



أمريكانا للمطاعم العالمية بي إل سي

دليل حوكمة الشركات

الإصدار ١-١

ساري اعتباراً من ٢٠٢٣/١١/٠٥



يحتوي هذا المستند على معلومات سرية وملكية خاصة بشركة أمريكانا للمطاعم العالمية بي إل سي (ويُشار إليها فيما بعد باسم "الشركة" أو "أمريكانا للمطاعم"), والتي قد يؤدي الإفصاح عنها إلى تحقيق منفعة كبيرة للمنافسين أو لأطراف أخرى. وبناءً عليه، لا يجوز الإفصاح عن دليل حوكمة الشركات هذا أو استخدامه أو نسخه - كلياً أو جزئياً - لأي غرض آخر بخلاف الاستخدام اليومي من قبل موظفي الشركة.

الإصدار	التاريخ	أعدده	راجعته	اعتمده	ملخص التغييرات
.-١	٢٥ يوليو ٢٠٢٢	بروتيفيتي	الشؤون القانونية	مجلس الإدارة	غير مُنطبق
١-١	٠٥ نوفمبر ٢٠٢٣	إرنست ويونغ	رئيس الشؤون القانونية	مجلس الإدارة	غير مُنطبق

الجهة الحافظة:	رئيس الشؤون القانونية
التوزيع:	مجلس الإدارة / أعضاء لجان المجلس / أمين سر المجلس / الإدارة التنفيذية العليا

جدول المحتويات

7	1- الحفاظ والتحديث
7	٢. الخلفية والنطاق والغرض
7	١-٢. الخلفية
8	٢-٢. النطاق
8	٣-٢. الغرض
8	3- هيكل الحوكمة
8	١-٣. الهيكل
9	٢-٣. الأطراف
10	٣-٣. نموذج الخطوط الثلاثة في أمريكانا
10	٤-٣. وظائف الرقابة الرئيسية
10	١-٤-٣. إدارة المخاطر
11	٢-٤-٣. الالتزام
11	٣-٤-٣. المراجعة الداخلية
11	٥-٣. تعريف أعضاء المجلس
12	4- المبادئ الأساسية
12	5- الفصل الأول – اختصاصات مجلس الإدارة
12	١-٥. تكوين المجلس وتعيينه
12	١-١-٥. التكوين:
13	٢-١-٥. التعيين:
13	٢-٥. شغور عضوية مجلس الإدارة
13	٣-٥. استقلالية أعضاء المجلس
14	٤-٥. الصلاحيات والواجبات والمسؤوليات
14	١-٤-٥. مجلس الإدارة
17	٢-٤-٥. رئيس مجلس الإدارة
17	٣-٤-٥. أمين سر المجلس
18	٥-٥. بروتوكولات المجلس
21	6- الفصل الثاني – اختصاصات لجنة المراجعة
21	١-٦. التكوين والتعيين

21	١-١-٦. التشكيل:.....
21	٢-١-٦. التعيين.....
21	٢-٦. بروتوكولات الاجتماعات.....
24	٣-٦. الصلاحيات والواجبات والمسؤوليات.....
27	٦.٤. تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.....
27	٦.٥. التقارير إلى مجلس الإدارة والمساهمين.....
27	7- الفصل الثالث – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.....
27	٧.١. التشكيل.....
27	٧.١.١. العضوية والتعيين.....
27	٧.٢. الاجتماعات.....
30	٣-٧. الصلاحيات والمهام والمسؤوليات.....
31	٤-٧. التقارير إلى مجلس الإدارة.....
31	8- الفصل الرابع – السياسات والإجراءات المتعلقة بمجلس الإدارة.....
31	١-٨. تضارب مصالح مجلس الإدارة.....
31	١-١-٨. الإفصاح.....
32	٢-١-٨. المشاركة في أي أعمال منافسة.....
33	٣-١-٨. أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة – تضارب المصالح.....
34	٤-١-٨. أدوار ومسؤوليات أمين سر المجلس – تضارب المصالح.....
34	٢-٨. استقطاب وتدريب وتقييم المجلس.....
34	١-٢-٨. استقطاب وتدريب المجلس.....
34	٢-٢-٨. تقييم المجلس.....
35	9- الفصل الخامس – السياسات الرئيسية للحوكمة.....
35	٩.١. تفويض الصلاحيات.....
35	٩.٢. صلاحيات التوقيع.....
36	٩.٣. سياسة الضرائب.....
36	٩.٤. مدونة قواعد السلوك المهني.....
36	٩.٥. سياسة الهدايا والضيافة ومكافحة الرشوة والفساد.....
36	٩.٦. سياسة مكافحة غسل الأموال (AML) والعقوبات والعناية الواجبة.....
37	٩.٧. سياسة حوكمة الشركات التابعة.....

37	٩.٨. سياسة الإبلاغ عن المخالفات
37	٩.٩. سياسة التنوع بين الجنسين
38	٩.١٠. سياسة التعامل بناءً على المعلومات الداخلية
38	٩.١١. سياسة المكافآت.....
38	٩.١٢. سياسة تضارب المصالح.....
38	٩.١٣. سياسة الأطراف ذات العلاقة.....
39	٩.١٤. سياسة إدارة مخاطر الاحتيال
39	٩.١٥. سياسة سرية البيانات
39	٩.١٦. سياسة علاقات المستثمرين
40	٩.١٧. سياسة الإفصاح والشفافية.....
40	٩.١٨. سياسة توزيع الأرباح
40	٩.١٩. سياسة البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)
40	٩.٢٠. التدقيق الداخلي

جدول المصطلحات

المصطلح	الوصف
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة كما يتم تعديله واستكمالته من وقت لآخر
لجنة المراجعة	لجنة المراجعة التابعة للشركة، التي يشكلها مجلس الإدارة
المجلس	مجلس إدارة الشركة
أمين سر المجلس	رئيس الشؤون القانونية والالتزام في الشركة أو أي فرد آخر يقرره مجلس الإدارة من وقت لآخر
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
عضو المجلس	عضو مجلس إدارة الشركة
الموظف	موظفو الشركة بدوام كامل أو جزئي، بما في ذلك الإدارة التنفيذية العليا، وأي شخص آخر مُنح رقم هوية موظف أمريكانا للمطاعم (بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - موظفو الوكالات المؤقتون، المتدربون و/أو المتدرجون)
لجنة الترشيحات والمكافآت	لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للشركة، المنشأة من قبل مجلس الإدارة
المساهمون	أي شخص يملك سهماً واحداً على الأقل في الشركة
الإدارة التنفيذية العليا	وتشمل الرئيس التنفيذي ومفوضيه، والأعضاء في المجلس المفوضين من قبل المجلس لإدارة الشركة، ونوابهم، ورؤساء القطاعات، ورؤساء الإدارات، ورؤساء وحدات الأعمال بما في ذلك المديرين
الشركة الشقيقة	شركة تنتمي إلى نفس المجموعة التي تنتمي إليها شركة أخرى
الشركات التابعة	الشركات التابعة للشركة سواء كانت مملوكة بالكامل أو جزئياً وسواء كانت مدرجة أو غير مدرجة

1- الحفظ والتحديث

- ◀ المالك الإداري لدليل حوكمة الشركات هو الرئيس التنفيذي لشركة أمريكانا للمطاعم العالمية بي إل سي وشركاتها التابعة (ويُشار إليهم مجتمعين فيما بعد بـ "الشركة" أو "أمريكانا للمطاعم").
- ◀ رئيس الشؤون القانونية هو الجهة الحافظة لدليل حوكمة الشركات (ويُشار إليه فيما بعد بـ "الدليل")، وهو المسؤول عن تحديث السياسة ومراجعتها مرة واحدة على الأقل سنوياً أو عند صدور أنظمة جديدة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تُوصى أي تغييرات على دليل حوكمة الشركات إلى الرئيس التنفيذي للمراجعة ومن ثم إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ◀ يجب تنفيذ هذا الدليل بالتوازي مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وجميع الأطر والأدلة واللوائح الداخلية الخاصة بأمريكانا. كما يجب إتاحة السياسة لجميع الموظفين ونشرها على الشبكة الداخلية للشركة.

٢. الخلفية والنطاق والغرض

١-٢. الخلفية

- ◀ تلتزم أمريكانا بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات بما يتماشى مع أنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA) وهيئة السوق المالية (CMA) وأفضل الممارسات الرائدة. ويتجلى ذلك في إطار حوكمة الشركات الخاص بها ("إطار حوكمة أمريكانا"). وبناءً عليه، يغطي هذا الدليل ما يلي:

- مواثيق مجلس الإدارة ولجانه؛
- السياسات ذات الصلة بالمجلس؛ و
- ملخص لأهم سياسات حوكمة الشركات.

- ◀ تُعرّف هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA) حوكمة الشركات بأنها: "مجموعة من الضوابط والقواعد التي تكفل الانضباط المؤسسي في العلاقات والإدارة في الشركة وفقاً للمعايير والمنهجيات الدولية، وذلك من خلال تحديد مسؤوليات وواجبات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة، مع مراعاة حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح".
- ◀ تُعرّف هيئة السوق المالية (CMA) حوكمة الشركات بأنها: "القواعد التي تقود وتوجه الشركة بما في ذلك الآليات التي تنظم مختلف العلاقات بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، من خلال وضع القواعد والإجراءات التي تسهل عملية صنع القرار وتضيف إليها الشفافية والمصدقية، بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال".
- ◀ تم إعداد هذا الدليل لتلبية المتطلبات التنظيمية، والأهم من ذلك، لتوفير إرشادات للرقابة والإدارة الفعالة للشركة وعملياتها.
- ◀ يجب قراءة هذا الدليل جنباً إلى جنب مع النظام الأساسي، وتفويض الصلاحيات، وغيرها من سياسات وإجراءات الحوكمة المعتمدة.
- ◀ تم إعداد هذا الدليل وفقاً لما يلي:

- قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (٣/رئيس) لسنة ٢٠٢٠ بشأن اعتماد دليل حوكمة الشركات المساهمة العامة (ويُشار إليه فيما بعد باسم "أنظمة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع")؛ و
- أنظمة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م استناداً إلى نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ بتاريخ ١/٢٨/١٤٣٧هـ (ويُشار إليها فيما بعد بـ "أنظمة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية").

٢-٢. النطاق

- ◀ يتضمن هذا الدليل الآليات التي تنظم مختلف العلاقات بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، من خلال وضع القواعد والإجراءات التي تسهل عملية صنع القرار وتضيف إليها الشفافية والمصداقية، وذلك بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في سوق أبوظبي للأوراق المالية ("ADX") والسوق المالية السعودية ("تداول") وبيئة الأعمال.
- ◀ إن اعتماد هذا الدليل لاحقاً من قبل مجلس الإدارة سيؤدي إلى تفعيل لجان المجلس، وسيُعد بمثابة موافقة على تحديث اختصاصات تلك اللجان.

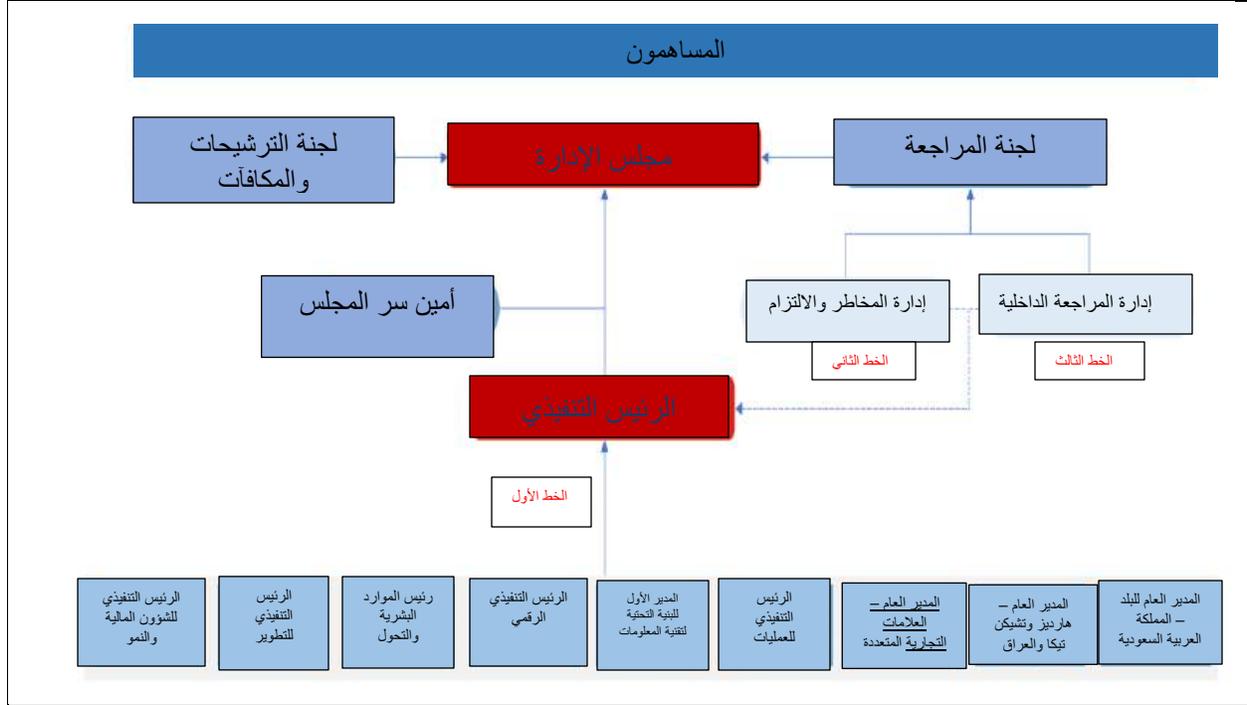
٣-٢. الغرض

- ◀ يهدف هذا الدليل إلى:
- تحديد الأدوار والمسؤوليات لمختلف أصحاب المصالح في الشركة، بما في ذلك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا ووظائف الرقابة الرئيسية وغيرها.
 - ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها.
 - تعزيز الشفافية من خلال وضع إرشادات حول كيفية اتخاذ القرارات وكيفية الإفصاح عن المعلومات لأصحاب المصالح، بما في ذلك الجهات التنظيمية والمستثمرين والجمهور.
 - إرساء توجه واضح من أعلى الهرم الإداري، بالإضافة إلى المعايير والمبادئ الأخلاقية التي توجه سلوك وأعمال الموظفين والإدارة، بما يعزز ثقافة مؤسسية أخلاقية راسخة.
 - ضمان استمرارية ممارسات الحوكمة وقيم الشركة.

