(مناقشة)
أي مشاريع او مقترحات استثمار	(مناقشة او اعتماد)

- ٢٢,٤ أي مواضيع يرغب أي من الأعضاء إضافتها على أجندة الاجتماع ترسل لأمين سر المجلس خطياً والذي بدوره يعرضها على رئيس المجلس للموافقة.

٢٣ الوثائق والعروض التقديمية:

- في حال تضمنت أجندة الاجتماع تقديم وثائق أو عروض تقديمية للمجلس من أحد أعضائه أو من أطراف خارجية، يشترط تقديم نسخة، سواء ورقية أو إلكترونية، لأمين سر المجلس قبل ثماني وأربعين ساعة على الأقل من موعد الاجتماع.

٢٤ جدول أعمال مجلس الإدارة:

- ٢٤,١ يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢٤,٢ لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

٢٥ ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

- ٢٥,١ على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- ٢٥,٢ مع مراعاة الفقرة (٢) من المادة السابعة من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

- ٢٥,٣ يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية

رؤية 2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٢٥،٤ 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.

٢٦ أمين سر مجلس الإدارة:

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

٣٨،١،١ 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.

٣٨،١،٢ حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

٣٨،١،٣ تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو

معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

٣٨،١،٤ التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

٣٨،١،٥ تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

٣٨،١،٦ عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها.

٣٨،١،٧ التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات

والوثائق المتعلقة بالشركة.

٣٨،١،٨ التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

٣٨،١،٩ تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٣٨،١،١٠ تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

٣٨،٢ لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

٢٧ شروط أمين السر:

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:

٢٧،١ أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة

عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.

٢٧،٢ أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

الفصل الخامس

التدريب والدعم والتقييم

٢٨ التدريب

- ٢٦,١ يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- ٢٦,١ إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
- ٢٦,١,١ استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢٦,١,٢ الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- ٢٦,١,٣ التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- ٢٦,١,٤ مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- ٢٦,٢ 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.

٢٩ التقييم:

- ٢٩,١ يضع مجلس الإدارة -بناء على اقتراح لجنة الترشيحات إن وجدت- 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 تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٢٩,٢ يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعينين بالتقييم.
- ٢٩,٣ يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- ٢٩,٤ يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.



SAUDI
MADE



شركة الشهيلي للصناعات المعدنية

alshehili company for metal industries

٢٩,٦ يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض- على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٣٠ تزويد الأعضاء 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.



شركة الشهيلي للصناعات المعدنية
4699 (RNCA4699) شارع التنهات، ٧٢٨٨ حي المناخ، ١٤٣١٤ الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: ١٠١٠٢١١٥٩٢ | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: ٣١٠٨٠٤٥٥٥٧٠٠٠٣ | ص.ب.:
١٤٣١٤ الرياض ٧٢٨٨
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: ٩٢٠٠ ١٠٠٠٠ | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 61 من 69

الشركة الشهيلي للصناعات المعدنية

الفصل السادس

تعارض المصالح

٣١ التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:

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

٣٢ 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 والإدارة 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:

٣٢،١ 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.

٣٢،٢ تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

٣٢،٣ إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد تنشأ عنها تعارض في المصالح.

٣٢،٤ الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

٣٢،٥ الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

٣٢،٦ إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذو علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الجهات المختصة (إن تطلب) من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

٣٢،٧ الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له لإخلال بهذه السياسة.

٣٣ تجنب تعارض المصالح:

٣٣,١ يجب على عضو مجلس الإدارة:

٣٣,١,١ ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

٣٣,١,٢ 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.

٣٣,١,٣ الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى أي شخص.

٣٣,٢ يحظر على عضو مجلس الإدارة:

٣٣,٢,١ 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 يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية- بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

٣٤ إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

٣٤,١ على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وتشمل:

٤٦,١,١ وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.

٤٦,١,٢ اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٣٥ ضوابط منافسة الشركة:

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، 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:

٣١,١ إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٣١,٢ عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة.

٣١,٣ قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع

النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

٣١،٤ الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

٣٦ مفهوم أعمال المنافسة:

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

٣٦،١ 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.

٣٦،٢ قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

٣٦،٣ حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

٣٧ 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.



SAUDI
MADE



شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
alshehili company for metal industries

alshehili company for metal industries

شركة الشهيلى للصناعات المعدنية

لائحة عمل لجنة المراجعة

"شركة الشهيلى للصناعات المعدنية"



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA
شركة الشهيلى للصناعات المعدنية
4699 (RNCA4699) شارع التنهات، 7288 حي المناخ، الرياض، المملكة العربية السعودية
سجل تجاري: 1010211592 | غرفة تجارية: 159140 | رقم ضريبي: 310804555700003 | ص.ب.:
7288 الرياض 14314
موقع الكتروني: www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

Alshehili Company For Metal Industries

(RNCA4699) 4699 Al-Tenhat St., 7288 Al-Manakh Dist., 14314 RIYADH, Kingdom of Saud Arabia

CR#: 1010211592 | Chambers Reg.#: 159140 | VAT#: 310804555700003 | P.O. Box: 7288 Riyadh 14314

W: www.alshehili.com | T: 9200 10 000 | E: info@alshehili.com

A Saudi Closed Joint Stock Company

الصفحة 65 من 69

www.alshehili.com | هاتف: 9200 10 000 | بريد الكتروني: info@alshehili.com
شركة مساهمة سعودية مقفلة

١. التمهيد

١,١ تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط واجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها وتشكيلها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم، وذلك وفقاً للأحكام المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، كما أنها تخضع لتلك الأنظمة وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.

١,٢ ولضمان تطبيق هذه اللائحة بشكل فعال فيُراعى أن:

١,٢,١ 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.

١,٢,٢ على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.

١,٢,٣ على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.

١,٢,٤ على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

٢. تشكيل لجنة المراجعة:

٢,١ تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٢,٢ يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.

٢,٣ يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

٢,٤ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

٢,٥ يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.

٢,٦ تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٢,٧ 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.

٢,٨ يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في هيئة

السوق المالية في آن واحد.

٣. اختصاصات لجنة المراجعة:

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

أ-التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. إبداء الرأي الفني-بناء 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.
٣. دراسة أي من المسائل المهمة والغير مألوفة التي تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب-المراجعة الداخلية:

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

ج-مراجع الحسابات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ بالاعتبار القواعد

والمعايير ذات صلة.

٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة.

٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

٥. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج-ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، وابداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٤. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

٤,١ إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

٥. اجتماعات لجنة المراجعة:

٥,١ تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

٥,٢ تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

٥,٣ للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.

٦. صلاحيات لجنة المراجعة:

٦,١ للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

٦,١,١ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٦,١,٢ أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية.

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

الفصل السابع

النشر والنفاذ

النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.

