



دليل حوكمة
شركة أصول الحديثة للتمويل
للعام 2022م

معلومات المستند

المعلومات	الفئة
سياسة حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل	الوثيقة
الثاني	الاصدار
شركة أصول الحديثة للتمويل	مالك الوثيقة
معتمدة	الحالة
الرئيس التنفيذي، مدير المالية، مدير الإلتزام	الإعداد
شركة KPMG	المراجع (المراجعون)
عضو مجلس الإدارة المنتدب / سعيد أحمد بغلف	المعتمد (قبل العرض على المجلس)
مجلس الإدارة	المعتمد
2021/11/03 م	تاريخ الإنشاء للوثيقة الأساسية
2022/05/26	تاريخ الإصدار الثاني
0000/00/00	تاريخ الاصدار الثالث

الاعتماد

رقم القرار	التاريخ	معتمدة من
تم إعتقاد الدليل ومصفوفة الصلاحيات على مستوى الحوكمة ومصفوفة الصلاحيات على المستوى التشغيلي محضر اجتماع مجلس الإدارة الثاني بتاريخ 2022/05/26 م	2022/05/26 م	مجلس الادارة

جدول المحتويات

5	التعريفات
8	الباب الأول : أحكام عامة
8	1-1. المقدمة
8	2-1. أهداف دليل حوكمة شركة أصول الحديثة
9	3-1. سياسات دليل حوكمة شركة أصول الحديثة
10	1-4. ملكية دليل حوكمة شركة أصول الحديثة
10	1-5. التغييرات على دليل حوكمة شركة أصول الحديثة
10	1-6. مسؤولية الالتزام ونطاق تطبيق الدليل :
11	الباب الثاني : إطار دليل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل
11	2-1. هيكل حوكمة الشركة :
12	2-2. مستويات إطار حوكمة الشركة
14	3-2. الصلاحيات على مستوى الحوكمة
15	الباب الثالث : المساهمون
15	3-1. التواصل مع المساهمين
16	3-2. حقوق المساهمين الرئيسية:
17	3-3. اجتماع الجمعية العامة:
18	3-4. الجمعية العامة العادية
21	3-5. الجمعية العامة غير العادية:
22	الباب الرابع : حوكمة مجلس الإدارة
22	1-4. الغرض :
22	2-4. مؤهلات أعضاء المجلس
23	3-4. تشكيل المجلس
23	4-4. الترشيح وإعادة الانتخاب
24	5-4. أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة :
25	6-4. مهام مجلس الإدارة :
26	7-4. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:
28	8-4. رئيس مجلس الإدارة
29	9-4. نائب رئيس مجلس الإدارة
29	10-4. العضو المستقل

31	13-4. تدريب أعضاء مجلس الإدارة
33	الباب الخامس : اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
39	2. ثانيًا: لائحة لجنة المراجعة
45	3. ثالثًا: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
49	2-5. رابعًا : لائحة لجنة المخاطر والانتماء
53	الباب السادس : الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)
56	الباب السابع : سياسة التعويضات والمكافآت لمجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية
56	1-7. مقدمة :
56	7-2. المعايير العامة للمكافآت :
57	7-3. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة :
57	7-4. مكافآت أعضاء اللجان :
58	7-5. مكافآت الإدارة التنفيذية:
58	7-6. محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف :
59	الباب الثامن : سياسة تعارض المصالح وإدارة حالات التعارض المحتملة
59	1-8. مقدمة
60	8-2. تطبيق سياسة تعارض المصالح :
60	8-3. حالات تعارض المصالح:
62	8-4. أحكام إضافية أخرى:
63	8-5. السرية:
63	8-6. الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:
65	الباب التاسع : سياسة النزاهة والشفافية والإفصاح
65	1-9. المقدمة :
65	9-2. الإفصاح عن المعلومات المالية:
65	9-3. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:
66	9-4. الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة:
66	9-5. الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية:
66	9-6. إفصاحات مجلس الإدارة:
66	9-7. الإفصاح للجهات الرقابية:
67	9-8. حدود الإفصاح:
67	9-9. المتحدث الرسمي باسم الشركة:
68	الباب العاشر : ضوابط الاستقلالية وحماية الأصول
68	1-10. ضوابط الاستقلالية

68	10-2. ضوابط حماية الأصول
70	الباب الحادي عشر: وسائل الحفاظ على سرية المعلومات
70	11-1. أحكام عامة:
70	11-2. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات:
72	11-3. تصنيف معلومات الشركة:
73	11-4. تصنيف السرية
75	11-5. واجبات منسوبي الشركة:
77	الباب الثاني عشر: ملاحق
77	12-1. الملحق الأول: الهيكل التنظيمي لشركة أصول الحديثة للتمويل
78	12-2. الملحق الثاني: اللجان الإدارية

التعريفات

لغرض تطبيق احكام هذا الدليل، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
البنك	البنك المركزي السعودي.
الشركة	شركة أصول الحديثة للتمويل.
حوكمة الشركة	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
الدليل	دليل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل.
الجمعية للمساهمين	جمعية تُشكّل من مساهمي شركة أصول الحديثة للتمويل بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
المجلس	مجلس إدارة شركة أصول الحديثة للتمويل.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة شركة أصول الحديثة للتمويل.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
العضو التنفيذي	العضو المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	العضو غير المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية.
الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)	الأشخاص المنوط بهم إدارة اعمال الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ومدير المالية وغيرهم.
الموظفين	موظفي شركة أصول الحديثة للتمويل.
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة في الشركة ومن ذلك المساهمين والمستثمرين والموظفين، والعملاء، والموردين والمجتمع.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في هذا الدليل.
الأقارب	ويقصد بهم الآباء والأمهات ، الأجداد والجدات ، الأولاد وأولادهم ، الأزواج والزوجات.
كبار المساهمين	كل من يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المصطلح	التعريف
الأطراف ذو العلاقة	أ. كبار المساهمين في الشركة. ب. أعضاء مجلس الشركة أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم. ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. د. أعضاء مجلس وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.. و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها. ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف. ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه. ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيين. ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة. ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تُقدَّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
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 تكرار لهذه الأصوات.
القرارات بالتمرير	هي قرارات يضعها مجلس الإدارة / لجنة مجلس الإدارة والتي تشمل المسائل التي يمكن تمريرها إما بموافقة جميع أعضاء المجلس / اللجنة أو أغلبيتهم.



• اختصار المصطلح :

الجمعية العمومية	GA	الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
مجلس الإدارة	BOD	
لجنة الترشيحات والمكافآت	NRC	
اللجنة التنفيذية	EXCOM	
لجنة المراجعة	AC	
لجنة المخاطر والائتمان	CRMC	
أمين سر مجلس الإدارة / اللجنة	General Secretariat	
اللجنة الشرعية	SCC	الإدارة التنفيذية
الرئيس التنفيذي	CEO	
مدير المالية	CFO	
مدير المخاطر	CRO	
مدير المراجعة الداخلية	CIA	
مدير الإلتزام	CCO	
مدير الموارد البشرية	HRM	
مدير التحول التقني والرقمي	CTO	
مدراء الإدارات	Managers	
مدير قسم الائتمان	Credit dep. M	
مدير التحصيل الميداني	collection M	
لجنة الإدارة العليا	SMC	اللجان الإدارية التابعة للرئيس التنفيذي
لجنة الأصول والخصوم	ALCO	
لجنة أمن المعلومات (الأمن السيبراني)	CSMC	



1-1. المقدمة

يقصد بدليل حوكمة الشركة، مجموعة القواعد التي يتم من خلالها إدارة شركة أصول وتوجيهها ورقابتها. ويحدد هيكل حوكمة شركة أصول توزيع الحقوق والواجبات "المسؤوليات" بين مختلف الجهات في شركة أصول، مثل مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، وأصحاب المصالح، كما يحدد دليل حوكمة شركة أصول قواعد وإجراءات اتخاذ القرارات في مختلف شؤون وأعمال الشركة، والهيكل الذي يتم من خلاله وضع الخطط وتحديد وسائل وطرق تحقيقها وكذلك مراقبة الأداء.

تسعى شركة أصول الحديثة للتمويل إلى تعزيز الإدارة الفاعلة في الشركة وتوجيه مواردها المالية وغير المالية إلى تحقيق أهدافها الاستراتيجية والمحافظة على استقرارها وحقوق أصحاب المصالح . وعليه فقد تم إعداد هذا الدليل وفقاً للمتطلبات التالية:

- نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة بموجب المرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ والمعدل بقرار رقم (م/79) وتاريخ 1439/7/25 هـ.
- دليل حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-45-2018 وتاريخ 1439/8/7 هـ الموافق 2018/4/23 م.
- تعليمات الحوكمة الشرعية لشركات التمويل الصادر في شوال 1442 هـ / مايو 2021 م .
- المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي - الإصدار الثالث في ذو القعدة 1442 هـ / يونيو 2021 م.
- اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل الصادرة عن البنك المركزي السعودي الصادرة بقرار المحافظ رقم 2/م ش ت وتاريخ 1434/4/14 هـ الموافق 2013/2/24 م والمعدلة بقرار رقم 113/م ش ت بتاريخ 1443/8/10 هـ..
- النظام الأساس للشركة المعتمد من الجمعية العامة غير العادية بتاريخ 2021/12/26 م.
- الممارسات الرائدة للحوكمة.

2-1. أهداف دليل حوكمة شركة أصول الحديثة

يهدف الدليل إلى تطبيق نظام حوكمة فعال في شركة أصول الحديثة للتمويل. إن الحوكمة الفعالة والشفافية من الأمور الجوهرية الضرورية لتحقيق رؤية الشركة المتمثلة في أن تصبح شركة سريعة النمو في مجال الأعمال التي تقوم بها الشركة وأن تنفذ عملياتها التشغيلية بصورة متناسقة، ويتم ذلك من خلال التالي:

- 1-2-1. تصميم هيكل حوكمة فعال وآلية واضحة لرفع التقارير.
- 2-2-1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 3-2-1. وضوح في الصلاحيات والمسؤوليات بين الأطراف الرئيسية في الشركة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية متمثلة في الرئيس التنفيذي.
- 4-2-1. وضع إطار عام للرقابة من خلال الإشراف على دور إدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام ، وأنظمة الرقابة الداخلية والمراجع الخارجي ووضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

3-1. سياسات دليل حوكمة شركة أصول الحديثة

- 1-3-1. يجب أن يكون هذا الدليل جزءا من أنظمة الشركة وإجراءاتها الداخلية ، وأن تراعي الشركة عند التطبيق تزامنها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 2-3-1. يعتبر عدم الالتزام بالمتطلبات المنصوص عليها في هذا الدليل مخالفة للمبادئ الرئيسية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي والذي يُعرض الشركة للعقوبات النظامية.
- 3-3-1. الأصل أن يتم إتباع الأنظمة والقواعد والسياسات والأدلة واللوائح التنفيذية والضوابط والتعاميم الصادرة عن البنك المركزي السعودي في كل الأحوال وإن تعارضت مع هذا الدليل.
- 4-3-1. يجب التأكد من التزام فروع الشركة والشركات التابعة لها داخل المملكة أو خارجها بهذا الدليل.
- 5-3-1. في حال وجود أي تعارض بين متطلبات الحوكمة المطبقة في المملكة مع المتطلبات المعمول بها في الدول المضيفة لفروع الشركة أو الشركات التابعة لها يجب على الشركة تطبيق أعلى المتطلبات إلى الحد الذي تسمح به قوانين وأنظمة الدولة المضيفة.
- 6-3-1. في حال تعارض قانون الدولة المضيفة مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في المملكة كأن يكون الفرع أو الشركة التابعة لها غير قادرة على الالتزام التام بأعلى المتطلبات، فإنه يجب على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك والالتزام بأي توجيهات تصدر لها في هذا الشأن.
- 7-3-1. يتم التواصل مع البنك المركزي السعودي لمعرفة التحديثات المطلوبة ونقاط التحسين في الدليل والمطبقة في الدول الأخرى.
- 8-3-1. ينبغي على إدارة المراجعة الداخلية مراجعة الأنظمة والقواعد والسياسات والأدلة واللوائح التنفيذية داخل الشركة والتأكد من مواكبتها لهذا الدليل.