3- هيكـل الحوكمة

١-٣. الهيكل

- ◀ تم تصميم هيكل الحوكمة لدعم احتياجات أمريكانا من خلال ضمان التواصل الفعال ذي الاتجاهين بين مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية العليا. ويُعرض أدناه نظرة عامة على هيكل الحوكمة الخاص بأمريكانا:

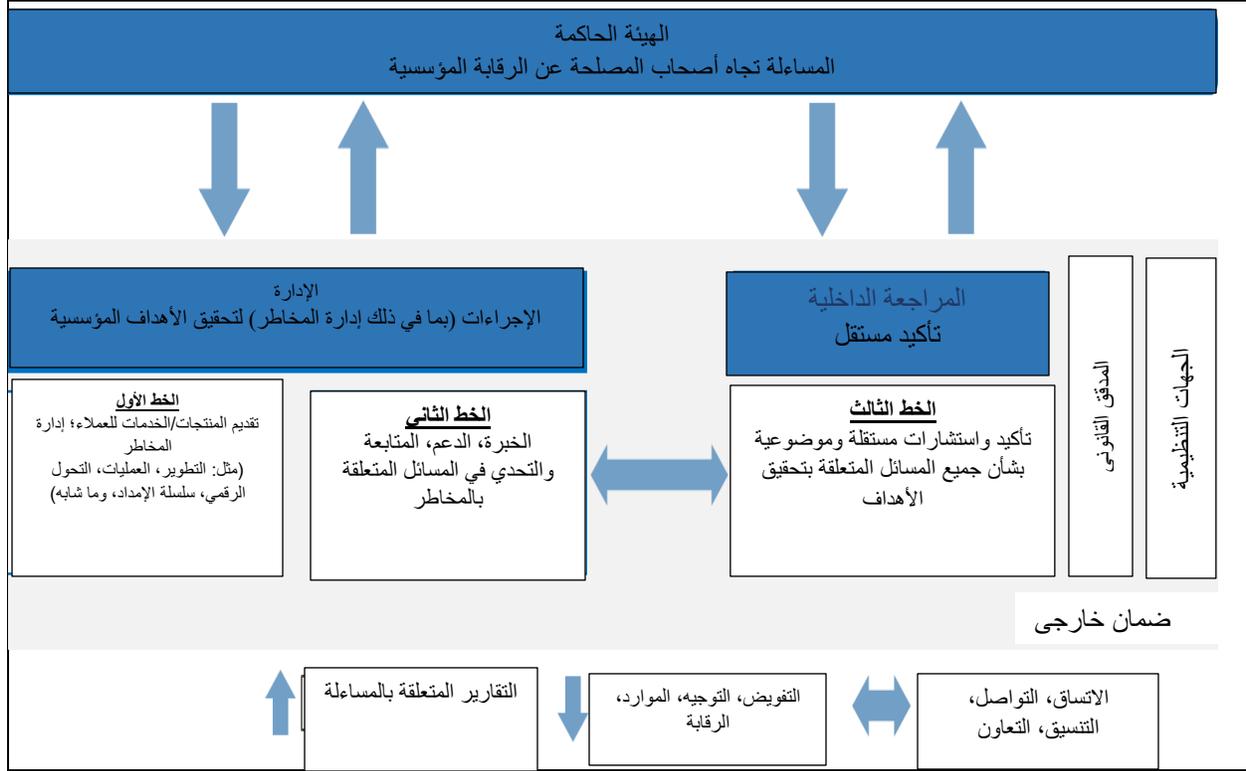


٢-٣. الأطراف

تحمل الأطراف المسؤولية الأساسية عن حوكمة الشركات في أمريكانا، وتشمل ما يلي:

- **المساهمون:** تتبع حقوق المساهمين من متطلبات أنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية. ويلعب المساهمون دوراً جوهرياً في حوكمة أمريكانا بصفاتهم مالكيين وأصحاب مصالح؛ حيث يستثمرون رأس المال، ويمارسون حقوق التصويت في الجمعيات العامة، ويحاسبون مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
- **مجلس الإدارة:** تقع على عاتقه مسؤولية وضع استراتيجية الشركة، والإشراف على أنشطة الإدارة لضمان الكفاءة والفعالية بما يتماشى مع أفضل الممارسات الرائدة، وإرساء الحوكمة المناسبة، والموافقة الرسمية على تحمل الشركة للمديونية.
- **لجان المجلس:** يتم إنشاء لجان المجلس لمساعدة مجلس الإدارة في الإشراف والاضطلاع بمسؤولياته في مجالات مثل إدارة المخاطر، والالتزام، والمراجعة، والموارد البشرية. وتشمل لجان المجلس:
 - لجنة الترشيحات والمكافآت؛
 - لجنة المراجعة.
- **اللجنة التنفيذية:** يجوز لمجلس الإدارة إنشاء لجنة تنفيذية لتتولى اتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بالأعمال والعمليات بشكل دوري، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية والتجارية التي يحددها مجلس الإدارة.
- **لجان الإدارة:** لجان على مستوى الإدارة يتم إنشاؤها لدعم الرئيس التنفيذي في إدارة مهام محددة.

٣-٣. نموذج الخطوط الثلاثة في أمريكانا



- **الخط الأول (خط الدفاع الأول):** يشير إلى وظائف أمريكانا التي تتحمل بشكل مباشر مسؤولية تملك وإدارة ومتابعة المخاطر والضوابط (أي الوظائف المرتبطة أساساً بتوليد الإيرادات). وهي التي تنفذ الأنشطة اليومية لتحقيق الأهداف العامة لأمريكانا.
- **الخط الثاني (خط الدفاع الثاني):** يشير إلى وظائف الدعم الإداري التي تشرف على أنشطة إدارة المخاطر وتوجيهها. وتتمثل مسؤوليتها الرئيسية في متابعة والإشراف على ضوابط الخط الأول في الحد من المخاطر.
- **الخط الثالث (خط الدفاع الثالث):** يشير إلى الوظيفة المستقلة التي توفر ضماناً موضوعياً بشأن فعالية أنشطة إدارة المخاطر والرقابة التي يقوم بها كل من الخط الأول والخط الثاني.

٤-٣. وظائف الرقابة الرئيسية

١-٤-٣. إدارة المخاطر

- ركز مجلس الإدارة على إدارة المخاطر وتطوير العمليات والأنشطة اللازمة لتحديد المخاطر الجوهرية التي تؤثر في الأهداف والخطط الاستراتيجية. ومع تغير البيئة السياسية والاجتماعية والاقتصادية، أصبح من المهم بشكل متزايد التخطيط للمخاطر وتقييمها والحد منها.
- تُعد إدارة المخاطر وظيفة أساسية في الشركة تدعم تحقيق الأهداف المؤسسية وتعزز قدرة المنظمة على تحقيق نتائج قوية لصالح أصحاب المصالح.
- وضعت إدارة المخاطر سياسة إدارة المخاطر المؤسسية بهدف:

- إرساء إدارة المخاطر المؤسسية كعنصر متكامل في عملية تحديد الأهداف الاستراتيجية والتجارية للشركة.

- تمكين عملية اتخاذ قرارات أفضل تتعلق بخلق القيمة وحمايتها من خلال فهم منظم وتقييم للمخاطر.
- المراقبة المستمرة وإدارة المخاطر الجوهرية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والالتزام بالمعايير والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- تحديد الأحداث المستقبلية والتعامل معها بفعالية عندما تثير حالة من عدم اليقين وتشكل مخاطر أو فرصاً جوهرية، وذلك من خلال الاستجابة السريعة والفعّالة.
- مواءمة سلوك الموظفين مع ثقافة المخاطر وممارسات إدارة المخاطر في الشركة.

◀ بالإضافة إلى سياسة إدارة المخاطر المؤسسية، تم تطوير إطار إدارة المخاطر المؤسسية لتوفير التوجيه اللازم من أجل تطبيق فعال لحوكمة إطار إدارة المخاطر في الإدارات ووحدات الأعمال، بما يدعم أمريكانا للمطاعم في تحقيق أهدافها وغاياتها.

٣-٤-٢. الالتزام

- ◀ يُعد التزام أنشطة الشركة التجارية بالأنظمة واللوائح المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة وفي المملكة العربية السعودية المبدأ الأسى والعنصر الرئيسي لنجاح أمريكانا للمطاعم.
- ◀ في إطار عملية الرقابة الداخلية، يجب أن تكون لدى الشركة وظيفة للالتزام يقودها مسؤول للالتزام يتمتع بالمؤهلات المناسبة لإدارة شؤون الالتزام والمسائل التنظيمية والقانونية الخاصة بالشركة.
- ◀ وبناءً على ذلك، وضعت الشركة سياسة للالتزام تهدف إلى إرساء إرشادات واضحة، في حدود ما ينطبق على أنشطة الشركة التجارية وطبيعة أعمالها، لتوجيه الموظفين فيما يتعلق بأدوارهم ومسؤولياتهم ذات الصلة بالالتزام.

٣-٤-٣. المراجعة الداخلية

- ◀ تُعد المراجعة الداخلية نشاطاً مستقلاً وموضوعياً للتأكيد والاستشارات، يسترشد بفلسفة إضافة القيمة بهدف تحسين عمليات الشركة. وهي تسهم في إرساء نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية الخطتين الأول والثاني، بالإضافة إلى إطار حوكمة الشركات في أمريكانا.
- ◀ تتولى وظيفة المراجعة الداخلية مسؤولية يرأسها رئيس المراجعة الداخلية، حيث يرفع تقاريره إدارياً إلى الرئيس التنفيذي، ويرفع تقاريره وظيفياً إلى لجنة المراجعة.

٣-٥. تعريف أعضاء المجلس

- ◀ **العضو التنفيذي:** عضو في مجلس الإدارة يعمل موظفاً لدى الشركة ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
- ◀ **العضو غير التنفيذي:** عضو في مجلس الإدارة لا يعمل موظفاً لدى الشركة ولا يتقاضى راتباً منها. ولا يُعد ما يتقاضاه من مكافآت مقابل عضويته في المجلس راتباً.
- ◀ **العضو المستقل:** عضو ليست له أي علاقة مع الشركة أو أي من أفراد الإدارة التنفيذية العليا فيها أو مع مراجع حساباتها أو مع الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشركة الشقيقة أو الشركة الزميلة، وذلك بما قد يؤدي إلى منفعة مالية أو معنوية يمكن أن تؤثر في قراراته.

4- المبادئ الأساسية

تُعد مبادئ حوكمة الشركات كما وردت في إطار الحوكمة الخاص بأمريكانا أساساً لدعم استجابة أمريكانا لبيئة الأعمال المتغيرة باستمرار، وتعزيز ثقة أصحاب المصالح، والمساندة في مسيرة الاستدامة طويلة الأمد. وفيما يلي المبادئ الأساسية لحوكمة الشركات في أمريكانا:

- الشفافية: ضمان الإفصاح الدقيق وفي الوقت المناسب عن جميع المعلومات ذات الصلة بأمريكانا للمطاعم لمختلف أصحاب المصالح (مثل الجهات التنظيمية والمستثمرين والعملاء وغيرهم).
- المساءلة: تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة لمحاسبة مجلس الإدارة في أمريكانا للمطاعم عن أفعالهم وقراراتهم.
- المسؤولية: ترسيخ نموذج أعمال يتحمل المسؤولية الاجتماعية والبيئية لإحداث أثر إيجابي على المجتمعات والبيئة التي تعمل فيها أمريكانا.
- المرونة والقدرة على التكيف: ضمان أن يكون نموذج أعمال أمريكانا للمطاعم مرناً وقادراً على التكيف لدعم الاستدامة والاستمرارية في بيئة أعمال ديناميكية.

ولترسيخ هذه المبادئ في نموذج أعمال أمريكانا، يجب على الشركة أن:

- تنشئ قنوات اتصال فعالة مع المساهمين لدمج مصالحهم والمتطلبات التنظيمية في الخطط الاستراتيجية والأهداف المؤسسية وعمليات أمريكانا.
- تضع أهدافاً تجارية واضحة وأطر لإدارة الأداء وإدارة المخاطر لقياس مخاطر الأعمال والحد منها.
- تحدد حقوق ومسؤوليات وعلاقات أصحاب المصالح، من خلال تشجيع التفويض الواضح والموثق للصلاحيات، وتعزيز المساءلة، ودعم عملية اتخاذ القرار بفعالية.
- تعزز ممارسات الحوكمة الرشيدة داخل الشركة وفي تعاملها مع أصحاب المصالح عبر تصميم وترسيخ عمليات تجارية منظمة ومتسقة وفعالة مع تجنّب أي عوائق.

5- الفصل الأول – اختصاصات مجلس الإدارة

١-٥. تكوين المجلس وتعيينه

١-١-٥. التكوين:

- ◀ مع مراعاة الالتزامات الواردة في النظام الأساسي للشركة وأنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية ونظام الشركات، يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة.
- ◀ يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس مناسباً وملائماً لحجم أنشطة الشركة، مع مراعاة ما يلي:

- يتكون المجلس من سبعة أعضاء.
- يجب أن يكون من بين الأعضاء امرأة واحدة على الأقل.
- يجب أن يشكل الأعضاء غير التنفيذيين (بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة) أغلبية أعضاء المجلس.
- يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أهما أكبر.

٢-١-٥. التعيين:

- ◀ يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت السري في اجتماع الجمعية العامة للشركة، وذلك على أساس التصويت التراكمي الذي يتيح لكل مساهم عدداً من الأصوات يعادل عدد الأسهم التي يملكها، بحيث يمكن توزيعها على عدد من المرشحين.
- ◀ وفقاً لأنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية، تكون مدة تعيين أعضاء المجلس ثلاث سنوات. ويُملأ أي شاغر يحدث خلال فترة التعيين لبقية المدة، ثم يُعرض على الجمعية العامة. وفي حال تجاوزت المناصب الشاغرة نسبة ٢٥٪ من إجمالي عدد أعضاء المجلس، يتعين على الأعضاء الباقين دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ آخر شاغر لملء المناصب الشاغرة. ويجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية وهيئة الأوراق المالية والسلع بأسماء الأعضاء الذين سيتم تعيينهم في المجلس ووصف عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم، وكذلك أي تغييرات قد تؤثر في عضوية أي عضو خلال خمسة (٥) أيام عمل من حدوث تلك التغييرات.
- ◀ لا يوجد ما يمنع إعادة تعيين عضو مجلس الإدارة الذي انتهت مدة عضويته. ولا يجوز للعضو أن يكون عضواً في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في المملكة العربية السعودية في الوقت نفسه.
- ◀ تُحدد مكافآت أعضاء المجلس وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة، كما هو منصوص عليه في أنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية، وذلك في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين. أما الشروط الأخرى الخاصة بعمل أعضاء المجلس (بما في ذلك المزايا ومصاريف السفر) فتُحدد في خطابات تعيين فردية بين الشركة وأعضاء المجلس.

٢-٥. شغور عضوية مجلس الإدارة

◀ تصبح عضوية مجلس الإدارة شاغرة في الحالات التالية:

- إذا توفي عضو المجلس أو فقد شرطاً من شروط الأهلية أو أصبح غير قادر على أداء واجباته؛
- إذا أُدين عضو المجلس بأي جريمة مخلة بالشرف؛
- إذا أشهر عضو المجلس إفلاسه أو توقف عن سداد ديونه التجارية ولو لم يقترن ذلك بإشهار إفلاس؛
- إذا استقال عضو المجلس بموجب إشعار خطي يقدمه إلى الشركة؛
- إذا قررت الجمعية العامة عزل عضو المجلس؛
- إذا تغيب عضو المجلس عن اجتماعات المجلس لثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متفرقة خلال مدة المجلس دون عذر يقبله المجلس؛
- إذا أصبحت عضوية عضو المجلس مخالفة لأحكام نظام الشركات.

٣-٥. استقلالية أعضاء المجلس

◀ يجب انتخاب الأعضاء المستقلين (بما لا يقل عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكبر)، ولا يُعد العضو مستقلاً إذا كان:

- يملك ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة؛
- قريباً أو ممثلاً قانونياً لشخص يملك ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة؛
- قريباً لأي عضو في المجلس أو أي مسؤول تنفيذي في الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة، أو إذا كان أحد أقاربه من الدرجة الثانية يعمل أو سبق أن عمل في الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة خلال السنتين السابقتين لتاريخ ترشيحه للمجلس؛

- خلال السنتين السابقتين كان موظفاً في الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة أو كان أحد أقاربه موظفاً فيها، أو كان لأي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال أو عقود نُفذت مع الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة، شريطة أن تكون هذه التعاملات غير معتادة وفي مجموعها تجاوزت (٥٪) من رأس مال الشركة المدفوع أو مبلغ خمسة ملايين درهم إماراتي أو ما يعادله بالعملة الأجنبية، أيهما أقل؛
- يتلقى مقابلاً مالياً من الشركة بخلاف مكافأة المجلس أو مقابل عضوية أي لجنة بما يزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي أو ٥٠٪ من مكافأته عن عضوية المجلس أو اللجنة، أيهما أقل؛
- يزاول نشاطاً يتنافس مع الشركة أو أي من أنشطتها التجارية؛
- له عقود خدمات شخصية مع الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة خلال السنتين الماضيتين؛
- يرتبط مباشرة بكيان غير ربحي يتلقى دعماً مالياً كبيراً من الشركة أو أي شركة أخرى ضمن المجموعة؛
- يملك بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أولاده القُصَّر نسبة ١٠٪ أو أكثر من رأس مال الشركة؛
- تم اختياره لولاية رابعة متتالية.

٤-٥. الصلاحيات والواجبات والمسؤوليات

٤-٥.١. مجلس الإدارة

فيما يلي أبرز الأدوار والمسؤوليات المقررة لمجلس الإدارة بما يتماشى مع متطلبات هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية:

الحوكمة:

- ◀ إجراء مراجعات دورية للهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة.
- ◀ وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وصرحة لعضوية المجلس، دون الإخلال بالأحكام الإلزامية لهذه اللوائح، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- ◀ تحديد وترشيح الأعضاء المحتملين الجدد لعضوية المجلس لانتخابهم من قبل المساهمين.
- ◀ التوصية بسياسة مكافآت المجلس لاعتمادها من قبل المساهمين.
- ◀ وضع إجراءات لتطبيق قواعد الحوكمة في الشركة، ومراجعة تلك الإجراءات، وتقييم مدى الالتزام بها على أساس سنوي.
- ◀ إنشاء برامج تطوير مناسبة لجميع أعضاء المجلس لتطوير وتحديث معارفهم ومهاراتهم، وضمان مشاركتهم الفعالة في أعمال المجلس، وضمان تنفيذ أي برامج تدريبية أو تأهيلية تقررها الهيئة أو السوق.
- ◀ تعريف أعضاء المجلس الجدد بجميع إدارات وأقسام الشركة وتزويدهم بجميع المعلومات اللازمة لضمان فهم صحيح لأشطة الشركة.
- ◀ اعتماد معايير منح الحوافز والمكافآت والمزايا لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- ◀ تقييم الأداء العام وفعالية المجلس ولجانه وأعضائه، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الاقتضاء.
- ◀ تشكيل لجان متخصصة من المجلس وفقاً للقرارات التي تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومهامها ومسؤولياتها، وكذلك الآلية التي يستخدمها المجلس في متابعة هذه اللجان. ويجب أن تحدد هذه القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم.
- ◀ وضع سياسة واضحة لتوزيع أرباح الشركة بما يخدم مصالح المساهمين والشركة.
- ◀ ضمان حماية مصالح المساهمين وأصول الشركة.
- ◀ إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- ◀ الإفصاح عند تولي العضوية، ومن ثم بشكل ربع سنوي، عن جميع المصالح والعلاقات التي قد تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر في قدرة العضو على أداء واجباته كعضو مجلس إدارة.

الاستراتيجية:

- ◀ وضع استراتيجية الشركة وخطط العمل ومراجعتها.
- ◀ تحديد هيكل رأس المال والأهداف المالية والموازنات السنوية للشركة.
- ◀ وضع أهداف الأداء، ومتابعة تنفيذها، ومراقبة الأداء العام للشركة.
- ◀ ضمان توافر الموارد اللازمة لتحقيق أهداف الشركة.
- ◀ تقديم التوصيات إلى الجمعية العامة بشأن ما يراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:

- زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛
- حل الشركة قبل انتهاء مدتها المحددة في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها؛
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة، إذا كانت الجمعية العامة قد شكلته ولم يخصص لغرض معين؛
- تكوين مخصصات مالية أو احتياطات إضافية للشركة؛
- طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.

الإدارة المالية:

- ◀ ضمان سلامة الأنظمة الإدارية والمالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ◀ تحديد الأهداف المالية للشركة.
- ◀ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وعمليات الاستحواذ أو التصرف في الأصول.
- ◀ الإشراف على إدارة أموال الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الأطراف الأخرى.
- ◀ إعداد القوائم المالية المرحلية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

إدارة أصحاب المصالح:

- ◀ وضع سياسة الإفصاح والشفافية للشركة ومتابعة تنفيذها بما يتوافق مع متطلبات الجهات الرقابية والأنظمة المعمول بها.
- ◀ ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الإفصاح عنها وفقاً للسياسات واللوائح المطبقة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
- ◀ وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح بما يكفل وفاء الشركة بالتزاماتها تجاههم، وحماية حقوقهم، وتزويدهم بالمعلومات اللازمة، وإقامة علاقات سليمة معهم، واستقبال شكاوى المساهمين ومقترحاتهم.
- ◀ ضمان تواصل المجلس مع أصحاب المصالح من خلال وظيفة علاقات المستثمرين.
- ◀ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بواجب الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ◀ تطوير قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وكذلك أي تطورات جوهرية بشكل مستمر ودوري.

إدارة الموارد البشرية:

- ◀ الإشراف على سياسات الموارد البشرية في الشركة.
- ◀ تحديد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، دون الإخلال بالقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

إدارة الأخلاقيات والالتزام:

- ◀ ضمان إنشاء وظيفة للالتزام لمتابعة التقيد بالأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها، وكذلك المتطلبات التنظيمية الداخلية والسياسات واللوائح والإجراءات التي يضعها المجلس.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها، وكذلك بمتطلبات الجهات التنظيمية والرقابية.
- ◀ وضع إجراءات مكتوبة لإدارة تعارض المصالح ومعالجة الحالات المحتملة لذلك بالنسبة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين، وتحديد الإجراءات التي يتعين اتخاذها في حال إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو سوء التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- ◀ وضع ميثاق للسلوك المهني لأعضاء المجلس والموظفين والمراجع والأشخاص الذين يُسند إليهم بعض أعمال الشركة.
- ◀ وضع إجراءات تحول دون قيام المطلعين في الشركة باستخدام المعلومات الداخلية السرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
- ◀ وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ◀ الحفاظ على سرية المعلومات المقدمة والمتاحة لهم، إلا إذا كان الإفصاح عنها مصرحاً به أو مطلوباً قانوناً.

إدارة المخاطر:

- ◀ وضع ومراجعة استراتيجية إدارة المخاطر.
- ◀ ضمان تطوير إطار وسياسات إدارة المخاطر.
- ◀ ضمان استخدام أنظمة تنظيمية مناسبة لإدارة المخاطر من خلال تحديد المخاطر المحتملة ومناقشتها بشفافية.
- ◀ تحديد مستوى تقبل المخاطر على مستوى الشركة، بما في ذلك الأهداف المحددة والحدود القصوى أو مؤشرات تقبل المخاطر.

إدارة المراجعة الداخلية:

- ◀ إنشاء إدارة للمراجعة الداخلية لمتابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح والقرارات والمتطلبات الصادرة عن الجهات الرقابية، وكذلك السياسات واللوائح والإجراءات الداخلية التي يضعها المجلس.
- ◀ اتخاذ التدابير اللازمة لضمان كفاءة المراجعة الداخلية لأنشطة الشركة.

إدارة الرقابة الداخلية:

- ◀ وضع سياسة واضحة للتفويض في الشركة لتحديد الأشخاص المفوضين والصلاحيات المسندة إليهم.
 - ◀ وضع القواعد والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية والإشراف عليها، بما في ذلك:
- تطوير سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة؛
 - ضمان سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية؛
 - ضمان تنفيذ إجراءات رقابية مناسبة لتقييم المخاطر وإدارتها، من خلال التنبؤ بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وخلق بيئة تعزز الوعي بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والإفصاح عنها بشفافية لأصحاب المصالح والأطراف ذات العلاقة؛
 - مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة بشكل سنوي.

٥-٤-٢. رئيس مجلس الإدارة

- ◀ التأكد من أن المجلس يعمل بكفاءة ويؤدي مسؤولياته على النحو المناسب.
- ◀ التعاون مع المجلس لوضع واعتماد جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات المجلس، وحفظ محاضر الاجتماعات الخاصة بها. ويجوز لرئيس المجلس أن يفوض هذه المسؤولية إلى أحد أعضاء المجلس أو إلى أمين سر المجلس تحت إشرافه.
- ◀ تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة الكاملة والفعالة في أعمال المجلس من أجل تحقيق مصالح الشركة وضمان قيامهم بمهامهم بما يخدم مصلحة الشركة.
- ◀ اعتماد الإجراءات المناسبة لضمان التواصل الفعال مع المساهمين وأصحاب المصالح، ونقل وجهات نظرهم إلى المجلس على النحو الملائم.
- ◀ تنظيم اجتماعات دورية مع الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس دون حضور التنفيذيين في الشركة.
- ◀ التأكد من أن جميع المعلومات اللازمة تُعرض بوضوح ودقة على المجلس.
- ◀ ضمان إجراء التقييم السنوي لأداء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية العليا إما من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت أو من خلاله شخصياً.
- ◀ التأكد من أن أعضاء المجلس يخضعون لبرنامج التعريف عند التعيين ويشاركون في البرامج التدريبية.
- ◀ ضمان أن يكون لدى أعضاء المجلس الوقت الكافي للتشاور واتخاذ القرارات.
- ◀ تمثيل الشركة أمام الغير وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة، ومعالجة أي مسائل يثيرها المجلس أو المراجع الخارجي.
- ◀ الإشراف على حسن سير عمل المجلس ولجانته وفقاً للأنظمة المعمول بها في نظام الشركات ولوائح هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية.
- ◀ التأكد من حصول أعضاء المجلس على موافقة مجلس الإدارة، والمعتمدة من هيئة السوق المالية وهيئة الأوراق المالية والسلع، بشأن التداول في أسهم الشركة.
- ◀ تقديم إقرار بالمصلحة لتجنب تعارض المصالح لكل عضو في المجلس عند كل اجتماع.
- ◀ التأكد من أن أعضاء المجلس يفصحون عن جميع المعلومات والإجراءات وفقاً للتشريعات الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية.
- ◀ إخطار الجمعية العامة بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو في المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى المجلس، ويرفق به تقرير خاص من المراجع الخارجي للشركة.
- ◀ دعم وتشجيع معايير حوكمة الشركات والثقافة الأخلاقية داخل المجلس.

٥-٤-٣. أمين سر المجلس

- ◀ توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضرها، بحيث تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، ومكان انعقادها وتواريخ وأوقات بدايتها وانتهائها. كما يقوم بتسجيل قرارات المجلس ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، يتضمن أسماء الحضور وأي تحفظات تم إبدائها (إن وجدت). ويجب أن يوقع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين.
- ◀ الاحتفاظ بجميع التقارير المقدمة إلى المجلس وتلك التي أعدها المجلس.
- ◀ تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال الاجتماع والأوراق والمستندات والمعلومات ذات الصلة، وأي معلومات إضافية مرتبطة بموضوعات مدرجة في بنود جدول الأعمال يطلبها أي عضو من أعضاء المجلس.
- ◀ التأكد من التزام أعضاء المجلس بتنفيذ القرارات التي اعتمدها المجلس.
- ◀ إخطار أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل موعد انعقادها بوقت كافٍ.
- ◀ تقديم مسودة محاضر الاجتماعات إلى أعضاء المجلس لإبداء آرائهم عليها قبل التوقيع عليها.

- ◀ التأكد من حصول أعضاء المجلس، بشكل كامل وفوري، على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والمستندات المتعلقة بالشركة.
- ◀ تعميم إقرار تعارض المصالح الأولي وكذلك الإقرار الربع سنوي على أعضاء المجلس للتحقق من دقته واكتماله.
- ◀ إبلاغ الإدارة التنفيذية العليا للشركة بقرارات المجلس ولجانته، ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير بشأنها إلى المجلس.
- ◀ دعم المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت في عملية التقييم السنوي للمجلس ولجانته.
- ◀ التنسيق بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- ◀ يحدد المجلس المؤهلات الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن يحصل على واحدة على الأقل من المؤهلات التالية: درجة علمية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو مؤهل معادل آخر.
- ◀ خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ◀ أن يكون شخصاً كفواً، ويفضل أن تكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال حوكمة الشركات.
- ◀ لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الإدارة.

٥-٥. بروتوكولات المجلس

- ◀ يلتزم المجلس باتباع البروتوكولات الموضحة أدناه لضمان مستوى ثابت من الحوكمة والسيطرة على عملية اتخاذ القرار:

جدول الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> • يُعد جدول أعمال المجلس من قبل أمين سر المجلس ويُوزع على رئيس المجلس ونائب الرئيس لإبداء الملاحظات. ويشمل جدول الأعمال بطبيعته تحديثاً من الإدارة يُعرض على المجلس. • يجب أن يرسل رئيس المجلس دعوة اجتماع المجلس قبل موعد الانعقاد بأسبوع على الأقل، مرفقة بجدول الأعمال والمستندات/المعلومات اللازمة.
أوراق المجلس	<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تتبع أوراق المجلس نموذجاً موحداً. • يجب أن تكون أوراق المجلس مناسبة للمخاطبين مع مراعاة أنها قد تُراجع مباشرة خاصة إذا لم يكن الأعضاء حاضرين في الاجتماعات السابقة التي قُدمت فيها مذكرات توضيحية. ويقوم أمين سر المجلس بالتنسيق مع الإدارة بشأن المدخلات المطلوبة لاجتماعات المجلس، مع تزويد معدي التقارير بالتحديثات اللازمة ومتطلبات التسليم وأطرها الزمنية. • جميع أوراق ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان السابقة متاحة لدى أمين سر المجلس ليطلع عليها الأعضاء عند الطلب.
النصاب	<ul style="list-style-type: none"> • يشكل حضور الأغلبية نصاباً صحيحاً لاجتماعات المجلس (شخصياً وليس بالوكالة).
تكرار الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> • يجب عقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات للمجلس كل عام، سواء بالحضور المادي أو عن بُعد.
الحضور	<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز للعضو أن يتغيب عن أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة متفرقة دون إذن من رئيس المجلس. • يحتفظ أمين سر المجلس بسجل لحضور الاجتماعات يوضح مشاركة الأعضاء والمراقبين وأعضاء الإدارة.
مكان الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> • تُعقد اجتماعات المجلس في مقر الشركة ما لم ير المجلس خلاف ذلك. وإذا كان النظام الأساسي يسمح، يجوز عقد الاجتماعات باستخدام التقنيات الحديثة وفقاً لأنظمة هيئة الأوراق المالية والسلع.
الاجتماعات الهاتفية	<ul style="list-style-type: none"> • يجوز عقد اجتماعات المجلس عبر الهاتف بمشاركة الأعضاء من مواقع متعددة. ويتولى أمين سر المجلس مسؤولية تعميم تفاصيل الاتصال وبدء وتنسيق وإنهاء المكالمات.