4-1. ملكية دليل حوكمة شركة أصول الحديثة

يمثل هذا الدليل إطار شامل لحوكمة شركة أصول الحديثة بما يتلاءم مع متطلبات الحوكمة في المملكة العربية السعودية إضافة إلى الممارسات المثلى ذات الصلة، ويُعد مجلس الإدارة مسؤولاً عن هذا الدليل ويجب على إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام والإدارة العليا حفظ نسخة من دليل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل وذلك كمتطلب من متطلبات الجودة.

5-1. التغييرات على دليل حوكمة شركة أصول الحديثة

- 1-5-1. لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والرئيس التنفيذي في الشركة الحق في طلب التعديلات أو التغييرات على الدليل حيث يقوم الرئيس التنفيذي بجمع المدخلات من مختلف أصحاب المصلحة وتقديم المدخلات إلى اللجنة التنفيذية والتي بدورها تقوم بالتوصية للحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
- 2-5-1. يتولى أمين سر مجلس الإدارة دور أمين حفظ الدليل ويقوم بإجراء التعديلات التي وافقت عليها الجمعية العامة / مجلس الإدارة بموجب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

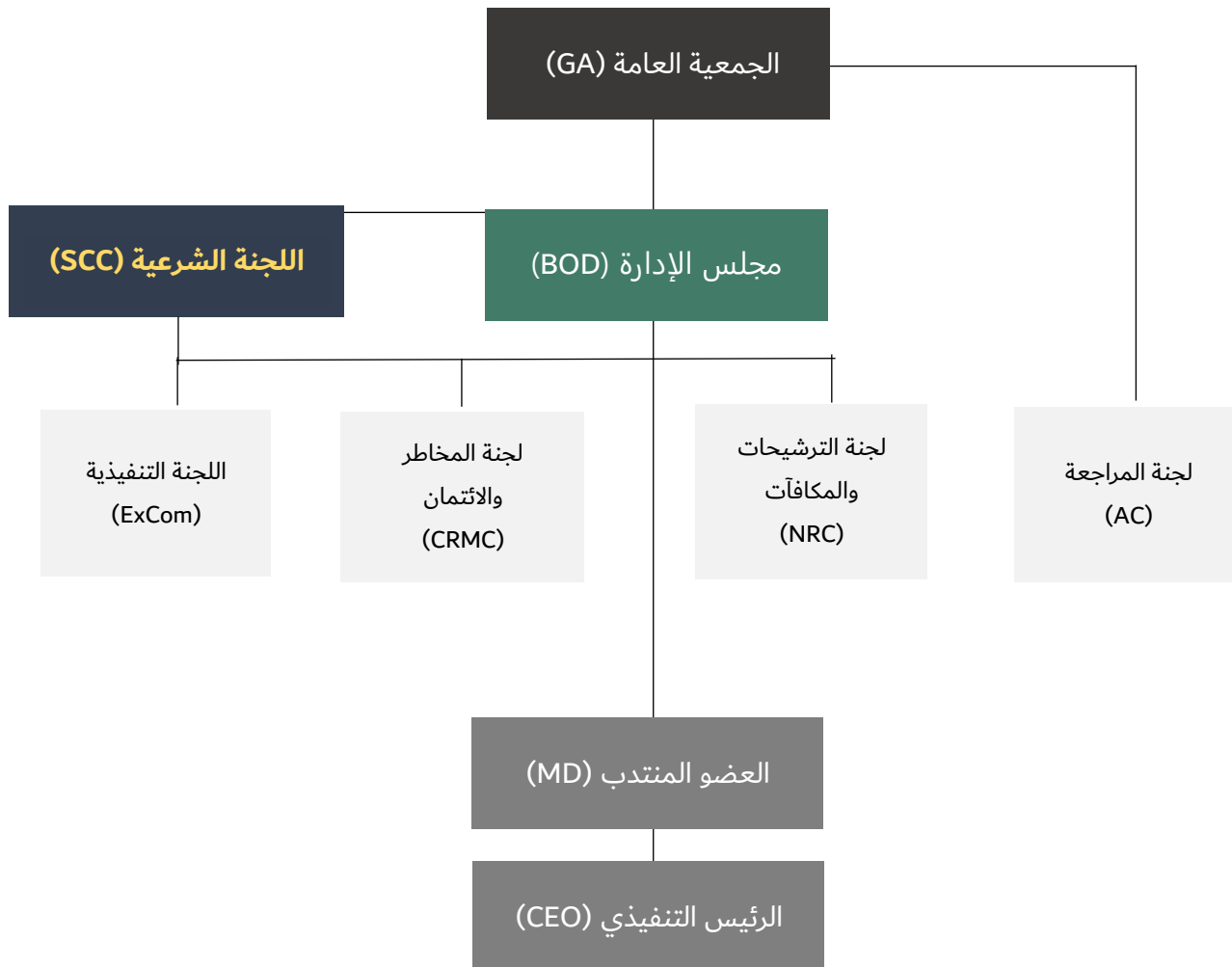
6-1. مسؤولية الالتزام ونطاق تطبيق الدليل :

- 1-6-1. يلتزم بأحكام هذا الدليل كل من:
 - 1-1-6-1. أعضاء مجلس الإدارة
 - 2-1-6-1. أمين سر مجلس الإدارة.
 - 3-1-6-1. أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - 4-1-6-1. الإدارة التنفيذية بما في ذلك جميع موظفي الشركة ومنسوبيها وأصحاب المصلحة.
- 2-6-1. يُعد كل من موظفي الشركة ومنسوبيها وأصحاب المصلحة مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بنص الدليل ، وأن أي إخلال بالالتزام به يستدعي المحاسبة والمسائلة حسب القوانين.
- 3-6-1. يجب التأكد من أن جميع موظفي الشركة ومنسوبيها على دراية كافية بمضمون هذا الدليل، حيث يتم تسليمهم نسخة منه في إحدى الحالات التالية :
 - 1-3-6-1. تعيين أعضاء جدد في مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
 - 2-3-6-1. التوظيف الجديد لدى الشركة.
 - 3-3-6-1. وجود أي تحديثات على الدليل أو أي من فقراته.
 - 4-3-6-1. ورود أي قرارات أو تعديلات أو تعليمات خاصة بالبنك المركزي السعودي وبالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 - 5-3-6-1. صدور أي تفسير للدليل من قبل مجلس الإدارة.

الباب الثاني : إطار دليل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل

1-2. هيكل حوكمة الشركة :

يوضح (الشكل 1) هيكل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل متضمناً الجمعية العامة للمساهمين ومجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية متمثلة في الرئيس التنفيذي والعلاقة بين هذه المستويات:



الشكل (1): هيكل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل

2-2. مستويات إطار حوكمة الشركة

من أجل ضمان التطبيق الفعال والسليم لإطار الحوكمة، فإنه يجب أن تتعاون المستويات التالية ضمن هيكل الحوكمة في التطبيق والمراقبة، وهي:

1-2-2. المساهمون

يملك المساهمون حصة واحدة أو أكثر من أسهم شركة أصول الحديثة للتمويل. وتتمثل أحد الأهداف الرئيسية لإطار الحوكمة في تفعيل دور المساهمين وحماية حقوقهم ومصالحهم حيث سيرد تفصيلها في الأقسام ذات الصلة من هذا الدليل. يتم تعيين مجلس إدارة الشركة من قبل مساهمي شركة أصول الحديثة للتمويل كما يرفع مجلس إدارة الشركة تقاريره إلى المساهمين و تعقد اجتماعات المساهمين على الأقل مرة واحدة في السنة فيما يخص شؤون مجلس إدارة الشركة، والمراجع الخارجي، كما أنه يتم انعقاد اجتماع المساهمين وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.

لمزيد من التفاصيل حول أدوار وحقوق المساهمين، يرجى الاطلاع على **الباب الثالث** من هذا الدليل.

2-2-2. مجلس إدارة الشركة

1-2-2-2. يتم تعيين مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة") من قبل مساهمي شركة أصول الحديثة للتمويل والذي يرفع إليه تقاريره.

2-2-2-2. يتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤولية اعتماد ومراقبة استراتيجية الأعمال في شركة أصول الحديثة للتمويل بصورة عامة.

لمزيد من التفاصيل حول أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة يرجى الاطلاع على **الباب الرابع** من هذا الدليل.

3-2-2. اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

يجوز للمجلس أن يفوض بعض من صلاحياته إلى لجان منبثقة عنه. وبناءً عليه، فقد أسس المجلس اللجان التالية لمساعدته على أداء واجباته ومسؤولياته:

أولاً: اللجنة التنفيذية (ExCom)

هي لجنة تعمل كمستشار للمجلس وتمارس بعض سلطاته المفوضة لها في الأمور العاجلة، كما وتساعد المجلس في المراجعة والتوصية بخصوص استراتيجية الشركة للحصول على الاعتماد النهائي من قبل مجلس إدارة الشركة ومتابعة تنفيذ الاستراتيجية مع الإدارة التنفيذية، كما وتقوم بمساعدة المجلس في التأكد من تنفيذ الحوكمة في الشركة والتحقق من فعالية دليل الحوكمة وتعديله / تحديثه عند الحاجة.

ثانياً: لجنة المراجعة (AC)

هي لجنة تساعد المجلس في تحمل مسؤوليته الرقابية على أنشطة الشركة بما يشمل ضمان نزاهة وفعالية التقارير المالية، والمراجعة الداخلية، ومراجعة الحسابات، إضافة إلى ضمان الالتزام في الشركة.

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC)

هي لجنة تساعد المجلس في كل ما يخص سياسات الترشيحات والمكافآت والحوافز والموارد البشرية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بحسب أدوار ومسؤوليات اللجنة كما ترفع توصياتها وتساعد المجلس في الوفاء بالتزاماته فيما يخص مؤهلات أعضاء المجلس ولجانه والترشيح في حال شغور أي من تلك المناصب.

رابعاً: لجنة المخاطر والائتمان (CRMC)

هي لجنة تساعد المجلس في شؤون إدارة المخاطر والائتمان الخاصة بالشركة من خلال وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، وأخذاً بعين الاعتبار المخاطر السيبرانية والتقنية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

لمزيد من التفاصيل حول اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، يرجى الاطلاع على **الباب الخامس** من هذا الدليل.

4-2-2. الرئيس التنفيذي للشركة

يقوم مجلس إدارة الشركة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت بتعيين الرئيس التنفيذي للشركة حيث يقدم تقاريره إلى مجلس إدارة الشركة و يُعد المسؤول عن مدى كفاءة وفعالية أعمال الشركة، بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين والالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة.

لمزيد من التفاصيل حول أدوار ومسؤوليات الرئيس التنفيذي، يرجى الاطلاع على **الباب السادس** من هذا الدليل.

5-2-2. المراجع الخارجي

1-5-2-2. يقوم مراجع الحسابات الخارجي (المحاسب القانوني) بإجراء المراجعة على القوائم المالية السنوية في الشركة خلال الفترة المحددة. ينبغي على المراجع الخارجي توفير تأكيد معقول بأن القوائم المالية خالية من الأخطاء الجوهرية، سواء كان بسبب خطأ أو غش أو احتيال وذلك من أجل تقديم الرأي حول القوائم المالية. يقوم المراجع الخارجي بتقديم تقرير المراجع السنوي للمساهمين.

2-5-2-2. توصي لجنة المراجعة بتعيين المراجع الخارجي إلى مجلس إدارة الشركة والذي يقوم بدوره برفع توصيته إلى الجمعية العامة للاعتماد النهائي. فيما تقوم لجنة المراجعة نيابة عن مجلس الإدارة بممارسة الرقابة على أعمالها.

6-2-2. مدير المراجعة الداخلية

يتم تعيين مدير المراجعة الداخلية وتقييم أدائه وتحديد مكافآته بموافقة من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة. يتحمل مدير المراجعة الداخلية في الشركة مسؤولية إدارة نشاط المراجعة الداخلية بشكل فعال وذلك وفقاً لميثاق المراجعة المعتمد والعناصر الإلزامية لإطار الممارسات المهنية الدولية الصادرة عن جمعية المراجعين الداخليين. يمارس مدير المراجعة الداخلية الرقابة على أنشطة الشركة بالكامل.

7-2-2. مدير الإلتزام

يتم تعيين مدير الإلتزام وتقييم أدائه وتحديد مكافآته بموافقة من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة. يتحمل مدير الإلتزام في الشركة مسؤولية إدارة نشاط الإلتزام بشكل فعال من خلال التأكد من إتباع جميع المتطلبات من أنظمة

ولوائح تنفيذية وضوابط وتعاميم صادرة عن البنك المركزي السعودي بشكل خاص وأي متطلبات أخرى منطبقة على شركة أصول الحديثة.

3-2. الصلاحيات على مستوى الحوكمة

3-2-1. لا تُشكّل الصلاحيات جزءاً من هذا الدليل حيث يتم النص عليها ضمن مستند منفصل "مصفوفة تفويض الصلاحيات - مستوى الحوكمة" بما يشمل جميع القرارات على مستوى الحوكمة والمُعتمدة من قبل الجمعية العامة / مجلس إدارة الشركة / لجان المجلس بالموائمة مع المسؤوليات المذكورة ضمن دليل حوكمة الشركة.

3-2-2. فيما عدا ذلك من صلاحيات تشغيلية، فإنه يتم تضمينها ضمن مستند آخر "مصفوفة الصلاحيات - المستوى التشغيلي" وتكون من صلاحيات الرئيس التنفيذي.



الباب الثالث : المساهمون

يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية، كما تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، ويتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة. وتستخدم الشركة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، وتراعي الشركة عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وفقاً للأنظمة المعمول بها في هذا الخصوص.

وفي هذا السياق، يلتزم مجلس إدارة شركة أصول بوضع معايير حماية حقوق جميع المساهمين وتحديث هذه المعايير عند الحاجة لتعكس التغييرات في أحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة .

1-3. التواصل مع المساهمين

يُقر مجلس إدارة الشركة بأهمية التواصل الفعال مع مساهمي شركة أصول الحديثة للتمويل ويلتزم بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتُقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم والمشاركة بشكل فعال في الشركة. الغرض من هذه القسم هو تعزيز التواصل الفعال مع المساهمين من خلال توفير قنوات اتصال فعالة تتيح لهم الاطلاع بشكل مستمر على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة. يتم الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

1-1-3. يجب أن تستخدم شركة أصول الحديثة للتمويل أكثر الطرق فعالية في التواصل مع حملة الأسهم، ويجب ألا تُميز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

2-1-3. يجب على مجلس إدارة الشركة ضمان التواصل بين الشركة والمساهمين بناءً على الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.

3-1-3. على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة إبلاغ أعضاء المجلس المتبقين بآراء المساهمين ومناقشة هذه الآراء معهم.

4-1-3. لا يتدخل المساهمين أثناء ممارسة حقوقهم بشكل مباشر في عمل مجلس الإدارة أو في عمل الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن المساهم عضواً في مجلس الإدارة أو فريق إدارتها، أو ما لم يكن تدخله من خلال الجمعية العامة العادية وفقاً للصلاحيات أو ضمن الحدود والمواقف التي أقر بها مجلس إدارة الشركة.

2-3. حقوق المساهمين الرئيسية:

1-2-3. الحقوق المرتبطة بالحصول على المعلومات

- 1-1-2-3 الحصول على جميع المعلومات ذات الصلة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية ودون تأخير، بما لا يضر بمصالح الشركة.
- 2-1-2-3 المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، على أن يؤخذ بعين الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
- 3-1-2-3 مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن جدول أعمال الجمعية العامة، وتوجيه الاستفسارات إلى أعضاء المجلس والمحاسب القانوني، والحصول على إفادة بشأنها.
- 4-1-2-3 اختيار أعضاء المجلس بإتباع أسلوب التصويت التراكمي.
- 5-1-2-3 يجب تزويد المساهمين بمعلومات حول مكان وتاريخ انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل اجتماعها بواحد وعشرين يوماً.
- 6-1-2-3 للمساهمين حق ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم، ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، إضافة إلى حقهم في تقديم أي استفسار إلى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية والحصول على إفادة بشأنها.

2-2-3. الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:
- 1-2-2-3 الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بشكل أسهم.
 - 2-2-2-3 الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
 - 3-2-2-3 الحق في حضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها بالحضور الشخصي أو باستخدام وسائل التقنية، وفق ما تحدده الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.
 - 4-2-2-3 حق التصرف في الأسهم وفقاً للأحكام ذات الصلة.
 - 5-2-2-3 الحق في مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات.
 - 6-2-2-3 الحق في الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام مراقبة شركات التمويل ولوائحه التنفيذية.

3-2-3. حق المساهمين في أرباح الأسهم

3-2-3-1. اعتماد سياسة توزيع الأرباح المقترحة من مجلس الإدارة والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم إطلاع المساهمين على تلك السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير المجلس.

3-2-3-2. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع بناء على توصية من مجلس الإدارة.

3-3. اجتماع الجمعية العامة:

3-3-1. مبادئ عامة:

3-3-1-1. تختص الجمعيات العامة للمساهمين لشركة أصول الحديثة للتمويل بجميع شؤون الشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة لشركة أصول الحديثة للتمويل، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.

3-3-1-2. يتم تشجيع المساهمين للمشاركة في الجمعية العامة أو تعيين وكلاء للحضور والتصويت في الاجتماعات نيابة عنهم إذا لم يتمكنوا من حضور الاجتماعات. يجب أن تكون الترتيبات المناسبة للجمعية العامة جاهزة لتشجيع أكبر عدد من مشاركة المساهمين، بما في ذلك تحديد المكان والزمان المناسبين حيث يحق لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة في حضور الجمعية العامة.

3-3-1-3. ستتم مراقبة ومراجعة عمليات الجمعية العامة لشركة أصول الحديثة للتمويل بانتظام، وسيتم إجراء التغييرات إذا لزم الأمر لضمان أفضل خدمة لاحتياجات المساهمين.

3-3-1-4. يتم حضور أعضاء مجلس الإدارة، ودعوة رؤساء لجان المجلس أو من ينوبون عنهم من أعضائها عند الحاجة، ومن يلزم حضوره من الإدارة التنفيذية، ومراجع الحسابات الخارجي، للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3-3-2. الجمعية العامة للمساهمين

3-3-2-1. تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

3-3-2-2. تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

3-3-2-3. يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس ، ومع ذلك

- يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة ، وترسله صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة والبنك المركزي السعودي وذلك خلال المدة المحددة للنشر.
- 4-2-3-3. يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 5-2-3-3. يتم العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 6-2-3-3. يقوم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية بالأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 7-2-3-3. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 8-2-3-3. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم ، حيث يجب أن يتاح الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة.
- 9-2-3-3. تتيح الشركة لمساهميها إمكانية التصويت عن بعد على بنود اجتماع الجمعية العامة للشركة وذلك خلال فترة لا تقل عن خمسة أيام قبل موعد انعقاد الجمعية.
- 10-2-3-3. تمكن الشركة المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما تقوم الشركة بتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من محضر الاجتماع خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشرة يوماً من تاريخ انعقادها.

4-3. الجمعية العامة العادية

4-3-1. النصاب القانوني وتأجيل الاجتماعات

- 4-3-1-1. يجب حضور عدد من المساهمين يمثلون نصف رأس المال على الأقل لتحقيق النصاب القانوني لصحة اجتماع الجمعية العامة العادية.
- 4-3-1-2. في حال عدم اكتمال النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع الأول للجمعية العامة العادية، يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.
- 4-3-1-3. يعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع.

3-4-2. حقوق التصويت

- 3-4-2-1. يُعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- 3-4-2-2. يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- 3-4-2-3. لكل مساهم حق حضور الجمعية العامة، وحق التصويت (صوت واحد لكل سهم ممثل في الاجتماع).
- 3-4-2-4. للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- 3-4-2-5. يحق للمساهم الذي مارس التصويت عن بُعد الحق في حضور اجتماع الجمعية.
- 3-4-2-6. يكون اعتماد القرارات الصادرة عن اجتماع الجمعية العامة العادية من خلال تصويت بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع.

3-4-3. الاختصاصات :

- 3-4-3-1. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الشهور الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز الدعوة لجمعية عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 3-4-3-2. تختص الجمعية العامة العادية بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالشركة ماعدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية ومن اختصاصات الجمعية العامة العادية على سبيل المثال لا الحصر:
- 3-4-3-2-1. تعيين وإقالة أعضاء مجلس الإدارة.
- 3-4-3-2-2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 3-4-3-2-3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
- 3-4-3-2-4. الموافقة على التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أنشطة وأداء الشركة.
- 3-4-3-2-5. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى.
- 3-4-3-2-6. إقرار الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع وطريقة التوزيع.
- 3-4-3-2-7. الموافقة على تقرير مراجع الحسابات الخارجي.
- 3-4-3-2-8. الموافقة على القوائم المالية السنوية للشركة.
- 3-4-3-2-9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم والنظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم،

وفي أي صعوبات يواجهها مراجعو الحسابات والتي تتعلق بأي من مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات.

10-2-3-4-3. الموافقة على تعويضات أعضاء مجلس الإدارة .

11-2-3-4-3. تعيين أعضاء لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت وإجراءات تعيينهم .

12-2-3-4-3. الموافقة على لائحة لجنة المراجعة ولائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

4-4-3. مهام ومسؤوليات رئيس الجمعية العادية :

يرأس الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة في حال غيابه ونائبه، ويتولى رئيس الجمعية المهام التالية:

1-4-4-3. تعيين سكرتير للاجتماع وجامع للأصوات.

2-4-4-3. افتتاح الجمعية وإعلان عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع والنسبة المئوية للحضور وتوضيح الإجراءات وآلية التصويت المتبعة للمساهمين.

3-4-4-3. إعلان النصاب المطلوب لانعقاد الجمعية بالإضافة إلى إعلان اكتمال النصاب من عدمه.

4-4-4-3. قراءة بنود أعمال الجمعية واستعراض بعض البنود بشكل مختصر مثل تقرير مجلس الإدارة.

5-4-4-3. التعامل مع استفسارات المساهمين بمهنية وحرفية عالية في إطار الثقة الممنوحة لمجلس الإدارة من قبل المساهمين.

6-4-4-3. دعوة المساهمين إلى التصويت على بنود جدول الأعمال.

7-4-4-3. مطالبة جامع الأصوات بجمع بطاقات التصويت وفرزها.

8-4-4-3. قراءة نتائج التصويت واعتماد محضر الجمعية.

9-4-4-3. الإشراف على تدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع والتوقيع عليها.

5-3. الجمعية العامة غير العادية:

1-5-3. النصاب القانوني:

- 1-1-5-3. يجب حضور عدد من المساهمين يمثلون ثلثي رأس المال على الأقل لتحقيق النصاب القانوني لصحة اجتماع الجمعية العامة غير العادية، مالم ينص نظام الشركة على نسبة أعلى.
- 2-1-5-3. في حال عدم اكتمال النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع الأول للجمعية العامة غير العادية، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.
- 3-1-5-3. يكون اعتماد القرارات الصادرة عن اجتماع الجمعية العامة غير العادية من خلال تصويت ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع. ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو خفض رأس المال، أو تمديد فترة عمل الشركة، أو على حل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الداخلي أو لاندماج الشركة مع شركة أخرى؛ تعتمد القرارات من خلال تصويت ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- 4-1-5-3. تصدر الجمعية العامة غير العادية قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

2-5-3. الاختصاصات

- تنعقد الجمعية العامة غير العادية في أي وقت خلال السنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. وتختص بالنظر في الأمور الآتية:
- 1-2-5-3. الموافقة على زيادة رأس مال الشركة أو خفضه.
- 2-2-5-3. أي موضوعات لها علاقة بتعديل نظام الشركة باستثناء الأمور المحظور عليها تعديلها نظاماً (وفي جميع الأحوال يجب الحصول على موافقة البنك المركزي كتابة قبل إجراء أي تعديل على النظام) إلا ما يتعلق بالأمور التالية:
- أ- حرمان المساهم من حقوقه الأساسية التي يستمدّها من كونه شريكاً في الشركة بناء على ما نص عليه نظام الشركات.
- ب- التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية على المساهمين، مالم يوافق جميع المساهمين على ذلك.
- ت- تعديل غرض الشركة.
- ث- نقل المركز الرئيسي للشركة من المملكة إلى بلد أجنبي.
- ج- تغيير جنسية الشركة.
- ح- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص على نظامها الأساسي ويخصص لغرض معين والتصرف فيه.
- خ- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل أجل المعين في نظامها الأساسي.
- د- أي تعديلات أخرى على النظام الأساسي للشركة.