<ul style="list-style-type: none"> • يجوز لأعضاء المجلس اتخاذ قرارات عن طريق قرارات خطية يحررها أمين سر المجلس ويوقعها أغلبية الأعضاء . • وللتوضيح، يجوز للأعضاء عقد اجتماع طارئ لإصدار قرارات عبر القرارات الدورية بموافقة الأغلبية. غير أن هذه القرارات لا تُعد بمثابة اجتماع عند احتساب الحد الأدنى البالغ أربعة اجتماعات سنوياً. 	القرارات الدورية
<ul style="list-style-type: none"> • يُعد أمين سر المجلس في بداية كل عام تقويمياً واجتماعات المجلس بالتشاور مع الأعضاء. 	إشعار الاجتماعات
<ul style="list-style-type: none"> • يجوز لأي عضو يحمل وكالة خطية أن يمثل عضواً آخر ويصوت نيابة عنه، على أن يُثبت ذلك لرئيس المجلس. 	التمثيل
<ul style="list-style-type: none"> • لكل عضو صوت واحد، ويكون التصويت بالأغلبية البسيطة. • وفي حالة تساوي الأصوات يكون لرئيس المجلس صوت مرجح • لا يُسمح بالتصويت بالمراسلة، ويجوز للعضو المفوض التصويت نيابة عن العضو الغائب وفقاً للتفويض. 	التصويت
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإعداد محاضر الاجتماعات وحفظ جميع الإجراءات التي تمت في اجتماعات المجلس، حيث تُعد هذه المحاضر جزءاً أساسياً من مسار التدقيق وتُظهر حوكمة عملية اتخاذ القرار. • يجب أن تتضمن المحاضر سجلاً دقيقاً ومحايداً لأي قرارات تم اتخاذها والمسائل التي تمت مناقشتها. ولا يُعتبر من الضروري أو المناسب تضمين نص كامل لمجريات الاجتماع أو ملاحظات مطولة مماثلة. وفي حال تم توزيع مستندات تفصيلية مسبقاً أو عرضها خلال الاجتماع، فلا حاجة لإعادة تكرار محتواها في المحاضر. كما يجب الاحتفاظ بجميع المستندات التي تم تقديمها في الاجتماع للرجوع إليها من قبل الشخص المسؤول عن تنظيم الاجتماعات. • يجب ألا تكون المحاضر نصاً حرفياً لمجريات الاجتماع – بل يجب تلخيص المناقشات. ويجب أن تكون المحاضر كافية لتعكس النقاط الجوهرية للنقاش، وأن تكون موجزة بما يسمح بسهولة الاطلاع والقراءة. كما ينبغي أن تُمكن أي شخص لم يحضر الاجتماع من فهم كيفية الوصول إلى القرار. • من المهم تسجيل ما تتم مناقشته من حيث الغرض من البند المطروح، والطابع العام للنقاش، وأي قرارات تم اتخاذها. ويُفضل تجنب صياغة مثل: "سأل العضو (س) هذا السؤال؛ وأجاب العضو (ص) بهذا الجواب"، بل يُفضل أن تُصاغ العبارة على النحو التالي: "ناقش المجلس هذه المسألة". • من الضروري تسجيل نقاط العمل مع تحديد الشخص المسؤول عن تنفيذها. كما يجب أن يكون تسجيل المناقشات في المحاضر محايداً قدر الإمكان دون فقدان جوهر النقاش. • يجب أن تتضمن المحاضر – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإشعار وانعقاد النصاب ○ الاعتذارات عن الحضور ○ الحضور ○ حالات دخول وخروج أعضاء المجلس ○ واجبات الأعضاء ○ القرارات المتخذة ○ التحفظات – إن وجدت ○ التوصيات (بما في ذلك أي مسارات تصعيد واجبة التطبيق) ○ نقاط العمل الخاصة بأعضاء المجلس أو الحضور الآخرين أو الإدارة 	المحاضر

<ul style="list-style-type: none"> • يجب تسجيل الاعتذارات عن عدم الحضور الخاصة بأعضاء المجلس فقط. أما غياب المدعويين فلا يلزم تدوينه. • ينبغي أن تُحدد بنود المتابعة الأشخاص المسؤولين عنها والمواعيد الزمنية المحددة للتنفيذ. • ينص نظام الشركات وهيئة الأوراق المالية والسلع على وجوب توقيع المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع. وفي حال رفض أي عضو التوقيع، يجب تسجيل اعتراضه مع ذكر سبب الاعتراض. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم أمين سر المجلس بتعميم المحاضر على جميع الحضور في غضون سبعة أيام عمل من كل اجتماع. 	تعميم المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • تعتبر المحاضر المُعممة معتمدة بعد سبعة أيام من تاريخ التعميم إذا لم ترد ملاحظات من الأعضاء. ويعرض أمين سر المجلس/رئيس المجلس مسودة المحاضر في الاجتماع التالي لاعتمادها رسمياً وتوقيعها. 	اعتماد المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز إجراء أي تعديل بعد اعتماد المحاضر من المجلس. • إذا تقرر في اجتماع لاحق تعديل بعض عناصر المحاضر السابقة، فيجب تسجيل ذلك في محضر ذلك الاجتماع. 	تعديل المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • تحفظ المحاضر بشكل آمن في سجل خاص بالمجلس/اللجنة المعنية مع ضمان سريتها. • يجب الاحتفاظ بمحاضر مجلس الإدارة واللجان بشكل دائم من قبل المجلس/اللجنة المعنية. 	حفظ المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • يحق للمراجعين والأعضاء الاطلاع على جميع سجلات محاضر مجلس الإدارة واللجان وأوراقها المرفقة وطلب التوضيحات اللازمة • لا يجوز إخراج المحاضر الأصلية من مقر الشركة من قبل المراجعين . • قد يطلب المستشارون الخارجيون والجهات التنظيمية الاطلاع على المحاضر (على سبيل المثال لأغراض العناية الواجبة، أو مراجعة المحاسبة الجنائية، أو الفحص التنظيمي). ويجوز لأمين سر مجلس الإدارة إعداد مقتطفات مصدق عليها حسب الأصول من المحاضر وتقديمها إلى الأطراف الثالثة التي تحتاج إلى إثبات الموافقة على المعاملات وصلاحيات التوقيع. ويجب على أمين سر مجلس الإدارة حذف أي بيانات تجارية حساسة من تلك المحاضر قبل مشاركتها مع الأطراف الثالثة. 	الاطلاع على المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • يتعين على كل عضو : • أن تكون لديه دراية واضحة بدور المجلس ودوره فيه؛ • أن يشارك في الطرح بشكل بناء وواثق؛ • أن يكون جزءاً من بيئة داعمة لصنع القرار؛ • أن يوازن بين دور الإشراف والحوكمة؛ • أن يظل منفتح الذهن وفعال المشاركة؛ • أن يرحب بتعدد وجهات النظر في النقاش. 	سلوكيات غرفة المجلس/اللجان

6- الفصل الثاني – اختصاصات لجنة المراجعة

١-٦. التكوين والتعيين

١-١-٦. التشكيل:

- ◀ يجب أن تتكون لجنة المراجعة من ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء من غير التنفيذيين في مجلس الإدارة، على أن يكون اثنان منهم على الأقل أعضاء مستقلين.
- ◀ يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- ◀ يجب أن يتمتع جميع أعضاء لجنة المراجعة بخبرة في مجال المحاسبة والمالية، على أن يكون أحدهم على الأقل لديه خبرة عملية ومؤهلات سابقة في هذا المجال. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة. ويخدم أعضاء اللجنة بقرار من المجلس، ويجوز للمجلس عزلهم واستبدالهم.
- ◀ لا يجوز لأي شخص يعمل أو سبق أن عمل في إدارة الشؤون المالية بالشركة، أو في الإدارة التنفيذية العليا، أو لدى المراجعة الداخلية للشركة كمراجع خارجي خلال السنتين الماضيتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ◀ يجب أن يكون كل عضو غير تنفيذي مستقلاً عن إدارة الشركة ومطلعاً مالياً، أو أن يصبح مطلعاً مالياً خلال فترة زمنية معقولة بعد تعيينه في اللجنة. ويجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل خبرة في المحاسبة أو الإدارة المالية ذات الصلة و/أو الخبرة في الأعمال التجارية وفق ما يقرره المجلس.

٢-١-٦. التعيين

- ◀ تُشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة للشركة.
- ◀ ما لم يُنتخب رئيس اللجنة من قبل المجلس بكامل أعضائه، يجوز لأعضاء اللجنة أن يختاروا رئيساً لها عبر تصويت الأغلبية من كامل عضوية اللجنة.
- ◀ يكون أمين سر المجلس هو أمين سر لجنة المراجعة.

٢-٦. بروتوكولات الاجتماعات

<ul style="list-style-type: none"> • يُعد جدول أعمال لجنة المراجعة من قبل أمين سر المجلس ويُوزع على رئيس المجلس ونائب الرئيس لإبداء الملاحظات. ويشمل جدول الأعمال بطبيعته تحديثاً من الإدارة يُعرض على المجلس. • يجب أن يرسل رئيس لجنة المراجعة دعوة اجتماع اللجنة قبل موعد الانعقاد بأسبوع على الأقل، مرفقة بجدول الأعمال والمستندات/المعلومات اللازمة. 	جدول الأعمال
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تتبع أوراق لجنة المراجعة نموذجاً موحداً. • يجب أن تكون أوراق لجنة المراجعة مناسبة للجمهور المستهدف، وأن تأخذ في الاعتبار أنها قد تُرَاجَع بشكل مباشر ("الاطلاع المباشر") خصوصاً إذا لم يكن أولئك الأفراد حاضرين في الاجتماعات السابقة التي قُدِّم فيها السرد المرافق. ويجب أن يتم تنسيق مدخلات الإدارة لاجتماعات لجنة المراجعة من قبل أمين سر المجلس، كما ينبغي توصيل التحديثات الدورية بشأن ما هو مطلوب والإطار الزمني للتسليم إلى كتاب التقارير المعنيين. • جميع أوراق ومحاضر اجتماعات لجنة المراجعة واللجان السابقة متاحة لدى أمين سر المجلس ليطلع عليها الأعضاء عند الطلب. 	أوراق اللجنة

<ul style="list-style-type: none"> يشكل حضور الأغلبية نصاباً صحيحاً لاجتماعات (شخصياً وليس بالوكالة). 	النصاب
<ul style="list-style-type: none"> يتعين على لجنة المراجعة (AC) أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة. ويمكن عقد هذه الاجتماعات حضورياً أو عن بُعد. تُعقد الاجتماعات بشكل دوري مع المراجعين الداخليين والخارجيين للشركة. يجوز للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي الدعوة لاجتماع مع لجنة المراجعة في أي وقت كلما تطلب الأمر ذلك. 	الاجتماعات
<ul style="list-style-type: none"> لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يتغيب عن أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة متفرقة دون إذن من رئيس المجلس . يحتفظ أمين سر المجلس بسجل لحضور الاجتماعات يوضح مشاركة الأعضاء والمراقبين وأعضاء الإدارة. لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا، باستثناء الأمين أو أحد أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة رأيه أو مشورته. 	الحضور
<ul style="list-style-type: none"> يجب عقد اجتماعات لجنة المراجعة (AC) في مقر الشركة ما لم ترّ اللجنة خلاف ذلك. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان النظام الأساسي للشركة (AoA) يسمح بذلك، فيجوز عقد الاجتماعات من خلال التقنيات الحديثة وفقاً للوائح هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA). 	مكان الاجتماعات
<ul style="list-style-type: none"> يجوز عقد اجتماعات لجنة المراجعة عبر الهاتف بمشاركة الأعضاء من مواقع متعددة. ويتولى أمين سر المجلس مسؤولية تعميم تفاصيل الاتصال وبدء وتنسيق وإنهاء المكالمات. 	الاجتماعات الهاتفية
<ul style="list-style-type: none"> يجوز لأعضاء لجنة المراجعة اتخاذ قرارات عن طريق قرارات خطية يحررها أمين سر المجلس ويوقعها أغلبية الأعضاء . وللتوضيح، يجوز لأعضاء لجنة المراجعة (AC) وبموافقة الأغلبية دعوة اجتماع طارئ لإصدار أي قرارات عن طريق القرارات الدائرية. ومع ذلك، لا يُعتبر إصدار مثل هذه القرارات اجتماعاً، لغرض الالتزام بعقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات للجنة المراجعة سنوياً. 	القرارات الدورية
<ul style="list-style-type: none"> يقوم أمينُ سرّ المجلس بإعداد تقويم اجتماعات لجنة المراجعة (AC) في بداية كل عام، بالتشاور مع أعضاء المجلس ورئيس لجنة المراجعة. 	إشعار الاجتماعات
<ul style="list-style-type: none"> يجوز لأيّ عضوٍ آخر يحمل تفويضاً خطياً (وكالةً مكتوبة) أن يُمثّل عضواً آخر في لجنة المراجعة (AC) ويصوّت نيابةً عنه، على أن يُقدّم ما يُثبت ذلك لرئيس اللجنة. 	التمثيل
<ul style="list-style-type: none"> لكل عضو في لجنة المراجعة صوت واحد، ويكون التصويت بالأغلبية البسيطة. وفي حالة تساوي الأصوات يكون لرئيس لجنة المراجعة صوت مرجح لا يُسمح بالتصويت بالمراسلة، ويجوز للعضو المفوض التصويت نيابة عن العضو الغائب وفقاً للتفويض. 	التصويت
<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإعداد محاضر اجتماعات لجنة المراجعة وحفظ جميع الإجراءات التي تمت فيها، حيث تُعد هذه المحاضر جزءاً أساسياً من مسار التدقيق وتُظهر حوكمة عملية اتخاذ القرار. يجب أن تتضمن المحاضر سجلاً دقيقاً ومحاييداً لأي قرارات تم اتخاذها والمسائل التي تمت مناقشتها. ولا يُعتبر من الضروري أو المناسب تضمين نص كامل لمجريات الاجتماع أو ملاحظات مطولة مماثلة. وفي حال تم توزيع مستندات تفصيلية مسبقاً أو عرضها خلال الاجتماع، فلا حاجة لإعادة تكرار محتواها في المحاضر. كما يجب الاحتفاظ بجميع المستندات التي تم تقديمها في الاجتماع للرجوع إليها من قبل الشخص المسؤول عن تنظيم الاجتماعات. 	المحاضر