الباب الرابع : حوكمة مجلس الإدارة

4-1. الغرض :

4-1-1. إن مسؤولية مجلس الإدارة هي حماية مصالح المساهمين وتعظيمها على المدى الطويل. ولهذا الغرض يتحمل مجلس إدارة الشركة المسؤولية الكاملة لحوكمة الشركة بما في ذلك وضع استراتيجية الشركة ووضع أهداف الإدارة التنفيذية والإشراف على التنفيذ لتحقيق هذه الأهداف.

4-1-2. يتحمل مجلس إدارة الشركة المسؤولية الشاملة عن عمليات الشركة بما في ذلك صحة العمليات المالية ويضمن تحقيق مصالح المساهمين والعملاء والموردين والموظفين. يقوم مجلس إدارة الشركة بالتأكد من أن الشركة تدار بحكمة وفي إطار الأنظمة واللوائح المعمول بها والسياسات الخاصة بالشركة.

4-1-3. يُقدم مجلس الإدارة، بشكل مباشر ومن خلال لجانته ورئيس مجلس الإدارة، التوجيه للإدارة، بشكل عام من خلال الرئيس التنفيذي، لتحقيق أفضل مصالح الشركة حيث يتمتع مجلس الإدارة بأوسع سلطة في إدارة شؤون الشركة.

4-1-4. يمكن لمجلس الإدارة تفويض بعض سلطات ومسؤوليات اتخاذ القرار إلى عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو الأعضاء التنفيذيين الآخرين أو إلى واحدة أو أكثر من لجانته. إلا أن هذا التفويض لا يعفي مجلس الإدارة من مسؤولياته الكاملة ولا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. لمزيد من التفاصيل حول سياسة التفويض في الشركة، يرجى الرجوع لمستند مصفوفة الصلاحيات - مستوى الحوكمة.

4-1-5. يختص عضو مجلس الإدارة المنتدب بالصلاحيات التي يحددها ويقررها مجلس إدارة الشركة بقرار مكتوب.

4-2. مؤهلات أعضاء المجلس

ينبغي أن يكون الأعضاء مؤهلين للقيام بالأعمال الموكلة إليهم، وأن يكون لديهم فهم واضح للدور المطلوب منهم، والقدرة على اتخاذ القرار بحياد وموضوعية دون أي تأثير خارجي من داخل الشركة أو خارجها كما يجب بشكل خاص الآتي :

4-2-1. أن تكون السيرة الذاتية للأعضاء متاحة للعموم ، حتى يتمكن أصحاب المصالح من قياس مدى كفاءتهم وقدرتهم على القيام بمهامهم على نحو فعال.

4-2-2. أن يكون العضو من ذوي الكفاءة المهنية تتوافر فيه المهارات والخبرات العلمية والعملية والإدارية المختلفة، وصفات شخصية ملائمة لاسيما الأمانة والنزاهة بالإضافة إلى التالي :

4-2-2-1. القيادة : التمتع بمهارات قيادية تمكنه من تفويض الصلاحيات مما يحفز من الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفاعلة، و بث القيم والأخلاق المهنية.

4-2-2-2. الكفاءة : يعكسها مستوى التعليم والخبرة والمهارات والرغبة في مواصلة التعليم.

- 4-2-2-3. **التوجيه** : التمتع بقدرات فنية وإدارية، وسرعة في اتخاذ القرارات، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل والقدرة على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط بعيد المدى، والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 4-2-2-4. **المعرفة المالية** : التمتع بمهارات قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية والنسب المستخدمة لقياس الأداء.
- 4-2-2-5. **اللياقة الصحية** : ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 4-2-3. أن يتحلى العضو بالصفات الآتية :
- 4-2-3-1. **الصدق** : أن تكون علاقته مع الشركة علاقة مهنية صادقة، يفصح لها عن أي معلومات ذات صلة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة .
- 4-2-3-2. **الولاء** : تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، والتأكد من عدالة التعاملات، وأنها تتم لصالح الشركة وأصحاب المصالح.
- 4-2-3-3. **العناية والاهتمام** : أداء واجباته ومسؤولياته بفاعلية، والحرص على استيفاء كافة المعلومات التي من شأنها التأكد من أن القرارات المتخذة في صالح الشركة، وفي سبيل ذلك يقع على عاتقه الآتي:
- 4-2-3-3-1. حضور اجتماعات المجلس بانتظام، وعدم التغيب عنها دون عذر يستدعي ذلك، والتحضير لها والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات الصلة ومناقشة المديرين التنفيذيين.
- 4-2-3-3-2. اتخاذ القرارات بناء على معلومات كاملة وبحسن نية، ولا يعفى العضو من المسؤولية إذا امتنع عن التصويت دون إيضاح رأيه في القرارات محل التصويت.
- 4-2-3-3-3. تنمية معارفه في أنشطة الشركة والمجالات الأخرى ذات الصلة.
- 4-2-3-3-4. التأكد من إدراج المواضيع المهمة والرئيسية في جدول أعمال المجلس.

3-4. تشكيل المجلس

يجب أن يتم تشكيل أعضاء المجلس حسب التالي :

- 4-3-1. ألا يقل عدد الأعضاء عن خمسة، ولا يزيد عن أحد عشر عضواً.
- 4-3-2. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين، أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 4-3-3. ألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين عن عضوين إثنين.

4-4. الترشيح وإعادة الانتخاب

- 4-4-1. تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك.

4-4-2. يجب أن تكون إجراءات ترشيح واختيار أعضاء المجلس محددة وواضحة، وأن يراعى في ذلك تنوع الخبرات والمؤهلات والصفات المشار في البند (مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة) من هذا الدليل .

4-4-3. على الأعضاء اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وآخر نائباً له، مع مراعاة عدم ممارسة الرئيس أو نائبه أيًا من مهام الإدارة التنفيذية.

4-4-4. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الكتابية قبل ترشيح أي عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، أو تعيين أي من شاغلي المناصب القيادية، وفقاً لتعليمات البنك المركزي ذات الصلة، كما يجب إشعار البنك المركزي كتابياً عند قبول استقالة / ترك العمل / إنهاء خدمات أي موظف من شاغلي المناصب القيادية، أو انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة عنه، أو انتهاء استقلالية العضو المستقل، وذلك خلال خمسة أيام عمل.

4-4-5. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح.

4-4-6. لا يجوز أن يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة مؤسسة مالية مماثلة تعمل داخل المملكة.

4-4-7. لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد، وفي حال وجود تعارض في المصالح تطبق على العضو سياسة تعارض المصالح.

4-4-8. يفضل ألا تتجاوز خدمة العضو أكثر من اثنتي عشرة سنة متواصلة، أو متفرقة.

5-4. أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة :

4-5-1. يمكن أن تؤثر سمعة أعضاء مجلس الإدارة في الواقع بشكل إيجابي أو سلبي على سمعة الشركة. ولذلك تعبر مدونة

قواعد السلوك من القيم الأساسية لشركة أصول الحديثة للتمويل والتي يجب أن يلتزم بها جميع أعضاء المجلس.

4-5-2. يجب على كل عضو الحفاظ على سرية معلومات الشركة، وعدم إفشاء أي معلومات وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى الغير، أو إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة.

4-5-3. يجب أن يُقدم لكل عضو برنامج تعريفي يوضح رسالة الشركة وأهدافها الاستراتيجية وأنشطتها، كما يجب تزويد كل

عضو بمذكرة توضح ما ينطوي على عضويته من مهام ومسؤوليات عند التعيين والتوقيع على بيان يقر بفهمهم لتلك

المهام والمسؤوليات بعد ثلاثين يوماً من تاريخ التعيين ويتم حفظ سجل بيانات مجلس الإدارة الموقع من قبل أمين سر المجلس.

4-5-4. يجب أن يتلقى كل عضو تعريفاً وتدريباً مناسباً عند التعيين في مجلس الإدارة.

4-5-5. على الأعضاء الإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بأعمال الشركة، والحرص على متابعة ما يستجد في هذا الشأن.

4-5-6. على الأعضاء القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليهم من خلال إجراءات واضحة ومناسبة، وعلى المجلس مراجعة فعالية هذه الإجراءات بشكل مستمر ، وتحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات اللازمة عند الحاجة.

4-5-7. على المجلس إجراء تقييم سنوي لقياس مدى استقلالية العضو المستقل ، والتأكد من عدم وجود أي علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليته، أو ظهور أي من عوارض الاستقلالية المحددة في تعريف العضو المستقل في هذا الدليل، كما على العضو إبلاغ المجلس عند تحقق أي من عوارض الاستقلالية.

4-6. مهام مجلس الإدارة :

4-6-1. على مجلس الإدارة تقييم الآتي سنوياً:

4-6-1-1. أداء العضو، ويساهم تكليف جهة خارجية للتقييم في موضوعيته حيث تكون لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن اعداد الآلية والمنهجية والنماذج للتقييم.

4-6-1-2. فاعلية ضوابط وإجراءات عمل المجلس وهيكله وتكوينه، مع تحديد نقاط الضعف وعمل التغييرات المطلوبة عند الحاجة.

4-6-1-3. فاعلية سياسات وإجراءات الحوكمة والممارسات المتبعة ، وتحديد ما إذا كان هناك حاجة إلى أي تحسينات أو تغييرات ، ويجب أن يستخدم نتائج هذه التقييمات كجزء من جهود التحسين المستمرة التي يقوم بها، وإن تطلب الأمر مشاركة النتائج مع البنك المركزي.

4-6-2. مع مراعاة تعليمات البنك المركزي ذات الصلة ، التأكد من وجود السياسات والإجراءات الآتية وفعاليتها ، ومنها على

سبيل المثال :

4-6-2-1. سياسات وإجراءات حوكمة تقنية المعلومات والأمن السيبراني.

4-6-2-2. سياسة تحدد السلوك المهني وأخلاقيات العمل الواجب إتباعها في الشركة .

4-6-2-3. سياسة تحدد آلية الإبلاغ عن المخالفات في الشركة وحماية مقدمي البلاغات.

4-6-2-4. سياسات وإجراءات لتسوية الشكاوى والاعتراضات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .

4-6-2-5. سياسات وإجراءات للحفاظ على سرية المعلومات

4-6-3. اعتماد سياسة المكافآت للعاملين في الشركة، والتي تتضمن بحد أدنى أنواع المكافآت مثل (المكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تمنح على شكل أسهم).

4-6-4. التحقق من دقة وسلامة القوائم المالية السنوية والربعية واعتمادها قبل نشرها.

4-6-5. تكوين عدد مناسب من اللجان واعتماد لوائح عملها ، عدا لجنتي الترشيحات والمكافآت والمراجعة اللتين تختص الجمعية العامة باعتمادهما ، على أن تتضمن تلك اللوائح تحديد مهام كل لجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها

والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها ، كما على المجلس التأكد بشكل مستمر من أن أعضاء اللجان يقومون بالعمل الجاد عند أداء عملهم .

4-6-6. الإفصاح في تقرير المجلس السنوي عن اللجان المنبثقة عنه ونطاق عملها، بالإضافة إلى أسماء أعضائها وعلى رئيس المجلس تزويد البنك المركزي بقائمة هذه اللجان ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها .

4-6-7. التأكد من تبني الشركة برامج للمسؤولية الاجتماعية بما يتفق مع سياسة المسؤولية الاجتماعية المعتمدة من الجمعية العامة . وأن أهداف هذه البرامج تصب نحو دعم المشاريع الاجتماعية المختلفة، والعمل على زيادة الوعي المالي، وتلبية الاحتياجات الائتمانية للاقتصاد المحلي من خلال منح القروض والتسهيلات للأعمال المنتجة، والابتكار في المنتجات التي تشجع التنمية الاقتصادية دون إضرار بملاءة الشركة وأصحاب المصالح.

4-6-8. التأكد من أن خدمات الشركة تلبي احتياجات ومتطلبات المجتمع بتكاليف عادلة، وأن الشركة تبادر بتقديم تسهيلات لدعم وتشجيع المشاريع الصغيرة والمتوسطة .

4-7. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يتمتع مجلس الإدارة بأوسع سلطة في إدارة شؤون الشركة. ويمكن لمجلس الإدارة تفويض بعض سلطاته ومسؤولياته في اتخاذ القرار إلى عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو الأعضاء التنفيذيين الآخرين أو إلى واحدة أو أكثر من لجانها. وهذا لا يعني مجلس الإدارة من مسؤوليته الكاملة عن أعماله وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته بحسب مستند منفصل مصفوفة الصلاحيات – مستوى الحوكمة (يرجى الاطلاع على ملحق رقم 3) ، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة ، وفي سبيل تحقيق ذلك يختص المجلس بالآتي:

4-7-1. تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف على تنفيذها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.

4-7-2. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري.

4-7-3. التأكد من سلامة الشركة وملاءتها المالية، والمحافظة على علاقات فاعلة مع الجهات الرقابية.

4-7-4. وضع حدود واضحة للمسؤولية والمساءلة، والالتزام بها على جميع مستويات الشركة، ويجب الفصل التام للمسؤوليات

على مستوى الإدارة التنفيذية.

4-7-5. تحديد الهيكل التنظيمي للشركة وفق الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل

ممارسات الحوكمة، ويحسن من كفاءة اتخاذ القرارات، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات، بما في ذلك:

4-5-7-1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات

والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

4-7-5-2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية على أن تتضمن إيضاحاً لكل صلاحية وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وله أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

4-7-5-3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.

4-7-6. التأكد من كفاية الموارد البشرية والمالية لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية وتنفيذ التزاماتها.

4-7-7. إنشاء وتطوير إدارات فعالة للالتزام والمراجعة الداخلية والمخاطر، والتأكد من استقلالية تلك الإدارات عن إدارات الأعمال، وتوافر السلطات والموارد المناسبة، وتدريب العاملين بها وتنمية قدراتهم في المجال.

4-7-8. تعيين رؤساء الإدارات الرقابية (المراجعة الداخلية، المخاطر، الالتزام) وتقييم أداءهم والموافقة على مكافآتهم وذلك بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية اللجنة المختصة وبعد الحصول على خطاب من البنك المركزي يتضمن عدم ممانعته على ذلك .

4-7-9. اعتماد استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنوياً ، مع مراعاة ربط مستوى المخاطر التي ترغب الشركة في تحملها في فترة زمنية محددة باستراتيجية الشركة وخطة رأس المال.

4-7-10. إنشاء نظام فعال لتقييم أداء موظفي الشركة بجميع مستوياتهم بشكل موضوعي منهجي، ويبنى تقييم أداء الإدارة التنفيذية على المدى الطويل، ولا يقتصر على أداء سنة واحدة فقط.

4-7-11. اختيار كبار التنفيذيين، والتأكد من وجود سياسة مناسبة لإحلال بديل مؤهل للعمل ويملك المهارات المطلوبة.

4-7-12. إحاطة البنك المركزي كتابياً عن أي جزاءات تفرض من أي جهة إشرافيه أو تنظيمية أو قضائية قد تؤثر في سير عمل الشركة وذلك خلال فترة عشرة أيام عمل من تاريخ إيقاع الجزاء.

4-7-13. ضمان استقلالية المراجع الداخلي والخارجي، والتأكد من دقة وسلامة المعلومات والبيانات الواجب الإفصاح عنها بما يتفق مع متطلبات الإفصاح والشفافية.

4-7-14. الإلمام بالمخاطر الأساسية التي يمكن أن تؤثر في الشركة والشركات التابعة لها، وممارسة دور رقابي مناسب على تلك الشركات، مع مراعاة الاستقلالية القانونية ومتطلبات الحوكمة على تلك الشركات.

4-7-15. اعتماد لائحة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها ، التي يمكن أن تؤثر في أداء الأعضاء أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم معها أو مع أصحاب المصالح الآخرين ، على أن تتضمن بحد أدنى ما يلي:

4-7-14-1. التأكيد على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة، على ضرورة تجنب الحالات

التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة .

- 4-7-14-2. أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 4-7-14-3. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد تنشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- 4-7-14-4. الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 4-7-14-5. الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- 4-7-14-6. إجراءات واضحة عند تعامل الشركة مع طرف ذي علاقة، والتي يجب أن تتم على أسس تجارية فقط، على أن تشمل الإفصاح للجمهور والبنك المركزي دون تأخير عن هذا التعامل إذا كان مساوياً أو يزيد عن (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفق آخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 4-7-14-7. لا يعفى المجلس من المسؤولية، وتظل مسؤوليته قائمة في حال إسناد عمليات الشركة إلى طرف آخر، وعليه إدراك المخاطر المترتبة على عملية الإسناد إلى طرف آخر، والتأكد من خضوع عمليات الإسناد إلى تعليمات البنك المركزي ذات الصلة.

4-8. رئيس مجلس الإدارة

- 4-8-1. عند الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة كتابةً وبعد موافقة الجهات المختصة، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً للمجلس. ويمارس رئيس مجلس الإدارة مهامه وفقاً للاختصاصات التي يحددها مجلس الإدارة.
- 4-8-2. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن رئاسة مجلس إدارة الشركة وضمان عملها بفعالية وموضوعية. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن اجتماعات مجلس الإدارة تركز على بنود جدول الأعمال ومناقشة الآراء البناءة من أعضاء مجلس الإدارة لضمان عمل مجلس الإدارة بفعالية.
- 4-8-3. دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس المجلس المهام الآتية :
- 4-8-3-1. ترأس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- 4-8-3-2. قيادة المجلس والإشراف على فعالية سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
- 4-8-3-3. ضمان حصول جميع أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة.
- 4-8-3-4. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة، ما نص عليه نظام الشركة الأساسي.
- 4-8-3-5. تشجيع المشاركة الفعالة بين المجلس والإدارة التنفيذية.

4-8-3-6. الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ، مع الأخذ بعين الاعتبار أي نقطة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو مراجع الحسابات ، والتشاور مع أعضاء المجلس عند إعداد جدول أعمال المجلس.

4-8-4. التأكد من إفصاح أعضاء المجلس عن أعمالهم وتعارض المصالح في أي مسألة تمت مناقشتها خلال اجتماعات المجلس.

4-9. نائب رئيس مجلس الإدارة

4-9-1. يتم تعيين نائب رئيس مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.

4-9-2. يقوم نائب رئيس مجلس الإدارة بتأدية مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه. يتضمن ذلك ترأس أي اجتماع مجلس إدارة الشركة محدد مسبقاً في غياب رئيس مجلس الإدارة. إضافة إلى ذلك، يساعد نائب الرئيس رئيس مجلس الإدارة في أدائه لأدواره ومسؤولياته.

4-10. العضو المستقل

4-10-1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تُسهم في تحقيق مصالح الشركة.

4-10-2. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل ما نصت عليه ضوابط الاستقلال في **الباب العاشر** من هذا الدليل.

4-11. الاجتماعات والنداب وآلية التصويت وإعداد التقارير

4-11-1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته كلما كان ذلك ضرورياً من قبل أعضاء مجلس الإدارة من أجل الوفاء بواجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء وعلى النحو الذي تمليه احتياجات الشركة. ومن المتوقع في ظل الظروف العادية بأنه سيتم عقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة بعدد اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر ، لممارسة مهامه ومسؤولياته بفعالية ، بالإضافة إلى عقدها عند الحاجة.

4-11-2. يفضل أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين والمستقلون اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء المجلس التنفيذيين بما لا يقل عن اجتماع واحد في السنة .

4-11-3. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضائه ، مع مراعاة ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وتتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء وبمبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس.

4-11-4. على أعضاء المجلس حضور اجتماعات المجلس بانتظام ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية، وعدم التغيب عنها إلا بعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً ، وفي حال عدم مشاركة العضو في ثلاثة اجتماعات في السنة دون عذر يستدعي ذلك ، يتم إحلال عضواً آخر بدلاً عنه.

4-11-5. يجوز لمجلس الإدارة، عند الضرورة أو في الحالات الطارئة والعاجلة، اعتماد القرارات بالتمير من خلال تقديمها إلى الأعضاء بشكل منفصل عن طريق تعميمها خارج الاجتماع، على أن يتم استعراض هذه القرارات واعتمادها في الاجتماع التالي للمجلس .

4-11-6. على المجلس إعداد محاضر لاجتماعاته تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وأسماء الحاضرين وغير الحاضرين والمدعويين من خارج المجلس سواء أكان المدعو طرفاً خارجياً كالمراجع الخارجي أم طرفاً داخلياً كالرئيس التنفيذي أو مدير المالية، وبيان ما دار من نقاشات ومداولات ، والتحفظات التي أبديت - إن وجدت - مع توضيح الأسباب، ويجب أن توقع المحاضر من جميع الحاضرين، وتوثق مع القرارات ونتائج التصويت وتحفظ في سجل خاص ومنظم.

4-11-7. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

4-11-8. على المجلس بداية كل عام، وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين، وأن يتأكد من أن آلية إعداد التقارير وجمعها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك عرضها على المجلس في أوقاتها المحددة يتم تزويد أمين سر المجلس بها.

4-12. انتهاء عضوية مجلس الإدارة

4-12-1. يبين نظام الشركة الأساسي كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ويجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب عن أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع وعند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية.

4-12-2. إذا استقال عضو المجلس يتم عمل مقابلة خروج معه - بشكل اختياري - بواسطة الجهة المعنية في الشركة (على سبيل المثال: لجنة الترشيحات والمكافآت) على أن تتضمن مرثيات عضو المجلس المستقيل وفي حال وجود أي ملحوظات لديه على أداء الشركة، فسيتم رفعها بواسطة بيان مكتوب إلى رئيس المجلس، ويجب أن يعرض البيان على بقية أعضاء المجلس، مع تزويد البنك المركزي بنسخة منه.

13-4. تدريب أعضاء مجلس الإدارة

13-4-1. يتم إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية – بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت - الذين تم تعيينهم حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها يوضح فيها استراتيجية الشركة وأهدافها والجوانب المالية والتشغيل للشركة و التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم كما يجب وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر.

14-4. أمين سر مجلس الإدارة :

يقوم المجلس بتعيين أمين سر من أعضائه أو من غيرهم ، بحيث تتوفر فيه الشروط التالية :
14-4-1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة أو الإدارة. أو ما يعادلها. مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
14-4-2. في حال عدم توفر شهادة جامعية في هذه التخصصات ، يجب أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
14-4-3. إضافة إلى ذلك:

14-4-3-1. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.

14-4-3-2. مطلع على الأنظمة والتشريعات واللوائح ذات الصلة.

14-4-3-3. ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.

14-4-4. يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته واختصاصاته بناء على توجيه رئيس المجلس ، ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس، وتشمل مسؤولياته واختصاصاته بوجه الخصوص ما يأتي :

14-4-4-1. إعداد محاضر لاجتماعات المجلس تتضمن مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وأسماء

الحاضرين وغير الحاضرين والمدعوين من خارج المجلس سواء أكان المدعو طرفاً خارجياً كالمراجع

الخارجي أم طرفاً داخلياً كمدير المالية، وبيان ما دار من نقاشات ومداولات ، والتحفظات التي أبديت . إن

وجدت . مع توضيح الأسباب، ويجب أن توقع المحاضر من جميع الحاضرين ، وتوثق مع القرارات ونتائج

التصويت ، وتحفظ في سجل خاص ومنظم.