<ul style="list-style-type: none"> • يجب ألا تكون المحاضر نصاً حرفياً لمجريات الاجتماع – بل يجب تلخيص المناقشات. ويجب أن تكون المحاضر كافية لتعكس النقاط الجوهرية للنقاش، وأن تكون موجزة بما يسمح بسهولة الاطلاع والقراءة. كما ينبغي أن تُمكن أي شخص لم يحضر الاجتماع من فهم كيفية الوصول إلى القرار. • من المهم تسجيل ما تتم مناقشته من حيث الغرض من البند المطروح، والطابع العام للنقاش، وأي قرارات تم اتخاذها. ويُفضل تجنب صياغة مثل: "سأل العضو (س) هذا السؤال؛ وأجاب العضو (ص) بهذا الجواب"، بل يُفضل أن تُصاغ العبارة على النحو التالي: "ناقشت لجنة المراجعة هذه المسألة". • من الضروري تسجيل نقاط العمل مع تحديد الشخص المسؤول عن تنفيذها. كما يجب أن يكون تسجيل المناقشات في المحاضر محايداً قدر الإمكان دون فقدان جوهر النقاش. • يجب أن تتضمن المحاضر – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإشعار وانعقاد النصاب ○ الاعتذارات عن الحضور ○ الحضور ○ حالات دخول وخروج أعضاء لجنة المراجعة ○ واجبات الأعضاء ○ القرارات المتخذة ○ التحفظات – إن وجدت ○ التوصيات (بما في ذلك أي مسارات تصعيد واجبة التطبيق) ○ نقاط العمل الخاصة بأعضاء لجنة المراجعة أو الحضور الآخرين أو الإدارة • يجب تسجيل الاعتذارات عن عدم الحضور الخاصة بأعضاء لجنة المراجعة فقط. أما غياب المدعويين فلا يلزم تدوينه. • ينبغي أن تُحدد بنود المتابعة الأشخاص المسؤولين عنها والمواعيد الزمنية المحددة للتنفيذ. • ينص نظام الشركات وهيئة الأوراق المالية والسلع على وجوب توقيع المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع. وفي حال رفض أي عضو التوقيع، يجب تسجيل اعتراضه مع ذكر سبب الاعتراض. 	
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم أمين سر المجلس بتعميم المحاضر على جميع حضور اجتماع لجنة المراجعة (إن أمكن) في غضون سبعة أيام عمل من كل اجتماع. 	تعميم المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • تُعتبر محاضر الاجتماعات المتداولة معتمدة خلال سبعة أيام من تاريخ تداولها في حال عدم استلام أي ملاحظات من أعضاء لجنة المراجعة. ويجب عرض محاضر لجنة المراجعة لاعتمادها بشكل رسمي في الاجتماع التالي من قبل أمين سر المجلس/رئيس اللجنة، كما يجب أن تُدرج المسودة ضمن أوراق اللجنة المتداولة قبل الاجتماع وتُعرض للتوقيع. 	اعتماد المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز إجراء أي تعديل بعد اعتماد المحاضر من لجنة المراجعة. • إذا تقرر في اجتماع لاحق تعديل بعض عناصر المحاضر السابقة، فيجب تسجيل ذلك في محضر ذلك الاجتماع. 	تعديل المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • تحفظ المحاضر بشكل آمن في سجل لجنة المراجعة مع ضمان سريتها. • يجب الاحتفاظ بمحاضر لجنة المراجعة بشكل دائم. 	حفظ المحاضر

<ul style="list-style-type: none"> • يحق للمراجعين والمديرين الاطلاع على جميع دفاتر محاضر لجنة المراجعة وأي أوراق تكميلية، كما يمكنهم طلب التوضيحات اللازمة للقيام بدورهم. • لا يجوز للمراجعين إخراج المحاضر الأصلية من مقر الشركة. • قد يطلب المستشارون الخارجيون والجهات التنظيمية الاطلاع على المحاضر (على سبيل المثال لأغراض العناية الواجبة، أو المراجعة المحاسبية الجنائية، أو التفتيش التنظيمي). ويجوز لأمين سر المجلس إعداد مستخرجات مصدقة أصولاً من المحاضر وتقديمها إلى الأطراف الثالثة التي تحتاج إلى إثبات الموافقات على المعاملات وصلاحيات التوقيع، على أن يقوم أمين السر بحجب أي بيانات تجارية حساسة من تلك المحاضر قبل مشاركتها مع الأطراف الثالثة. 	<p>الاطلاع على المحاضر</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يتعين على كل عضو : • أن تكون لديه دراية واضحة بدور لجنة المراجعة ودوره فيها؛ • أن يشارك في الطرح بشكل بناء وواثق؛ • أن يكون جزءاً من بيئة داعمة لصنع القرار؛ • أن يوازن بين دور الإشراف والحوكمة؛ • أن يظل منفتح الذهن وفعال المشاركة؛ • أن يرحب بتعدد وجهات النظر في النقاش. 	<p>سلوكيات غرفة المجلس/ اللجان</p>

٣-٦. الصلاحيات والواجبات والمسؤوليات

يتعين على لجنة المراجعة الإلمام بهيكل الشركة وضوابطها وأنواع العمليات المزمع القيام بها من أجل تقييم المخاطر التي قد تواجه الشركة على نحو كافٍ، وأن تضطلع بالمهام التالية:

◀ القوائم المالية:

- مراجعة المسائل الجوهرية في المحاسبة والتقارير، بما في ذلك التغييرات في السياسات المحاسبية، والتسويات الجوهرية الناتجة عن المراجعة، والعمليات المعقدة أو غير العادية والمجالات التي تتطلب حكماً مهنيّاً عالياً، وأحدث الإصدارات المهنية والتنظيمية، وفهم أثرها على القوائم المالية.
- فحص التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- مراجعة نتائج المراجعة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين، بما في ذلك أية صعوبات تمت مواجهتها.
- التحقيق في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو المراجع الخارجي.
- تقديم رأي فني، بناءً على طلب المجلس، حول ما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة منصفة ومتوازنة وواضحة، وتحتوي على معلومات تمكن المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج أعمالها واستراتيجيتها.
- مراجعة سلامة القوائم المالية السنوية والنصف السنوية والربع سنوية، والنظر فيما إذا كانت مكتملة ومتسقة مع المعلومات المتاحة لأعضاء اللجنة، ومتوافقة مع المبادئ والمعايير المحاسبية المناسبة.
- مراجعة جميع الأمور المطلوب إبلاغ اللجنة بها من قبل الإدارة والمراجعين الخارجيين بموجب معايير المراجعة المتعارف عليها، والتأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح الخاصة بهيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية.
- مراجعة واعتماد أي تغييرات في السياسات المحاسبية. واعتماد تبني أي تغيير جوهرية في السياسات أو الممارسات المحاسبية.
- مراجعة جميع المسائل الخاضعة لحكم الإدارة والتعديلات الجوهرية الناشئة عن المراجعة وافترض استمرارية الشركة.

◀ الرقابة الداخلية:

- النظر في فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة، بما في ذلك أمن وضوابط نظم المعلومات.
- الإلمام بنطاق مراجعة المراجعين الداخليين والخارجيين لنظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية، والحصول على تقارير عن النتائج الجوهرية والتوصيات، مع ردود الإدارة عليها.
- مراجعة كفاية السياسات المحاسبية والإدارية، واعتماد السياسات الجديدة وضمان التطبيق المناسب لها، ومراجعة التعديلات على السياسات القائمة سنوياً.
- التأكد من كفاية أنظمة الرقابة الداخلية من خلال مراجعة مستقلة للعمليات التشغيلية.
- ضمان وجود إطار مناسب يمكن أن يُتوقع منه بدرجة معقولة منع واكتشاف الاحتيال الجوهري. مراجعة كفاية وفعالية العمليات المتعلقة بما يلي:
 - إدارة المخاطر؛
 - أنظمة الرقابة الداخلية؛
 - تحديد وإدارة حالات تعارض المصالح والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

◀ المراجعة الخارجية:

- النظر في تعيين المراجعين الخارجيين للشركة وأتعابهم وأي أمور تتعلق باستقلالهم أو عزلهم، ومراجعة مدى الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة المقدمة من قبلهم وعلاقتها بالموضوعية والاستقلالية المطلوبة في أعمال المراجعة، وتقديم التوصيات بشأن هذه المسائل إلى المجلس حسبما تراه اللجنة مناسباً.
- مراجعة مع المراجعين الخارجيين للشركة أية مشكلات أو صعوبات متعلقة بالمراجعة ورد الإدارة عليها، بما في ذلك:
 - أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين؛
 - أي قيود على وصولهم إلى المواد المطلوبة؛
 - أي خلافات جوهرية مع الإدارة؛
 - أي فروقات جوهرية في المراجعة أشار إليها المراجع الخارجي أو اقترحها ولم تُعدّل بها القوائم المالية للشركة، إن وجدت.
- تكون اللجنة مسؤولة عن الإشراف على عمل المراجع الخارجي بغرض إعداد أو إصدار تقرير المراجعة أو أي أعمال ذات صلة.
- تقييم مؤهلات المراجع الخارجي وأدائه واستقلالته بشكل سنوي.
- تمتلك اللجنة صلاحية مراجعة جميع الخدمات التي يؤديها المراجع الخارجي. ويجوز للجنة تفويض هذه الصلاحية إلى لجان فرعية مكونة من عضو أو أكثر، على أن تُعرض توصيات اللجنة الفرعية على اللجنة في اجتماعها التالي.

◀ المراجعة الداخلية:

- مراجعة مع الإدارة والمراجعين الداخليين أي ميثاق للمراجعة الداخلية وخططها وأنشطتها وهيكلها التنظيمي.
- مراجعة تعيين واستبدال رئيس المراجعة الداخلية واعتماد خطة العمل السنوية للمراجعة الداخلية.
- مراجعة جميع التقارير المقدمة إلى اللجنة من المراجعين الداخليين وردود الإدارة عليها.
- تقييم أداء الأفراد أو (إن وجد) مكتب المحاسبة العام المستقل المكلف بتقديم خدمات المراجعة الداخلية للشركة.
- التأكد من إنشاء نظام للرقابة الداخلية، ومناقشة نظام المراجعة الداخلية مع المجلس بشكل مستمر.

- ضمان توافر الموارد اللازمة لإدارة المراجعة الداخلية، ومراجعة ومتابعة فعالية هذه الإدارة.

← الالتزام:

- مراجعة ما ورد في تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والإرشادات ذات الصلة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس.
- رفع تقارير إلى المجلس حول أي مسائل ترى اللجنة ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وتقديم التوصيات حول الخطوات الواجب اتخاذها.
- التأكد من الالتزام بالمعايير المحاسبية المقررة بموجب الأنظمة ذات الصلة.

← إدارة المخاطر:

- مراجعة واعتماد والإشراف على وضع الأهداف العامة للمخاطر ومستوى تقبل المخاطر للشركة. وتشرف اللجنة على الملف العام للمخاطر بالشركة، مع مراعاة المشورة والتوجيهات التي قد تقدمها اللجنة.
- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر وسياسات متوافقة مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على العوامل الداخلية والخارجية المتغيرة للشركة.
- تحديد والحفاظ على مستوى مقبول من المخاطر التي قد تواجه الشركة، وضمان عدم تجاوز هذا المستوى.
- الإشراف على إطار إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته وآليات تحديد ومتابعة المخاطر التي تهدد الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور والكفاية.
- تقديم التوجيه للإدارة، عند الحاجة، لمساعدتها في تحسين ممارسات إدارة المخاطر و/أو التخفيف من بعض المخاطر، بما في ذلك توافر الكفاءات الإدارية المؤهلة للقيام بأنشطة إدارة المخاطر بفعالية.
- الحصول على تأكيد من الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية بأن عمليات وأنظمة إدارة المخاطر تعمل بفعالية مع وجود ضوابط مناسبة، بالإضافة إلى الالتزام بالسياسات المعتمدة.
- إعداد تقارير تفصيلية عن مستوى التعرض للمخاطر والإجراءات الموصى بها لإدارتها، ورفعها إلى المجلس.
- تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- التأكد من توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
- رفع تقارير دورية إلى المجلس عن ملف المخاطر الخاص بالشركة، وإخطار المجلس فوراً بأي تغييرات جوهرية في حجم المخاطر.
- التحقق من أن موظفي إدارة المخاطر ليسوا طرفاً في الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنه قبل اعتماده من المجلس.
- التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر يفهمون المخاطر التي تهدد الشركة، والسعي إلى رفع مستوى الوعي بثقافة المخاطر.

← الأنظمة والعمليات:

- الإشراف على قيام الإدارة التنفيذية العليا للشركة بإنشاء أنظمة مناسبة تتضمن السياسات والإجراءات واللجان الإدارية التي تدعم ضوابط المخاطر لضمان تحديد وقياس ومتابعة والسيطرة على المخاطر المؤسسية بشكل مناسب. وعلى وجه الخصوص، تراجع اللجنة بشكل دوري التقارير الصادرة عن الإدارة العليا و/أو اللجان بشأن الالتزام بالأهداف والسياسات والإجراءات الخاصة بالمخاطر وأداء الشركة حيالها.

← أخرى:

- امتلاك الصلاحية للاستعانة بمستشارين قانونيين أو محاسبين أو غيرهم من المستشارين المستقلين، وتحمل الشركة التمويل اللازم وفق ما تحدده اللجنة لدفع مكافآت المستشارين الذين يتم التعاقد معهم.
- وضع ضوابط تُمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بسرية عن أي مخالفات محتملة في التقارير المالية أو المراجعة الداخلية أو غيرها من الأمور، والخطوات اللازمة لضمان إجراء تحقيق مستقل وعادل بشأن هذه المخالفات.
- مراجعة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للتأكد من عدم وجود تعارض مصالح، ورفع التوصيات إلى المجلس قبل إبرامها.
- تقييم ما إذا كانت لدى الشركة خطط ملائمة ومحدثة للطوارئ والتعافي. وتطبيق جميع الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات أعلاه على جميع الشركات أو الشركات التابعة التي تسيطر عليها الشركة.
- مراجعة حالات الاحتيال أو الممارسات غير السليمة المبلغ عنها وتحديد نطاق التحقيقات تبعاً لحجم وطبيعة وتعقيد الاحتيال المبلغ عنه.
- التأكد من أن لدى الشركة إجراءات داخلية كافية لإعداد وتقديم التقرير السنوي لحوكمة الشركات/التقرير المتكامل وفق متطلبات هيئة الأوراق المالية والسلع وهيئة السوق المالية.
- مراجعة الملاحظات المثارة فيما يتعلق بمراجعات الالتزام، ومتابعة معالجة حالات عدم الالتزام (إن وجدت).

6.4. تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

- ← في حال نشوء تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو في حال رفض المجلس تنفيذ توصيات اللجنة المتعلقة بتعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، يتعين أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، مع بيان أسباب عدم الأخذ بهذه التوصيات.