14-4-4-2. حفظ التقارير التي ترفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

14-4-4-3. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية (أسبوع على الأقل).

شركة أصول الحديثة للتمويل

حلول تمويلية للأفراد والشركات

4-4-14-4. تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماعات.

4-4-14-5. التحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.

4-4-14-6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس ، لإبداء مرئياتهم حياله قبل توقيعها.

4-4-14-7. التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

4-4-14-8. تنظيم سجل إفصاح أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .

4-4-14-9. متابعة توصيات المجلس وفق آلية يقرها المجلس.

الباب الخامس : اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات الصلة، فإن مجلس الإدارة يُشكّل لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

(أ) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

(ب) يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس (كما هو مُفصل ضمن هذا الباب) بما يتضمن 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.

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

(ث) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

(ج) حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها في الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين عند الحاجة.

(ح) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت، وتجوز مشاركته في عضوية أي من اللجان الأخرى .

وبهدف تحقيق فاعلية اتخاذ القرار لتحقيق الأهداف وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الفنية التخصصية، ومساعدة المجلس في تأدية مهامه ومسؤولياته ، والمساهمة في فعالية الأداء ومراجعة ومراقبة أعمال الشركة بصفة منتظمة ، فقد قام مجلس إدارة شركة أصول الحديثة للتمويل بتشكيل أربع لجان منبثقة عن المجلس وهي كالتالي :

1-5. أولاً: اللجنة التنفيذية (EXCOM)

2-5. ثانياً: لجنة المراجعة (AC)

3-5. ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC)

4-5. رابعاً: لجنة المخاطر والائتمان (RCMC)

1. أولاً : لائحة اللجنة التنفيذية :

1-1-5. أحكام عامة :

- 1-1-1-5. يفضل ألا يكون العضو عضواً في أكثر من لجتين.
- 2-1-1-5. على العضو العمل بحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
- 3-1-1-5. يجب على العضو عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح من يمثلهم على مصالح شركة أصول الحديثة للتمويل والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 4-1-1-5. يجوز للجنة دعوة آخرين من غير الأعضاء على أن يتم التأكيد على التزامهم بالسرية في بداية كل اجتماع ، ولا يحق للحاضرين المدعوين التصويت في اجتماع اللجنة.

2-1-5. تكوين اللجنة التنفيذية:

- 1-2-1-5. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة على أن يتضمن على الأقل عضواً واحداً من أعضاء مجلس الإدارة.
- 2-2-1-5. لا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة التنفيذية من خارج مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية فقط.
- 3-2-1-5. لا يجوز أن يرأسها الرئيس التنفيذي.
- 4-2-1-5. يحدد مجلس الإدارة صلاحيات ومسؤوليات اللجنة ، ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذها.
- 5-2-1-5. يُعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- 6-2-1-5. تكون مدة عضوية اللجنة هي نفسها مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 7-2-1-5. في حال وجود شاغر، يقوم مجلس الإدارة بترشيح عضواً بديلاً.

3-1-5. التهيئة:

- 1-3-1-5. يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.
- 2-3-1-5. ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد على ما يلي:
 - نبذة عن الشركة والوثائق ذات الصلة (على سبيل المثال: النظام الأساسي للشركة، الهيكل التنظيمي المعتمد، محاضر اجتماعات سابقة للجنة لمدة عام سابق، التقرير السنوي للشركة ومجلس الإدارة).

- نسخة من هذا الدليل بما في ذلك لائحة اللجنة وسياسات الحوكمة بشكل كامل وأي معلومات عن الأمور الرئيسية الخاصة باللجنة.
- أي معلومات محددة حول الشركة ذات العلاقة بعمل/دور اللجنة ودور العضو المطلوب في اللجنة.

4-1-5. مهام وصلاحيات اللجنة:

- 1-4-1-5. يجب أن تتمتع اللجنة التنفيذية بسلطات من مجلس الإدارة ويحب أن تمارسها في الأمور العاجلة.
- 2-4-1-5. تعمل اللجنة التنفيذية كمستشار لمجلس الإدارة وتقدم التوصيات إلى المجلس.
- 3-4-1-5. على رئيس اللجنة تقديم تقرير للمجلس حول أي قضية مهمة ويحدد بعد التشاور مع رئيس المجلس البنود التي ينبغي إدراجها ضمن جدول أعمال مجلس الإدارة، إضافة إلى أي مواضيع لا تكون من اختصاصات اللجان الأخرى.
- 4-4-1-5. يجب على اللجنة التنفيذية متابعة تطورات تنفيذ استراتيجية الشركة من خلال خطة الأعمال التشغيلية (الموازنة التقديرية) المعتمدة من مجلس الإدارة ومناقشة أسباب الانحرافات.
- 5-4-1-5. يكون للجنة التنفيذية صلاحية التعديل في بنود خطة الأعمال التشغيلية (الموازنة التقديرية) المعتمدة من مجلس الإدارة بما لا يزيد عن 10% بموجب دراسة مقدمة من الإدارة التنفيذية بخصوص البنود المطلوب تعديلها والتوصية للمجلس بأي تعديلات في حال تجاوز ذلك.
- 6-4-1-5. يحق للجنة التنفيذية طلب حضور أي من مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وطلب عرض الأمور التي تهم اللجنة والوصول إلى كافة المعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- 7-4-1-5. يفوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية بمتابعة ومراجعة سياسات واستراتيجيات إدارة التحول التقني والرقمي والتعاقد لتنفيذ الموازنة المعتمدة لتطوير برامج الأنظمة التقنية.
- 8-4-1-5. التوصية باعتماد أدلة سياسات وإجراءات ونماذج العمل وتعديلها، باستثناء سياسات وإجراءات الائتمان والمخاطر.
- 9-4-1-5. يجب على اللجنة التنفيذية القيام والحرص على أداء مهامها على أكمل وجه.
- 10-4-1-5. النظر في القرارات الائتمانية وإعادة جدولة الديون الخاصة بالشركة بموجب مصفوفة تفويض الصلاحيات.
- 11-4-1-5. المبادرة في تشكيل المبادئ التوجيهية لإعداد دليل حوكمة الشركة ، ومراقبة مدى التزام الشركة في تطبيق تلك اللائحة.
- 12-4-1-5. العمل كوصي على دليل حوكمة شركة أصول الحديثة للتمويل ، وعليها إطلاع مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في حال التعديل.

5-1-13-4. مراجعة دليل الحوكمة لشركة أصول الحديثة للتمويل مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.

5-1-5. تقارير اللجنة :

- 5-1-5-1. يقوم رئيس اللجنة بإعداد خطة اللجنة سنوياً وتقديم تقرير عن أداء تلك الخطة إلى مجلس الإدارة .
- 5-1-5-2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.
- 5-1-5-3. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.
- 5-1-5-4. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة والقضايا المتعلقة بها.
- 5-1-5-5. تقوم اللجنة بمراجعة أدائها واختصاصاتها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية وتقدم تقرير بالنتيجة إلى المجلس.

5-1-6. اجتماعات اللجنة :

- 5-1-6-1. يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن ستة اجتماعات في السنة.
- 5-1-6-2. يجوز دعوة مدير المخاطر أو من تراه اللجنة وفق احتياجها لحضور اجتماعات اللجنة دون منحه حق التصويت على قراراتها.
- 5-1-6-3. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام . ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية .
- 5-1-6-4. يلزم حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحا .
- 5-1-6-5. تتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية ، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة ، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ، مع التأكيد على التصويت بالوكالة غير مسموح.
- 5-1-6-6. يتم تحديد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة ويجب تقديمه لأعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل مع الوثيقة المصاحبة للاجتماع، عن طريق أمين سر اللجنة. أما في الحالات العاجلة ، فيمكن للرئيس أن يقرر إحالة جدول الأعمال والوثائق المصاحبة له في غضون فترة زمنية أقصر. قد تعقد الاجتماعات دون سابق إنذار إذا تنازل جميع الأعضاء عن الإشعار.
- 5-1-6-7. ويمكن استدعاء اللجنة في أي وقت إذا دعت الحاجة ؛ كما يمكن إلغاء الاجتماع إذا لم يكن هناك حاجة لاتخاذ قرار فوري من اللجنة التنفيذية.

5-1-6-8. يجوز للجنة إصدار قرارات دون اجتماع ما دامت تمت الموافقة عليها بالأغلبية المطلوبة ومسجلة في محضر الاجتماع التالي للجنة.

5-1-6-9. يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس في غضون أسبوع من اجتماع اللجنة ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه. بمجرد حصول أمين سر اللجنة على موافقة غالبية أعضاء اللجنة (باستثناء الرئيس)، تعتبر المحاضر نهائية. يتعين على أمين سر اللجنة الاحتفاظ بالأصول في المحضر. كما يجب إرسال نسخة من المحضر إلى مجلس الإدارة.

5-1-5. أمين سر اللجنة :

- 5-1-5-1. يعين أمين سر اللجنة من أعضائها أو من خارجهم.
- 5-1-5-2. يفضل ألا يتولى الأمين أمانة سر لجنة أخرى .
- 5-1-5-3. يجب أن تتوافر فيه المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من أداء المهام الآتية. كحد أدنى :
 - 5-1-5-3-1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها ، مع مراعاة عرض المسودات على أعضائها ، لإبداء الملاحظات قبل التوقيع عليها
 - 5-1-5-3-2. إعداد تقارير اللجنة ، والرفع بها إلى المجلس وحفظها
 - 5-1-5-3-3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية

5-1-6. مكافآت أعضاء اللجنة :

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه بعد التوصية من مجلس الإدارة:
- 5-1-6-1. مكافأة سنوية لمرة واحدة بمبلغ 50,000 ريال سعودي.
 - 5-1-6-2. بدل حضور بمبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
 - 5-1-6-3. تتحمل الشركة تكاليف الانتداب والتذاكر في حالة عقد الاجتماعات خارج مدينة مقر الشركة الرئيسي وذلك وفقاً لسياسة الانتداب والاركاب الواردة في سياسة الموارد البشرية المعتمدة من الشركة.
 - 5-1-6-4. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

5-1-7. إنهاء العضوية أو الاستقالة من اللجنة التنفيذية:

- 5-1-7-1. يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها ويكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة هو ثلاث أعضاء على الأقل.

2-7-1-5. يجوز عزل أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية واستبداله في أي وقت من قبل مجلس الإدارة ويتوقف تلقائيًا عن كونه عضوًا بمجرد عزله.

3-7-1-5. بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.

4-7-1-5. في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.



2. ثانيًا: لائحة لجنة المراجعة

1-2-5. أحكام عامة :

- 1-1-2-5. تعتمد الجمعية العامة بناء على توصية من المجلس ، لائحة عمل اللجنة على أن تشمل ما يلي :
- ضوابط وإجراءات عملها ومهامها .
 - إجراءات تعيين أعضائها .
 - مدة عضويتهم ومكافآتهم.
- 2-1-2-5. يفضل ألا يكون العضو عضوًا في أكثر من لجنتين.
- 3-1-2-5. على العضو العمل بحسن نية ، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح ، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيدا عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها ،
- 4-1-2-5. يجب على العضو عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصلحة من يمثلهم على مصالح شركة أصول الحديثة للتمويل والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 5-1-2-5. يجوز للجنة دعوة الرئيس التنفيذي ، ولن يكون لديه أي حقوق في التصويت .
- 6-1-2-5. يجوز للجنة دعوة آخرين من غير الأعضاء على أن يتم التأكيد على التزامهم بالسرية في بداية كل اجتماع ، ولا يحق للحاضرين المدعويين التصويت في اجتماع اللجنة.

2-2-5. تكوين لجنة المراجعة :

- 1-2-2-5. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية وبتوصية من مجلس إدارة الشركة.
- 2-2-2-5. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة.
- 3-2-2-5. يكون جميع الأعضاء من غير التنفيذيين ويكون من بينهم عضواً واحداً مستقل على الأقل.
- 4-2-2-5. يكون الأعضاء من خارج المجلس أكثر من الأعضاء من داخل المجلس.
- 5-2-2-5. يجب ألا يكون العضو عضوًا في لجان المراجعة لأكثر من ثلاث شركات مالم يقر المجلس بعدم تعارض ذلك ويوافق على عضويته.
- 6-2-2-5. يرأس اللجنة عضو مستقل .
- 7-2-2-5. لا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من:
- 1-7-2-2-5. رئيس مجلس إدارة الشركة. (حسب مبادئ الحوكمة رئيس مجلس الإدارة يمكن أن يكون عضواً ولا يجوز أن يرأس اللجنة).
- 2-7-2-2-5. أحد أعضاء إدارات الشركة التنفيذيين .

- 3-7-2-2-5. أحد موظفيها أو عملاءها الرئيسيين أو من كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية لشركة أصول للتمويل، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- 4-7-2-2-5. أحد موظفيها أو عملاءها الرئيسيين .
- 8-2-2-5. يشترط في العضو ألا يكون له علاقة مالية أو تجارية من أي نوع مع شركة أصول الحديثة للتمويل أو علاقة عائلية مع أحد أعضاء مجلس الإدارة، أو أي من موظفي الشركة التنفيذيين، وذلك لضمان الاستقلالية الكاملة للعضو.
- 9-2-2-5. يعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة .
- 10-2-2-5. يعين رئيس اللجنة وأعضائه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفترتين إضافيتين (تسع سنوات) كحد أقصى مرتبطة بفترة عضويته في مجلس الإدارة .
- 11-2-2-5. في حال وجود شاغر، يقوم مجلس الإدارة بترشيح عضو بناء على توصية من لجنة المراجعة.

3-2-5. مؤهلات أعضاء اللجنة:

- 1-3-2-5. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مؤهلات علمية أكاديمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات والمراجعة المالية وإدارة المخاطر، بما في ذلك المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة .
- 2-3-2-5. القدرة على قراءة التقارير المالية .
- 3-3-2-5. فهم الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات ذات الصلة .

4-2-5. التهيئة:

- 1-4-2-5. يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.
- 2-4-2-5. ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد على ما يلي:
- (أ) نبذة عن الشركة والوثائق ذات الصلة (على سبيل المثال: النظام الأساسي للشركة، الهيكل التنظيمي المعتمد، محاضر اجتماعات سابقة للجنة لمدة عام سابق، التقرير السنوي للشركة ومجلس الإدارة).
- (ب) نسخة من هذا الدليل بما في ذلك لائحة اللجنة وسياسات الحوكمة بشكل كامل وأي معلومات عن الأمور الرئيسية الخاصة باللجنة.
- (ت) أي معلومات محددة حول الشركة ذات العلاقة بعمل/دور اللجنة ودور العضو المطلوب في اللجنة.

5-2-5. مهام لجنة المراجعة :

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية لها وتوافر أنظمة رقابة داخلية فيها وتشمل مهامها ما يلي:

1-5-2-5. التقارير المالية :

1-1-5-2-5. دراسة القوائم المالية الربعية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس، وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها

2-1-5-2-5. إبداء الرأي الفني. بناء على طلب المجلس. فيما إذا كان تقارير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة ، وتتضمن المعلومات التي تتيح لأصحاب المصالح تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

3-1-5-2-5. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية

4-1-5-2-5. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها مدير المالية أو مراجع الحسابات للشركة

5-1-5-2-5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية

6-1-5-2-5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة ، وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها .

2-5-2-5. المراجعة الداخلية :

1-2-5-2-5. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة

2-2-5-2-5. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها

3-2-5-2-5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، للتحقق من

توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها

4-2-5-2-5. التوصية للمجلس بتعيين / إنهاء خدمات مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتقييم أدائه بشكل

سنوي واقتراح مكافآته.

5-2-5-2-5. تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية ، وآلية رفع التقارير ومدى الالتزام بها ،

وتقديم التوصيات لتحسينها

6-2-5-2-5. اعتماد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية .

3-5-2-5. مراجعة الحسابات :

- 1-3-5-2-5. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم وذلك بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2-3-5-2-5. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ، ومدى فعالية أعمال المراجعة ، مع الأخذ بعين الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
- 3-3-5-2-5. مراجعة خطة مراجع الحسابات للشركة وأعمالها ، والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء ملاحظات حيال ذلك .
- 4-3-5-2-5. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .
- 5-3-5-2-5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها والتوصية بالاعتماد إلى مجلس الإدارة .

4-5-2-5. ضمان الالتزام:

- 1-4-5-2-5. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ، والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 2-4-5-2-5. الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .
- 3-4-5-2-5. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي في الشركة.
- 4-4-5-2-5. التوصية للمجلس بتعيين / إنهاء خدمات مدير الالتزام وتقييم أدائه بشكل سنوي .
- 5-4-5-2-5. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة الالتزام
- 6-4-5-2-5. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- 7-4-5-2-5. على اللجنة التحقق من تطبيق سياسة الالتزام وسياسة المراجعة الداخلية وتقييم مدى فعاليتها وتحديثها واقتراح التعديلات اللازمة عليها بشكل سنوي ، والتوصية لمجلس الإدارة بالاعتماد.
- 8-4-5-2-5. اعتماد الخطة السنوية للالتزام

6-2-5. تقارير اللجنة:

- 1-6-2-5. يقوم رئيس اللجنة بإعداد خطة اللجنة سنوياً وتقديم تقرير عن أداء تلك الخطة إلى مجلس الإدارة .
- 2-6-2-5. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.

3-6-2-5. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.
4-6-2-5. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة والقضايا المتعلقة بالمراجعة تعرض في اجتماعات المجلس.

5-6-2-5. تقوم اللجنة بمراجعة أدائها وتشكيلها واختصاصاتها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية وتقديم تقرير بالنتيجة إلى المجلس

6-6-2-5. تقديم تقرير ربع سنوي إلى مجلس الإدارة حول أنشطة الالتزام والمراجعة والمسائل المتعلقة بجودة وسلامة البيانات المالية لشركة أصول الحديثة للتمويل وأداء واستقلالية التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين.

5-7-2-7. اجتماعات اللجنة :

1-7-2-5. يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن أربع اجتماعات في السنة إضافة إلى أي اجتماعات أخرى تعقدتها عند الحاجة.
2-7-2-5. يجوز دعوة أي موظف لاجتماعات اللجنة ومناقشته في المواضيع المطروحة ، بما في ذلك دعوة الرئيس التنفيذي ومراجعي الحسابات الداخليين.

3-7-2-5. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام . ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية .

4-7-2-5. لا يجوز لأي عضو في لجنة المراجعة تفويض عضو آخر للعمل نيابة عنه .

5-7-2-5. يلزم حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحا .

6-7-2-5. تتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية ، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة ، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ، مع التأكيد على التصويت بالوكالة غير مسموح.

7-7-2-5. توزع محاضر اجتماعات اللجنة على جميع أعضاء المجلس الذين يحق لهم طلب إيضاح أي موضوع من اللجنة.

8-7-2-5. يتم تحديد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة ويجب تقديمه لأعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل مع الوثيقة المصاحبة للاجتماع، عن طريق أمين اللجنة. في الحالات العاجلة ، يمكن للرئيس أن يقرر إحالة جدول الأعمال والوثائق المصاحبة له في غضون فترة زمنية أقصر. قد تعقد الاجتماعات دون سابق إنذار إذا تنازل جميع الأعضاء عن الإشعار.

9-7-2-5. يجوز للجنة إصدار قرارات دون اجتماع ما دامت تمت الموافقة عليها بالأغلبية المطلوبة ومسجلة في محضر الاجتماع التالي للجنة.

10-7-2-5. يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس في غضون أسبوع من اجتماع اللجنة ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه. بمجرد حصول أمين سر اللجنة على موافقة غالبية أعضاء اللجنة

(باستثناء الرئيس) ، تعتبر المحاضر نهائية. يتعين على أمين سر اللجنة الاحتفاظ بالأصول في المحضر. كما يجب إرسال نسخة من المحضر إلى مجلس الإدارة.

8-2-5. أمين سر اللجنة :

- 1-8-2-5. يعين أمين سر اللجنة من أعضائها أو من خارجهم .
- 2-8-2-5. يفضل ألا يتولى الأمين أمانة سر لجنة أخرى .
- 3-8-2-5. يجب أن تتوافر فيه المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من أداء المهام الآتية . كحد أدنى :
 - 1-3-8-2-5. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها ، مع مراعاة عرض المسودات على أعضائها ، لإبداء الملاحظات قبل التوقيع عليها
 - 2-3-8-2-5. إعداد تقارير اللجنة ، والرفع بها إلى المجلس وحفظها
 - 3-3-8-2-5. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية

9-2-5. مكافآت أعضاء اللجنة :

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه الموصي به من مجلس الإدارة:
- 1-9-2-5. مكافأة سنوية لمرة واحدة بمبلغ 30,000 ريال سعودي.
 - 2-9-2-5. بدل حضور بمبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
 - 3-9-2-5. تتحمل الشركة تكاليف الانتداب والتذاكر في حالة عقد الاجتماعات خارج مدينة مقر الشركة الرئيسي وذلك وفقاً لسياسة الانتداب والاركاب الواردة في سياسة الموارد البشرية المعتمدة من الشركة.
 - 4-9-2-5. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

10-2-5. إنهاء العضوية أو الاستقالة في لجنة المراجعة :

- 1-10-2-5. تنتهي عضوية أحد أعضاء اللجنة، إذا كان عضواً في مجلس الإدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس إدارة الشركة، أو عند نهاية دورة اللجنة أو بالاستقالته طواعية من عضوية اللجنة ويكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة هو ثلاثة أعضاء على الأقل
- 2-10-2-5. يجوز اقالة أو استبدال أو عزل أعضاء اللجنة، بناءً على تصويت الجمعية العامة العادية وفقاً لتقديرها.
- 3-10-2-5. بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الإستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الإستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.

3. ثالثاً: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

5-3-1. أحكام عامة:

- 5-3-1-1. تعتمد الجمعية العامة بناء على توصية من المجلس، لائحة عمل اللجنة على أن تشمل ما يلي:
- ضوابط وإجراءات عملها ومهامها.
 - إجراءات تعيين أعضائها.
 - مدة عضويتهم ومكافآتهم.
- 5-3-1-2. يفضل ألا يكون العضو عضواً في أكثر من لجنيتين.
- 5-3-1-3. على العضو العمل بحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها،
- 5-3-1-4. يجب على العضو عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصلح من يمثلهم على مصالح شركة أصول الحديثة للتمويل والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 5-3-1-5. يجوز للجنة دعوة الرئيس التنفيذي، ولن يكون لديه أي حقوق في التصويت .
- 5-3-1-6. يجوز للجنة دعوة آخرين من غير الأعضاء على أن يتم التأكيد على التزامهم بالسرية في بداية كل اجتماع ، ولا يحق للحاضرين المدعوين التصويت في اجتماع اللجنة.

5-3-2. تكوين لجنة الترشيحات والمكافآت:

- 5-3-2-1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة.
- 5-3-2-2. يجب علي الأقل أن يكون أحد أعضاء اللجنة عضواً في مجلس الإدارة.
- 5-3-2-3. يكون من بين الأعضاء عضوين مستقلين على الأقل.
- 5-3-2-4. يرأس اللجنة عضو مستقل، ولا يجوز أن يرأسها رئيس المجلس.
- 5-3-2-5. يعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- 5-3-2-6. تكون مدة عضوية اللجنة هي نفسها مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 5-3-2-7. في حال وجود شاغر، يقوم مجلس الإدارة بترشيح عضو بناء على توصية من رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

5-3-3. التهيئة:

- 5-3-3-1. يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.