6.5. التقارير إلى مجلس الإدارة والمساهمين

- ← ترفع اللجنة قراراتها إلى مجلس الإدارة وتقوم بتحديث المجلس بشأن أنشطتها.
- ← وفي حال طلب المجلس أي معلومات من اللجنة، تقوم اللجنة بتزويد المجلس بتقرير يتضمن قراراتها ومداولاتها ونتائجها.

7- الفصل الثالث – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

7.1. التشكيل

7.1.1. العضوية والتعيين

- ← تُشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة وبناءً على توصيته، ويتم اعتماد القرار من الجمعية العامة.
- ← تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين (ويكون أحدهما رئيساً للجنة).
- ← ما لم يتم انتخاب رئيس للجنة من قبل المجلس بكامل أعضائه، يجوز لأعضاء اللجنة اختيار رئيس للجنة بأغلبية أصوات الأعضاء.
- ← يكون أمين سر المجلس هو أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

7.2. الاجتماعات

<ul style="list-style-type: none"> • يتم إعداد جدول أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل أمين سر المجلس، ويُوزَع على رئيس اللجنة ونائب الرئيس لإبداء الملاحظات. يتضمن جدول الأعمال، كأمر أساسي، تحديثاً من الإدارة يُعرض على المجلس. يجب أن يرسل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت دعوة الاجتماع قبل موعد الاجتماع بما لا يقل عن أسبوع واحد، مرفقاً بها جدول الأعمال والمستندات/المعلومات اللازمة. 	جدول الأعمال
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تتبع أوراق لجنة الترشيحات والمكافآت نموذجاً ثابتاً من حيث القالب والشكل. • يجب أن تكون الأوراق مناسبة للجمهور المستهدف، مع الأخذ في الاعتبار إمكانية مراجعتها دون معرفة مسبقة، خصوصاً في حال غياب بعض الأعضاء عن الاجتماعات السابقة التي قُدمت فيها الشروحات المصاحبة. يقوم أمين سر المجلس بتنسيق مدخلات الإدارة لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يزود كتاب التقارير بالتحديثات المنتظمة حول المطلوب والمواعيد الزمنية لتسليمها. • تكون نسخ جميع أوراق اللجنة السابقة، وجدول الأعمال، ومحاضر الاجتماعات متاحة من أمين سر المجلس لأعضاء المجلس عند الطلب. 	أوراق لجنة الترشيحات والمكافآت
<p>يشكّل حضور الأغلبية النصاب القانوني للاجتماعات (شخصياً وليس بالوكالة).</p>	النصاب
<ul style="list-style-type: none"> • تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عند الحاجة. ويمكن عقد الاجتماعات حضورياً أو عن بُعد. • يجوز للجنة أن تجتمع بشكل دوري مع الإدارة التنفيذية العليا للشركة، والمراجعين الداخليين والخارجيين، والمستشارين القانونيين للشركة. • للجنة، وفقاً لتقديرها، أن تدعو خبراء أو مستشارين أو أعضاء من فريق إدارة الشركة لتقديم المشورة لها في أي جانب يدخل ضمن اختصاصها. 	الاجتماعات
<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز لعضو اللجنة التغيب عن أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متقطعة دون إذن من رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت. • يتولى أمين سر المجلس حفظ سجل حضور اجتماعات اللجنة من قبل الأعضاء، والمراقبين، والإدارة. • لا يجوز لأي عضو من المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا، باستثناء أمين السر أو عضو اللجنة، حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب اللجنة رأيه أو مشورته. 	الحضور
<p>تُعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت في المقر الرئيسي للشركة ما لم تر اللجنة خلاف ذلك. إذا أجاز النظام الأساسي، يجوز عقد الاجتماعات عبر التقنيات الحديثة وفقاً للوائح هيئة الأوراق المالية والسلع.</p>	مكان الاجتماعات
<p>يجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر الهاتف، حيث يتصل الأعضاء من عدة مواقع مختلفة. يكون أمين سر المجلس مسؤولاً عن توزيع بيانات الاتصال ويقوم ببدء المكالمات وتنسيقها وإنهائها.</p>	الاجتماعات الهاتفية
<ul style="list-style-type: none"> • يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت اتخاذ القرارات عن طريق القرارات المكتوبة. يقوم أمين سر المجلس بصياغة هذه القرارات ويجب أن يوقعها أغلبية الأعضاء. • وللتوضيح، يجوز لأعضاء اللجنة، بموافقة الأغلبية، الدعوة إلى اجتماع طارئ لإصدار أي قرارات عن طريق القرارات الدائرية. ومع ذلك، لا يُعتبر تمرير هذه القرارات اجتماعاً فعلياً لغرض عقد أربعة اجتماعات على الأقل للجنة سنوياً. 	تعميم القرارات
<p>يقوم أمين سر المجلس بإعداد تقويم اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت في بداية كل عام، بالتشاور مع أعضاء اللجنة ورئيسها.</p>	إشعار الاجتماعات
<p>يجوز لأي عضو يحمل توكيلاً خطياً أن يمثل عضواً آخر في لجنة الترشيحات والمكافآت ويصوت نيابة عنه. يجب تقديم الدليل على ذلك لرئيس اللجنة.</p>	التمثيل

لكل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت صوت واحد. يتم التصويت بالأغلبية البسيطة للأصوات المدلى بها. يتمتع رئيس اللجنة بصوت مرجح في حال تساوي الأصوات. لا يُسمح بالتصويت بالمراسلة، ويصوّت العضو المندوب نيابة عن العضو الغائب وفقاً للتفويض.	التصويت
<ul style="list-style-type: none"> • تُعد المحاضر من قبل أمين سر المجلس وتُحفظ جميع مداورات واجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت؛ وهي جزء أساسي من سجل المراجعة وتُظهر الحوكمة في اتخاذ القرار. • يجب أن تحتوي المحاضر على سجل دقيق وحيادي لأي قرارات متخذة أو مواضع تمت مناقشتها، دون الحاجة إلى نصوص مطولة أو محاضر حرفية. • يجب أن تُلخص النقاشات بما يكفي لتعكس النقاط الجوهرية، وتكون موجزة لتسهيل قراءتها، وتمكّن من لم يحضر الاجتماع من فهم كيفية اتخاذ القرار. • من الضروري تسجيل الغرض من البند، وطبيعة النقاش، والقرارات الفعلية المتخذة. • يجب توثيق نقاط العمل مع تحديد المسؤول عنها. تشمل المحاضر، على سبيل المثال لا الحصر - : <ul style="list-style-type: none"> ○ الإشعار والنصاب ○ الاعتذارات عن الحضور ○ الحضور ○ وصول ومغادرة أعضاء اللجنة ○ مهام الأعضاء ○ القرارات المتخذة ○ التحفظات إن وجدت ○ التوصيات ○ نقاط العمل للمشاركين. • تُسجل فقط اعتذارات الأعضاء، ولا يلزم تسجيل غياب المدعوين. • يجب أن تحدد البنود المعلقة الأشخاص المسؤولين وأطرها الزمنية. <p>يوجب نظام الشركات وهيئة الأوراق المالية والسلع توقيع جميع الأعضاء الحاضرين على المحاضر. وفي حالة رفض أي عضو للتوقيع، يُسجل الاعتراض مع سبب الرفض.</p>	المحاضر
يقوم أمين سر المجلس بتوزيع المحاضر على جميع الحاضرين (حسب الاقتضاء) خلال سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع.	تداول المحاضر
تُعتبر المحاضر معتمدة خلال سبعة أيام من تاريخ تداولها إذا لم ترد ملاحظات من أعضاء اللجنة. تُعرض المحاضر في الاجتماع التالي لاعتمادها رسمياً من قبل أمين سر المجلس/رئيس اللجنة، ويُدرج مسودتها مع أوراق اللجنة الموزعة قبل الاجتماع، وتُقدم للتوقيع.	اعتماد المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز إجراء أي تعديل بعد اعتماد المحاضر من أعضاء اللجنة. <p>إذا تقرر في اجتماع لاحق تعديل عناصر من محاضر سابق، يُسجل ذلك في محاضر الاجتماع الجديد.</p>	تعديل المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • يجب حفظ المحاضر في سجل لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل آمن، مع الحفاظ على سريتها. <p>تُحفظ المحاضر بشكل دائم.</p>	حفظ المحاضر
<ul style="list-style-type: none"> • يحق للمراجعين وأعضاء المجلس الاطلاع على جميع سجلات اللجنة وأي أوراق مرفقة، وطلب الإيضاحات اللازمة للقيام بمهامهم. • لا يجوز إخراج المحاضر الأصلية من مقر الشركة. 	الاطلاع على المحاضر

يجوز للمستشارين الخارجيين والجهات التنظيمية طلب الاطلاع على المحاضر (على سبيل المثال لأغراض العناية الواجبة، أو المراجعة الجنائية، أو التفتيش التنظيمي). يجوز لأمين سر المجلس إعداد نسخ مصدقة رسمياً من المحاضر وتقديمها للجهات الخارجية التي تحتاج إلى إثبات موافقة المعاملات أو صلاحيات التوقيع، مع حذف أي بيانات تجارية حساسة قبل مشاركتها.	
<ul style="list-style-type: none"> ● يُتوقع من كل عضو ما يلي :- ○ فهم واضح لدور لجنة الترشيحات والمكافآت ودوره داخلها ○ الطرح البناء والواثق ○ المشاركة في بيئة داعمة لاتخاذ القرارات ○ الموازنة بين دور الرقابة والحوكمة ○ البقاء منخرطاً ومنفتحاً الذهن ○ الترحيب بوجهات النظر المختلفة أثناء المناقشة. 	سلوكيات قاعة الاجتماعات

٣-٧. الصلاحيات والمهام والمسؤوليات

يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت، بعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بخدمات مستشارين وخبراء خارجيين ذوي كفاءة متخصصة لمساعدتها في أداء مهامها. ويجب أن يُدرج ذلك في محاضر اجتماعات اللجنة مع ذكر أسماء المستشارين والخبراء الخارجيين وعلاقتهم بالشركة أو بإدارتها التنفيذية.

تتضمن النقاط التالية أبرز أدوار ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة

- ◀ تحديد الحجم والتشكيل المناسب لمجلس الإدارة.
- ◀ وضع سياسة للتقدم لعضوية مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية، بما في ذلك إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- ◀ وضع آلية رسمية وشفافة لاختيار أعضاء جدد للتعين في المجلس.
- ◀ مراجعة إجراءات الترشح لعضوية المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ◀ وضع معايير لاختيار المرشحين لعضوية المجلس، مع مراعاة التشكيل والبنية الحالية للمجلس.
- ◀ ضمان استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر ورفع تقرير للمجلس عند وجود أي قصور أو فقدان لها.
- ◀ ضمان استمرار توافر شروط العضوية في أعضاء المجلس بشكل سنوي.
- ◀ تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشح لا يشمل أي شخص صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ◀ مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية العليا وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على ذلك الهيكل.
- ◀ وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حال شغور منصب عضو مجلس إدارة أو أحد مناصب الإدارة التنفيذية العليا.

تقييم الأداء والتدريب

- ◀ وضع خطة لتحديد وتقييم وتعزيز كفاءات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- ◀ إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا لضمان قيامهم بمهامهم بكفاءة وفاعلية وفقاً للصلاحيات والاختصاصات المعتمدة.

- ◀ التأكد من وجود برنامج تأهيلي مناسب للأعضاء الجدد في المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا ومراجعة فاعليته.
- ◀ مراجعة الاحتياجات السنوية للمهارات المناسبة لعضوية المجلس وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية.
- ◀ تحديد نقاط القوة والضعف في المجلس والتوصية بالحلول التي تخدم مصالح الشركة.
- ◀ إعداد الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- ◀ إعداد خطة تعاقب لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا ومراجعتها بصورة دورية.

المكافآت

- ◀ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية ورفعها للمجلس لاعتمادها من الجمعية العامة، شريطة أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء، مع الإفصاح عنها وضمان تنفيذها ومراجعتها سنوياً.
- ◀ تحديد سياسات حزم المكافآت والمزايا والحوافز لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية الرئيسيين، ورفعها للمجلس وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ◀ تحديد العلاقة بين المكافآت المصروفة والسياسة المعتمدة للمكافآت وإبراز أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
- ◀ ضمان ربط المكافآت والحوافز، بما في ذلك الخيارات المؤجلة والمزايا الأخرى المقدمة للإدارة التنفيذية العليا، بأداء الشركة على المدى المتوسط والطويل.
- ◀ مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- ◀ تحديد ومراجعة برامج الحوافز.

الموارد البشرية

- ◀ تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة الخاصة بالإدارة التنفيذية العليا.
- ◀ إعداد السياسة المتعلقة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنوياً.
- ◀ أي أمور أخرى يحددها مجلس الإدارة.

٤-٧. التقارير إلى مجلس الإدارة

- ◀ ترفع اللجنة قراراتها إلى مجلس الإدارة وتقوم بتحديث المجلس بشأن أنشطتها.
- ◀ في حال طلب المجلس معلومات من اللجنة، تقوم اللجنة بتزويد المجلس بتقرير يتضمن قراراتها ومداؤها ونتائج أعمالها.

8- الفصل الرابع – السياسات والإجراءات المتعلقة بمجلس الإدارة

١-٨. تضارب مصالح مجلس الإدارة

١-١-٨. الإفصاح

- ◀ يجب على أعضاء مجلس الإدارة، عند توليهم المنصب، الإفصاح عن جميع المصالح والعلاقات التي قد تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر على قدرتهم في أداء مهامهم كأعضاء مجلس إدارة.
- ◀ يتولى أمين سر المجلس مسؤولية تعميم كلٍّ من الإفصاح الأولي عن تضارب المصالح والإفصاح الدوري ربع السنوي على أعضاء مجلس الإدارة (لائحة حوكمة الشركات – هيئة الأوراق المالية والسلع، المادة ١١، البند ٣).

- ◀ في بداية كل اجتماع لمجلس الإدارة، يتعين على كل عضو أن يفصح عن مصالحه في بنود جدول الأعمال المطروحة للنقاش – إن وجدت – لتجنب أي حالات تضارب (لائحة حوكمة الشركات – هيئة الأوراق المالية والسلع، المادة ١١، البند ٤).
- ◀ بالإضافة إلى الإفصاح الأولي، يقوم مجلس الإدارة في كل اجتماع (أي مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر) بما يلي (لائحة حوكمة الشركات – هيئة الأوراق المالية والسلع، المادة ١١):

- مراجعة آخر إفصاح عن تضارب المصالح تم تقديمه للتحقق من دقته وكماله؛
- تحديث الإفصاح لأي تغييرات في مصالح العضو، عند الضرورة، وتقديم نسخة محدثة منه إلى أمين سر المجلس؛
- إعادة التأكيد على عدم وجود تضارب فيما يتعلق ببنود جدول أعمال اجتماع المجلس.

- ◀ يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا على دراية بكل من تضارب المصالح الفعلي والمتصور الذي قد ينشأ. وفي حال علم أحد الأعضاء بوجود تضارب مصالح لم يتم الإفصاح عنه مسبقاً، يتعين عليه إخطار رئيس المجلس و/أو أمين سر المجلس فوراً (لائحة حوكمة الشركات – هيئة السوق المالية، المادة ٤١، البنود ٣ و٤).

٢-١-٨. المشاركة في أي أعمال منافسة

- ◀ عند ممارسة مهامهم، يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا على دراية كاملة بالمسؤوليات المترتبة في حال انخراطهم في أي عمل قد يُعد منافساً للشركة أو لأي من أنشطتها. وفي هذا الصدد، تُعد الأنشطة التالية مشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة أو أي من أنشطتها (على سبيل المثال لا الحصر):

- أن يقوم عضو مجلس الإدارة بتأسيس شركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مسيطرة من الأسهم أو الحصص في شركة أو أي كيان آخر يزاوِل أنشطة تجارية مشابهة لأنشطة الشركة أو أي شركة تابعة للمجموعة؛
- قبول عضوية مجلس إدارة في شركة منافسة للشركة، أو إدارة أعمال مؤسسة فردية منافسة، أو أي شركة منافسة بأي شكل كان، باستثناء الشركات التابعة؛
- أن يعمل عضو مجلس الإدارة كوكيل تجاري صريح أو ضمني لشركة أو كيان آخر ينافس الشركة أو أي شركة تابعة للمجموعة.

- ◀ في حال انخراط عضو مجلس الإدارة أو رغبته في الانخراط في أي عمل قد ينافس الشركة أو أي من أنشطتها، يجب مراعاة ما يلي:

- عند الترشح لعضوية المجلس، على المرشح أن يقدم بياناً بأسماء الشركات والمؤسسات التي يعمل بها أو يشغل عضوية في مجالس إدارتها، وكذلك أي أعمال أخرى يؤديها بشكل مباشر أو غير مباشر وتُعد منافسة للشركة أو لأي شركة تابعة للمجموعة؛
- وعلى أساس مستمر بعد ذلك، يجب الالتزام بالمتطلبات التالية:

○ إخطار المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها والتأكد من تسجيل هذا الإخطار في محاضر اجتماعات المجلس؛

○ امتناع عضو المجلس المعني عن التصويت على القرار المرتبط في اجتماع المجلس والجمعية العامة؛

○ قيام رئيس المجلس بإخطار الجمعية العامة، عند انعقادها، بالأعمال المنافسة التي يزاوِلها عضو المجلس، وذلك بعد أن يقيم المجلس مدى منافسة العضو لأعمال الشركة أو لممارسة أحد الأنشطة الفرعية التي تزاوِلها الشركة،

وذلك وفقاً للمعايير الصادرة عن الجمعية العامة بناءً على اقتراح من المجلس والمنشورة في موقع الشركة الإلكتروني، على أن تتم مراجعة هذه الأعمال بشكل سنوي؛

○ الحصول على ترخيص من الجمعية العامة لعضو المجلس لمزاولة العمل المنافس.

◀ في حال رفضت الجمعية العامة منح الترخيص، يتعين على عضو المجلس أن يستقبل خلال المدة التي تحددها الجمعية العامة، والإتعد عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر التوقف عن مزاولة العمل المنافس للشركة أو لأي شركة تابعة للمجموعة.

١-٨-٣ أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة – تضارب المصالح

◀ يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من أن سياسة تضارب المصالح متوافقة مع جميع الالتزامات القانونية والأخلاقية ذات الصلة (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ١٦ و ١٧). ويتعين على مجلس الإدارة أن يعمل في جميع الأوقات لمصلحة الشركة، وأن يؤدي مهامه ويدير شؤون الشركة بطريقة تعزز ثقة الجمهور العام بالشركة.

◀ يجب على المجلس أن يولي الأولوية دائماً لمصلحة الشركة ومساهمتها في حال نشوء تضارب مصالح.

◀ يجب على المجلس التأكد من توفر الموارد الكافية لدى الإدارة التنفيذية العليا لتنفيذ سياسة تضارب المصالح.

◀ على المجلس أن يرسخ ثقافة مؤسسية من أعلى الهرم بالتعاون مع الإدارة التنفيذية العليا بشأن أهمية تضارب المصالح (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ١٤، الفقرة ٥).

◀ يجب على المجلس الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها فيما يخص أي من معاملات الشركة. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة المشاركة في التصويت على قرار يتعلق بمعاملة قد يكون له فيها تضارب مصالح، ويجب أن ينعكس ذلك في محضر الاجتماع (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ٣٢ الفقرة ١، ولائحة حوكمة هيئة السوق المالية – المادة ٤١ الفقرة ٥، والمادة ٤٣ و ٤٤).

◀ يتحمل رئيس المجلس مسؤولية إدارة تضارب المصالح ويجب أن يضمن اتخاذ الإجراءات اللازمة عند إفصاح أي عضو مجلس إدارة عن تضارب مصالح (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ١٥ الفقرة ١٨).

◀ في حالة عدم وضوح وجود تضارب مصالح، يتعين على عضو المجلس المحتمل تضارب مصالحه أن يفصح عن ذلك للرئيس (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ٢٠ والمادة ٣٢ الفقرة ٣)، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراءات اللازمة للتقليل من أي تضارب إن وجد.

◀ يحدد أعضاء المجلس ما إذا كان من المناسب لعضو المجلس الذي لديه تضارب مصالح المشاركة في مناقشات البند المدرج على جدول الأعمال ذي الصلة. فإذا قرروا أنه غير مناسب، فيُعضى العضو من المشاركة ولا يشارك في المناقشات أو التصويت على البند (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ٣٢ الفقرة ٥).

◀ في جميع الحالات، لا يجوز لعضو المجلس الذي لديه تضارب مصالح أن يستخدم نفوذه الشخصي سواء داخل الاجتماع أو خارجه. كما يجب على العضو اتخاذ الإجراءات اللازمة والمعقولة لحل أي تضارب مصالح خلال فترة مناسبة.

◀ يتعين على باقي أعضاء المجلس – باستثناء العضو المتضارب – فحص المسألة أو المعاملة ذات الصلة قبل اعتمادها.

◀ المعاملات المتضاربة التي تترتب عليها معاملات مع الأطراف ذوي العلاقة تتطلب موافقات إضافية وفقاً لسياسة الأطراف ذوي العلاقة. لا تُعد المعاملة التي تتم في سياق الأعمال العادية والتي لا تمنح مجلس الإدارة أي شروط تفضيلية تضارب مصالح (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ٣٥).

◀ في حال إخفاق عضو المجلس في الإفصاح عن تضارب المصالح للمجلس بشأن معاملة أو عقد معين، يُعتبر العقد أو المعاملة لاغياً، ويجب على عضو المجلس إعادة المنفعة أو الربح الزائد الناتج عن هذه المعاملة إلى الشركة (لائحة حوكمة الأوراق المالية – المادة ٣٢ الفقرة ٢).

◀ لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة أو عضو لجنة أو مسؤول تنفيذي أول أن يقبل هدايا من أي شخص أبرم معاملات تجارية مع الشركة إذا كان قبول تلك الهدايا قد يؤدي إلى تضارب مصالح (لائحة حوكمة هيئة السوق المالية – الفصل ٦ – المادة ٤٦).

٤-١-٨ أدوار ومسؤوليات أمين سر المجلس – تضارب المصالح

- ◀ يتعين على أمين سر المجلس مراجعة بنود جدول الأعمال قبل اجتماعات المجلس مع سجل تضارب المصالح، وذلك لتنبيه أعضاء المجلس المتضاربين، وإبلاغ الرئيس بهذه التضاربات المحتملة.
- ◀ يتعين على أمين سر المجلس التأكد مجدداً مع أعضاء المجلس من عدم وجود تضارب مصالح فيما يتعلق ببنود جدول الأعمال المطروحة للنقاش في اجتماع المجلس في بداية كل اجتماع، ويجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.
- ◀ يتعين على أمين سر المجلس التأكد من أن تضارب المصالح وحلّه قد تم تسجيلهما في محضر اجتماع المجلس، وأن الإجراءات المتخذة قد تم توثيقها بشكل صحيح.
- ◀ يُرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح لمزيد من التفاصيل حول الإرشادات المتعلقة بإدارة تضارب المصالح.

٢-٨ استقطاب وتدريب وتقييم المجلس

١-٢-٨ استقطاب وتدريب المجلس

- ◀ على الشركة أن تقدم لأعضاء المجلس الجدد برنامج استقطاب تعريفى عن الشركة وأعمالها، إضافة إلى موضوعات أخرى تساعدهم في أداء مهامهم، مع التركيز بشكل خاص على ما يلي:

- إستراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات وواجبات ومسؤوليات وحقوق أعضاء المجلس.
- أدوار ومسؤوليات لجان المجلس.
- المحظورات المتعلقة بمشاركة المعلومات المقيدة، والمسؤوليات ومسارات التصعيد ذات الصلة.
- الالتزام بالوقت المتوقع من الأعضاء فيما يخص تعيينهم في المجلس.
- سلوكيات وإجراءات قاعة اجتماعات المجلس.
- أي قيود على المصالح الخارجية مثل تولي عضوية مجالس إدارة أخرى.

- ◀ على الشركة أن توفر لأعضاء المجلس وأمين سر المجلس دورات تدريبية كوسيلة للتعليم المهني المستمر في الموضوعات ذات الصلة المباشرة بمصالح الشركة.
- ◀ يتعين على المجلس أن يحدد سنوياً الاحتياجات التدريبية له ولأعضائه من أجل توفير التدريب وفق الميزانية المتاحة. ويجب أن تعتمد موضوعات التدريب على الفجوات التي يتم تحديدها من خلال التقييم السنوي للمجلس.
- ◀ من المتوقع أن يقوم كل عضو مجلس إدارة جديد بزيارات ميدانية، وعند الاقتضاء، حضور عروض تقديمية من الإدارة حول أنشطة الكيان.

٢-٢-٨ تقييم المجلس

- ◀ على لجنة الترشيحات والمكافآت، بدعم من أمين سر المجلس، أن تقوم سنوياً بتقييم مجلس الإدارة ولجانه، للتأكد من أن اللجان التي فوض لها المجلس مسؤولياتها تعمل بكفاءة وفعالية وفقاً للصلاحيات والاختصاصات المحددة في ميثاقها. (لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية – القسم ٥، المادة ٣٩، الفقرة (أ)) و(لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع – المادة ١٢، الفقرة ٢).

- ◀ يتعين على رئيس المجلس أن يقوم، سنوياً، بتقييم لجنة الترشيحات والمكافآت، وذلك بدعم من أمين سر المجلس أو من خلال مقدم خدمة مستقل.
- ◀ يجب أن يشمل تقييم مجلس الإدارة ولجانه، على سبيل المثال لا الحصر، المعايير التالية:

- التفويض والتشكيل.
 - الوفاء بالمسؤوليات الرئيسية.
 - التفاعل مع الإدارة التنفيذية.
 - استقلالية اللجنة عن المجلس.
 - المساهمة في قرارات المجلس.
- يرجى الرجوع إلى سياسة تقييم المجلس لمزيد من التفاصيل حول الإرشادات المتعلقة بتقييم المجلس.

9- الفصل الخامس – السياسات الرئيسية للحوكمة

يستعرض هذا القسم ملخصاً لأهم السياسات المرتبطة بالحوكمة التي تطبقها شركة أمريكانا للمطاعم بهدف دعم ضمان وجود إطار قوي للحوكمة المؤسسية. وتجدر الإشارة إلى أن قائمة السياسات والإجراءات ليست شاملة، وسيتم استكمالها من وقت لآخر لتعكس احتياجات أعمال الشركة.

٩.١. تفويض الصلاحيات

- ◀ يجوز لمجلس الإدارة أن يختار تفويض بعض مهامه المتعلقة بتطبيق الحوكمة وتشغيل الشركة إلى آخرين، إلا أنه يظل مسؤولاً أمام أصحاب المصلحة.
- ◀ يهدف تفويض الصلاحيات إلى تسهيل عملية اتخاذ القرارات التشغيلية داخل الشركة ويُشكل مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة. وهو يحدد الصلاحيات المفوضة لمجلس الإدارة، ولجنة المراجعة، والرئيس التنفيذي، وأعضاء آخرين من فريق الإدارة. ويُعتبر تفويض الصلاحيات وثيقة عمل يتم تحديثها وفقاً لأي تغييرات في هيكل الشركة واحتياجاتها التجارية. ويجب اعتماد أي تعديلات على تفويض الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة.
- ◀ من المعلوم أن هناك حالات قد لا يكون فيها تفويض الصلاحيات كافياً لتحديد صلاحية فرد ما للعمل نيابةً عن الشركة بشكل ملزم. وفي هذا الصدد، يُقصد أن يمنح رئيس مجلس الإدارة توكيلاً رسمياً مدته ثلاث سنوات، إلى أقصى حد يسمح به قانون الشركات في سوق أبوظبي العالمي (بما في ذلك صلاحية غير مقيدة لإعادة التفويض)، لواحد أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، الذين سيقومون بدورهم بإعادة التفويض عبر توكيلات أخرى لأعضاء آخرين من فريق إدارة الشركة حسب الحاجة. ويجوز للشركات التابعة إصدار توكيلات رسمية وفقاً للإجراءات المعمول بها في قوانين ولاياتها القضائية، لتسهيل تنفيذ أعمالها، وذلك بما يتماشى مع تفويض الصلاحيات وبعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي.

٩.٢. صلاحيات التوقيع

- ◀ يرفق بجدول صلاحيات التوقيع ملحق بتفويض الصلاحيات، ويتضمن أسماء وتواريخ نموذجية ومستويات التفويض الخاصة بالمفوضين بالتوقيع عن الشركة. ويُقصد أن يكون جدول صلاحيات التوقيع منفصلاً عن تفويض الصلاحيات يُعرض على الأطراف الثالثة كدليل على صلاحية الفرد للتوقيع. ويجب أن يكون كل تحديث لجدول صلاحيات التوقيع مصحوباً بقرار خاص صادر عن مجلس الإدارة.

٩.٣. سياسة الضرائب

◀ على الشركة أن تضع سياسة للضرائب تهدف إلى تحقيق أقصى قدر من الكفاءة الضريبية في عمليات الشركة. ويجب دائماً أن يتم تقليل الالتزامات الضريبية لكيانات الشركة بطريقة قانونية وأخلاقية سليمة. يرجى الرجوع إلى سياسة الضرائب للاطلاع على التفاصيل.

٩.٤. مدونة قواعد السلوك المهني

◀ على الشركة أن تضع مدونة لقواعد السلوك المهني بهدف تعزيز النزاهة والإنصاف في شؤون الشركة. وتُعد مدونة قواعد السلوك المهني ركيزة أساسية في حماية سمعة الشركة وتقليل مخاطر السمعة التي قد تُلحق الضرر بقيمة المساهمين. ويجب على جميع موظفي الشركة الالتزام بمدونة قواعد السلوك المهني عند ممارسة أعمال الشركة. يرجى الرجوع إلى مدونة قواعد السلوك المهني للاطلاع على التفاصيل.

٩.٥. سياسة الهدايا والضيافة ومكافحة الرشوة والفساد

◀ تعتمد الشركة سياسة الهدايا والضيافة ومكافحة الرشوة والفساد (GE & ABC) للتأكيد وإبراز التزام "أمريكانا" بالمحافظة على أعلى معايير السلوك الأخلاقي في إدارة أعمالها. وتهدف هذه السياسة بشكل رئيسي إلى:

- تحديد مسؤوليات جميع الأشخاص المعنيين (وفق تعريف السياسة) في الالتزام بموقف الشركة تجاه الرشوة والفساد. توفير إرشادات للأشخاص المعنيين بشأن كيفية التعرف على قضايا الرشوة والفساد والتعامل معها.
- حماية الشركة والأشخاص المعنيين بها، والعملاء، والمساهمين، وأصحاب المصلحة الآخرين من مخاطر اتخاذ إجراءات تنظيمية سلبية أو التعرض لأضرار أو عقوبات قانونية قد تنشأ نتيجة الرشوة أو الفساد، وكذلك من العواقب المرتبطة بالسمعة الناتجة عن مثل هذا السلوك.
- وضع مبادئ متعلقة بتقديم وتلقي الهدايا والضيافة بما يضمن الامتثال للمتطلبات القانونية، مع الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية للسلوك داخل الشركة. يرجى الرجوع إلى سياسة الهدايا والضيافة ومكافحة الرشوة والفساد لمزيد من التفاصيل.

٩.٦. سياسة مكافحة غسل الأموال (AML) والعقوبات والعناية الواجبة

◀ تعتمد الشركة سياسة مكافحة غسل الأموال (AML) والعقوبات والعناية الواجبة بهدف وضع إرشادات واضحة، في حدود ما ينطبق على أنشطة أعمال الشركة، بالنظر إلى طبيعة عملها، لتوجيه الموظفين بشأن أدوارهم ومسؤولياتهم.

◀ تهدف هذه السياسة إلى إرساء عملية واضحة تحقق الأهداف الفورية وطويلة المدى المتمثلة في:

- ضمان الامتثال لقوانين ولوائح مكافحة غسل الأموال.
- وضع إطار لاعتماد ضوابط مناسبة لمكافحة غسل الأموال ضد المخاطر المحددة في عمليات/أنشطة الشركة.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات المحددة للموظفين داخل الشركة.

◀ تحدد هذه السياسة الحد الأدنى من المعايير لبرنامج امتثال الشركة فيما يخص العقوبات، ويتعين على الشركة تطبيق هذه المعايير من خلال سياساتها وإجراءاتها الداخلية. وفي الحالات التي تتطلب فيها القوانين أو اللوائح المحلية مستوى أعلى من الامتثال، تسود تلك القوانين المحلية.

◀ يهدف قسم العناية الواجبة في هذه السياسة إلى تزويد أصحاب المصلحة الداخليين في "أمريكانا" بالتوجيهات الخاصة بالتعامل مع الأطراف الثالثة ومتابعتهم، وضمان تقييم هذه الأطراف بصورة منهجية للتحقق من قدرتهم على تلبية متطلبات الامتثال الخاصة بـ "أمريكانا".
يرجى الرجوع إلى سياسة العقوبات لمزيد من التفاصيل.

٩.٧. سياسة حوكمة الشركات التابعة

◀ تضع الشركة سياسة حوكمة الشركات التابعة تسري على جميع الشركات التابعة.
◀ تحدد سياسة حوكمة الشركات التابعة واجبات ومسؤوليات أي موظف في الشركة يتم تكليفه كعضو مجلس إدارة، أو مدير عام، أو مسؤول في إحدى الشركات التابعة. وتشمل هذه السياسة:

- وضع مجموعة موحدة من القواعد لتشغيل الشركات التابعة.
- تحديد جداول زمنية ومعايير وإجراءات التقارير المالية.
- السعي لتقليل من المخاطر التشغيلية والقانونية من خلال اعتماد نهج موحد.
- الحفاظ على النزاهة التشغيلية للشركة.
- تنص سياسة حوكمة الشركات التابعة على برامج تعريف وتدريب للمسؤولين في الشركات التابعة مشابهة لتلك المطبقة على أعضاء مجلس الإدارة.

يرجى الرجوع إلى سياسة حوكمة الشركات التابعة لمزيد من التفاصيل.

٩.٨. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

◀ تضع سياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة في الشركة المعايير وتوفر الإرشادات المتعلقة بكيفية التعامل مع البلاغات المقدمة من المبلغين عن المخالفات.
◀ وتهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز التزام الشركة وامتثالها للقوانين والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- المساعدة في كشف والإبلاغ عن أي مخالفات يرتكبها الموظفون أو أي أشخاص آخرون يزاولون أنشطة نيابة عن الشركة.
- تحديد آلية التحقيق في البلاغات وكيفية التعامل معها.
- توفير قنوات آمنة ومخصصة للموظفين للإبلاغ عن حالات الاحتيال أو المخالفات التي يتم رصدها.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية مصالح الشركة.
- ضمان سرية البلاغات وحماية المبلغ عن المخالفات، مع العمل في الوقت نفسه على الحد من الشكاوى الكيدية أو غير الجدية.

٩.٩. سياسة التنوع بين الجنسين

◀ تضع سياسة التنوع بين الجنسين التزام الشركة بالإطار النظامي ذي الصلة الذي يحظر التمييز في جميع مجالات عمل الشركة.
◀ يرجى الرجوع إلى سياسة التنوع بين الجنسين لمزيد من التفاصيل.

٩.١٠. سياسة التعامل بناءً على المعلومات الداخلية

- تهدف هذه السياسة إلى الحفاظ على سمعة الشركة ونزاهتها وكذلك سمعة جميع الأشخاص المرتبطين بها، مع ضمان الشفافية في السوق.
- وتهدف هذه السياسة إلى:
- وضع معايير للشركة للتعامل بناءً على المعلومات الداخلية، وتوفير الإرشادات حول كيفية إدارة المعلومات الداخلية والتعامل بناءً عليها.
 - وضع معايير لضمان التعامل بحرص مع أي معلومات حساسة تتعلق بشركة "أمريكانا".
 - وضع إرشادات بخصوص القواعد الخاصة بالتداول المحظور والعواقب المترتبة على مخالفتها.
 - تحديد المسؤوليات المتعلقة بإدارة قائمة المطلعين.
- يرجى الرجوع إلى سياسة التعامل بناءً على المعلومات الداخلية لمزيد من التفاصيل.

٩.١١. سياسة المكافآت

- تهدف سياسة المكافآت إلى تحديد وبيان آلية منح المكافآت لمجلس الإدارة وأعضاء لجانته والإدارة التنفيذية، وذلك في ضوء لوائح هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA) وهيئة السوق المالية (CMA) كما تهدف هذه السياسة إلى استقطاب الكفاءات المتميزة للعمل في مجلس إدارة الشركة ولجانته وإدارتها التنفيذية، من خلال اعتماد خطط وبرامج تحفيزية مرتبطة بالأداء، بما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق أفضل مصالح مساهميها.
- يرجى الرجوع إلى سياسة المكافآت للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٢. سياسة تضارب المصالح

- تلتزم الشركة بضمان التطبيق المستمر والصارم للقواعد المتعلقة بمنع تضارب المصالح، شكلاً وموضوعاً. ويأتي ذلك انسجاماً مع التزام الشركة بأعلى معايير السلوك والنزاهة.
- ويتعين على الشركة وضع سياسة تضارب المصالح بهدف:
- تحديد معايير تضارب المصالح الخاصة بالشركة وتوفير الإرشادات حول كيفية إدارة تضارب المصالح.
 - حماية الشركة من الآثار السلبية لقرارات أصحاب الصلاحية في حال وجود تضارب مصالح لديهم.
 - توفير الإرشادات لأصحاب الصلاحية لضمان التزامهم بواجباتهم في اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لتجنب تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل أو الظاهر، بالإضافة إلى تزويدهم بالتوجيهات حول كيفية التعرف على حالات تضارب المصالح والتعامل معها.
 - تحديد مسؤوليات أصحاب الصلاحية في الالتزام بموقف الشركة تجاه تضارب المصالح والتمسك به.
- يرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٣. سياسة الأطراف ذات العلاقة

- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير الشركة الخاصة بالأطراف ذات العلاقة، كما توفر المبادئ والإرشادات اللازمة للتعرف على الأطراف ذات العلاقة، وتتبعها والإفصاح عن المعاملات معها.

◀ وتهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز التزام الشركة وامتثالها للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- تحديد الأطراف ذات العلاقة وفقاً للإرشادات التنظيمية.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية مصالح الشركة.

◀ يرجى الرجوع إلى سياسة الأطراف ذات العلاقة للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٤. سياسة إدارة مخاطر الاحتيال

◀ تم إعداد "سياسة إدارة مخاطر الاحتيال" لتوفير نظام لتقييم مخاطر الاحتيال، والكشف عنه ومنعه، والإبلاغ عن أي حالة احتيال تم اكتشافها أو الاشتباه فيها. وتهدف هذه السياسة إلى:

- إنشاء برنامج لإدارة مخاطر الاحتيال مدعوم من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، يحدد التوقعات الأخلاقية فيما يتعلق بإدارة مخاطر الاحتيال، بما في ذلك تقييم المخاطر وإجراءات التخفيف منها.
 - توضيح مسؤوليات الإدارة بشأن الكشف عن الاحتيال ومنعه، وتوفير إرشادات واضحة لجميع أصحاب المصلحة حول تجنب الانخراط في الأنشطة الاحتيالية، بالإضافة إلى الإجراءات الواجب اتباعها عند الاشتباه في الاحتيال عند التعامل مع مختلف أصحاب المصلحة.
 - دعم إجراء تحقيقات شاملة في الأنشطة الاحتيالية، وضمان الفحص الكامل لأي حالة احتيال مشتبه بها، وتوفير الحماية للمبلغين الصادقين، مع التصدي في الوقت ذاته للادعاءات الكاذبة من خلال الإجراءات التأديبية والقانونية.
 - إبراز الحاجة إلى التقييم المستمر لعملية إدارة مخاطر الاحتيال، وضمان فعاليتها، والتواصل الفوري بأي أوجه قصور إلى المسؤولين عن معالجتها، بما في ذلك مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
- يرجى الرجوع إلى سياسة إدارة مخاطر الاحتيال للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٥. سياسة سرية البيانات

◀ تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى مستويات أمن البيانات وسريتها عند مزاوله أعمالها. وستقوم الشركة بوضع سياسة سرية البيانات التي تحدد الحد الأدنى من المتطلبات والمعايير اللازمة لتطبيق والالتزام بالضوابط المتعلقة بأمن البيانات.

يرجى الرجوع إلى سياسة سرية البيانات للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٦. سياسة علاقات المستثمرين

◀ تهدف سياسة علاقات المستثمرين إلى توجيه وظيفة علاقات المستثمرين لضمان حصول المساهمين والمستثمرين المحتملين وأصحاب المصلحة الآخرين على معلومات دقيقة وواضحة وذات صلة وشاملة ومحدثة عن الشركة، وبنفس الوقت، بما يضمن أن يُنظر إلى الشركة باعتبارها جهة يمكن الوصول إليها وموثوقة ومهنية من قبل أسواق المال. إن الحوار المفتوح والصريح وفي الوقت المناسب مع المساهمين والمستثمرين المحتملين والمحللين وغيرهم من المشاركين في أسواق المال، من شأنه أن يعزز الثقة ويساهم في تسعير عادل لأوراق الشركة المالية.

◀ يرجى الرجوع إلى سياسة علاقات المستثمرين للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٧. سياسة الإفصاح والشفافية

- ◀ ستعتمد الشركة سياسة الإفصاح والشفافية لضمان القيام بالإفصاح في الوقت المناسب وبشكل دقيق عن جميع الأمور الجوهرية، بما في ذلك الوضع المالي وغير المالي، والأداء، وهيكل الملكية، والحوكمة، وقواعد الإفصاح عن المعلومات، وأساليب تصنيف المعلومات، وتواتر الإفصاح وأي متطلبات إفصاح أخرى منصوص عليها في اللوائح المعمول بها.
- ◀ يرجى الرجوع إلى سياسة الإفصاح والشفافية للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٨. سياسة توزيع الأرباح

- ◀ ستعتمد الشركة سياسة توزيع الأرباح التي توفر إرشادات حول فلسفة الشركة ومبادئها في توزيع الأرباح. حيث تقدم هذه السياسة بياناً واضحاً بشأن تحديد مقدار الأرباح التي سيتم توزيعها، وتواتر المدفوعات، ونموذج الموافقة.
- ◀ تم إعداد سياسة توزيع الأرباح بهدف بيان سياسة الشركة في توزيع الأرباح على المساهمين، بطريقة تحقق مصالح الشركة والمساهمين، ووفقاً لنظامها الأساسي، مع مراعاة الأحكام والتعليمات المنصوص عليها في لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع (SCA) وهيئة السوق المالية.
- ◀ يرجى الرجوع إلى سياسة توزيع الأرباح للاطلاع على التفاصيل.

٩.١٩. سياسة البيئة والمجتمع والحوكمة (ESG)

- ◀ تحدد سياسة البيئة والمجتمع والحوكمة المبادئ التي تدير الشركة بموجبها أنشطة البيئة والمجتمع والحوكمة بطريقة تدعم اتخاذ القرارات المسؤولة، وتساند خلق القيمة وحمايتها، وتدفع نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة ورسالتها وقيمتها. وتقر أمريكيانا بأن تحديات وفرص البيئة والمجتمع والحوكمة كامنة في بيئتها الداخلية والخارجية على حد سواء، وهي ملتزمة بالتعامل مع هذه الاعتبارات بشكل استباقي ومسؤول.
- ◀ وتهدف هذه السياسة إلى:
 - ترسيخ البيئة والمجتمع والحوكمة كعنصر أساسي في عملية تحديد الأهداف الاستراتيجية والتجارية للشركة.
 - المراقبة المستمرة وإدارة التحديات والفرص الرئيسية المتعلقة بالبيئة والمجتمع والحوكمة لتحقيق الأهداف/المستهدفات الاستراتيجية والتشغيلية والمالية مع ضمان الامتثال لمعايير الاستدامة والقوانين واللوائح المعمول بها.
 - تمكين عملية صنع القرار على أسس مدروسة فيما يتعلق بخلق القيمة وحمايتها من خلال فهم منظم وتقييم لعوامل البيئة والمجتمع والحوكمة.
- ◀ يرجى الرجوع إلى سياسة البيئة والمجتمع والحوكمة للاطلاع على التفاصيل.

٩.٢٠. التدقيق الداخلي

- ◀ ستقوم الشركة بوضع سياسة ودليل للتدقيق الداخلي لتنظيم أنشطة التدقيق الداخلي ودعم وظيفة التدقيق الداخلي في ممارسة دورها المستقل والموضوعي داخل الشركة، وذلك من خلال تقديم خدمات التأكيد والاستشارات الموجهة بفلسفة إضافة القيمة وتحسين عمليات الشركة. كما يساند التدقيق الداخلي في اتباع نهج منظم ومنضبط لتقييم وتحسين فعالية خط الدفاع الأول والثاني في الشركة، بالإضافة إلى إطار الحوكمة المؤسسية الخاص بأمریکانا.