2-3-3-5. ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد على ما يلي:

- نبذة عن الشركة والوثائق ذات الصلة (على سبيل المثال: النظام الأساسي للشركة، الهيكل التنظيمي المعتمد، محاضر اجتماعات سابقة للجنة لمدة عام سابق، التقرير السنوي للشركة ومجلس الإدارة).
- نسخة من هذا الدليل بما في ذلك لائحة اللجنة وسياسات الحوكمة بشكل كامل وأي معلومات عن الأمور الرئيسية الخاصة باللجنة.
- أي معلومات محددة حول الشركة ذات العلاقة بعمل/دور اللجنة ودور العضو المطلوب في اللجنة.

3-3-5. مهام وصلاحيات اللجنة:

- 1-3-3-5. دعم وتقديم المشورة لمجلس الإدارة في كل ما يخص سياسات الترشيحات والمكافآت والحوافز، والموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- 2-3-3-5. دعم مجلس الإدارة في الوفاء بالتزامه أمام أصحاب المصالح وذلك بضمان أن يتألف مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه من أشخاص ذو كفاءة عالية وذو إمكانيات تحقيق أعلى مستويات الحوكمة والالتزام بالأنظمة والقوانين.
- 3-3-3-5. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء المجلس، بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.
- 4-3-3-5. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وذلك وفق تعليمات البنك المركزي السعودي ذات الصلة.
- 5-3-3-5. التوصية إلى مجلس الإدارة فيما يخص سياسة المكافآت والحوافز بعد التأكد من التالي:
 - 1-5-3-3-5. أن حجم تلك المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.
 - 2-5-3-3-5. أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً.
 - 3-5-3-3-5. أن نظام الحوافز لا يشجع على المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى.
 - 4-5-3-3-5. أن نظام الحوافز يتفق مع سياسة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
 - 5-5-3-3-5. التوصية بالقرارات التأديبية فيما يخص الرئيس التنفيذي واعتماد ما يخص الوظائف التي تتبعه.
- 6-3-3-5. مساعدة مجلس الإدارة في البحث واقتراح مرشحين لاختيارهم أعضاء للمجلس والإدارة التنفيذية في حال وجود شاغر.
- 7-3-3-5. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي، التأكد من التزام الإدارة التنفيذية بها. والتأكد من أن تشمل معايير السياسة مدى أهمية الوظائف إلى شركة أصول الحديثة، والصعوبات المتعلقة بإيجاد

البدائل لهذه الوظائف أو محدودية توافر البدائل اللازمة لشغل هذه الوظائف، إضافة إلى تأثير هذه الوظائف (المناصب) في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

4-3-5. تقارير اللجنة:

- 1-4-3-5. يقوم رئيس اللجنة بإعداد خطة اللجنة سنوياً وتقديم تقرير عن أداء تلك الخطة إلى مجلس الإدارة.
- 2-4-3-5. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.
- 3-4-3-5. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.
- 4-4-3-5. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة والقضايا المتعلقة بالمكافآت والترشيحات.
- 5-4-3-5. تقوم اللجنة بمراجعة أدائها واختصاصاتها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية وتقدم تقرير بالنتيجة إلى المجلس.

5-3-5. اجتماعات اللجنة:

- 1-5-3-5. يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن اجتماعين في السنة يتم خلالها ما يلي:
 - 1-1-5-3-5. دراسة أداء الأعضاء وتقييمهم وترشيح أعضاء جدد.
 - 2-1-5-3-5. مناقشة سياسات المكافآت والحوافز
- 2-5-3-5. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام. ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية.
- 3-5-3-5. ويلزم حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحاً.
- 4-5-3-5. تتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع، مع التأكيد على التصويت بالوكالة غير مسموح.
- 5-5-3-5. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت قبل اجتماع مجلس الإدارة المحدد لمراجعة الخطة التشغيلية السنوية وذلك للموافقة على مجموع المكافآت السنوية وتفصيلها والتوصية بها ضمن الخطة التشغيلية السنوية.
- 6-5-3-5. يتم تحديد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة ويجب تقديمه لأعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل مع الوثائق المصاحبة للاجتماع، عن طريق أمين اللجنة. أما في الحالات العاجلة، فيمكن للرئيس أن يقرر إحالة جدول الأعمال والوثائق المصاحبة له في غضون فترة زمنية أقصر. قد تعقد الاجتماعات دون سابق إنذار إذا تنازل جميع الأعضاء عن الإشعار.
- 7-5-3-5. يجوز للجنة إصدار قرارات دون اجتماع إذا تمت الموافقة عليها بالأغلبية المطلوبة ومسجلة في محضر الاجتماع التالي للجنة.

شركة أصول الحديثة للتمويل

حلول تمويلية للأفراد والشركات

8-5-3-5. يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس في غضون أسبوع من اجتماع اللجنة ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه. بمجرد حصول أمين سر اللجنة على موافقة غالبية أعضاء اللجنة (باستثناء الرئيس)، تعتبر المحاضر نهائية. يتعين على أمين سر اللجنة الاحتفاظ بالأصول في المحضر. كما يجب إرسال نسخة من المحضر إلى مجلس الإدارة.

6-3-5. أمين سر اللجنة:

- 1-6-3-5. يعين أمين سر اللجنة من أعضائها أو من خارجهم.
- 2-6-3-5. يفضل ألا يتولى الأمين أمانة سر لجنة أخرى.
- 3-6-3-5. يجب أن تتوافر فيه المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من أداء المهام الآتية. كحد أدنى:
 - 1-3-6-3-5. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها، مع مراعاة عرض المسودات على أعضائها، لإبداء الملاحظات قبل التوقيع عليها
 - 2-3-6-3-5. إعداد تقارير اللجنة، والرفع بها إلى المجلس وحفظها
 - 3-3-6-3-5. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية

7-3-5. مكافآت أعضاء اللجنة:

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه بعد التوصية من مجلس الإدارة:
- 1-7-3-5. مكافأة سنوية لمرة واحدة بمبلغ 20,000 ريال سعودي.
 - 2-7-3-5. بدل حضور بمبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
 - 3-7-3-5. تتحمل الشركة تكاليف الانتداب والتذاكر في حالة عقد الاجتماعات خارج مدينة مقر الشركة الرئيسي وذلك وفقاً لسياسة الانتداب والاركاب الواردة في سياسة الموارد البشرية المعتمدة من الشركة.
 - 4-7-3-5. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

8-3-5. إنهاء العضوية أو الاستقلالية في لجنة الترشيحات والمكافآت:

- 1-8-3-5. تنتهي عضوية أحد أعضاء اللجنة، إذا كان عضواً في مجلس الإدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس إدارة الشركة، عند نهاية مدة اللجنة أو استقالته طواعية من عضوية اللجنة ويكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة هو ثلاثة أعضاء على الأقل.

2-8-3-5 يجوز اقالة / استبدال أعضاء اللجنة، بناءً على تصويت الجمعية العامة العادية وفقاً لتقديرها.

2-5. رابعًا :لائحة لجنة المخاطر والائتمان

1-4-5. أحكام عامة :

- 1-1-4-5. يفضل ألا يكون العضو عضوا في أكثر من لجتين.
- 2-1-4-5. على العضو العمل بحسن نية ، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين بما يعود بالفائدة على أصحاب المصالح ، بالإضافة إلى أداء واجباته بعيدا عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها ،
- 3-1-4-5. يجب على العضو عدم تقديم مصالحه الشخصية أو مصلح من يمثلهم على مصالح شركة أصول الحديثة للتمويل والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح .
- 4-1-4-5. يجوز للجنة دعوة آخرين من غير الأعضاء على أن يتم التأكيد على التزامهم بالسرية في بداية كل اجتماع ، ولا يحق للحاضرين المدعويين التصويت في اجتماع اللجنة.

2-4-5. تكوين لجنة المخاطر والائتمان :

- 1-2-4-5. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة ، يكون من بينهم ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين .
- 2-2-4-5. لا يجوز أن يرأسها الرئيس التنفيذي .
- 3-2-4-5. يشترط أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر ، ويكون من بينهم ذو خبرة في المخاطر السيبرانية والتقنية .
- 4-2-4-5. لا يجوز أن يكون مدير المخاطر عضوا في اللجنة .
- 5-2-4-5. يعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- 6-2-4-5. تكون مدة عضوية اللجنة هي نفسها مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 7-2-4-5. في حال وجود شاغر، يقوم مجلس الإدارة بترشيح عضو بناء على توصية من رئيس لجنة المخاطر والائتمان.

3-4-5. مهام وصلاحيات اللجنة :

- 1-3-4-5. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ، وأخذا بعين الاعتبار المخاطر السيبرانية والتقنية ، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بشكل سنوي أو بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة .
- 2-3-4-5. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه ، والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.

3-4-5. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح ، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة .

4-3-4-5. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة ، وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ، وذلك لتحديد أوجهها لقصور بها .

5-3-4-5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراءات اختبارات التحمل على سبيل المثال.

6-3-4-5. التوصية للمجلس بتعيين / إنهاء خدمات مدير المخاطر.

7-3-4-5. اعتماد خطة العمل لإدارة المخاطر سنوياً .

8-3-4-5. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر .

9-3-4-5. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

10-3-4-5. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات في شأنه قبل اعتماده من المجلس.

11-3-4-5. يرتبط مدير المخاطر في الشركة بالمجلس من خلال لجنة المخاطر والائتمان والتي عليها رفع مريئاتها حيال تقارير إدارة المخاطر إلى المجلس.

12-3-4-5. للجنة المخاطر والائتمان الصلاحية باعتماد طلبات منح التمويل لعملاء الشركات بحسب مصفوفة الصلاحيات.

13-3-4-5. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن إدارات الأعمال.

14-3-4-5. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة ، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

15-3-4-5. مراجعة برامج الائتمان ووضع خطوط حدود الائتمان وتقييم تحمل وقبول المخاطر لها بشكل ربع سنوي.

16-3-4-5. مراجعة سياسة الائتمان والرفع بالتوصية لإعتمادها لمجلس الإدارة كحد أقصى كل سنتين.

17-3-4-5. مراجعة ما تشيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة مخاطر الشركة .

4-4-5. تقارير اللجنة :

1-4-4-5. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى المجلس.

2-4-4-5. يقوم رئيس اللجنة بإعداد خطة اللجنة سنويا وتقديم تقرير عن أداء تلك الخطة إلى مجلس الإدارة .

3-4-4-5. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصاتها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم تجاهها.

4-4-4-5. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي يتم فيه ذكر عدد مرات انعقاد اجتماعاتها والأعضاء الحاضرين لتلك الاجتماعات.

5-4-4-5. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة والقضايا المتعلقة بها.

6-4-4-5. تقوم اللجنة بمراجعة أدائها واختصاصاتها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية وتقدم تقرير بالنتيجة إلى المجلس.

5-4-5. اجتماعات اللجنة :

1-5-4-5. يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن أربع اجتماعات في السنة .

2-5-4-5. يمكن دعوة مدير المخاطر لحضور الاجتماعات دون أن تكون له عضوية بها.

3-5-4-5. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام . ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية .

4-5-4-5. ويلزم حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحا .

5-5-4-5. تتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية ، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة ، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ، مع التأكيد على التصويت بالوكالة غير مسموح.

6-5-4-5. يتم تحديد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة ويجب تقديمه لأعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل مع الوثيقة المصاحبة للاجتماع، عن طريق أمين اللجنة. أما في الحالات العاجلة ، فيمكن للرئيس أن يقرر إحالة جدول الأعمال والوثائق المصاحبة له في غضون فترة زمنية أقصر. قد تعقد الاجتماعات دون سابق إنذار إذا تنازل جميع الأعضاء عن الإشعار.

7-5-4-5. ويمكن استدعاء اللجنة في أي وقت إذا دعت الحاجة ؛ كما يمكن إلغاء الاجتماع إذا لم يكن هناك حاجة لاتخاذ قرار فوري من اللجنة .

8-5-4-5. يجوز للجنة إصدار قرارات دون اجتماع ما دامت تمت الموافقة عليها بالأغلبية المطلوبة ومسجلة في محضر الاجتماع التالي للجنة.

9-5-4-5. يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس في غضون أسبوع من اجتماع اللجنة ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه. بمجرد حصول أمين سر اللجنة على موافقة غالبية أعضاء اللجنة (باستثناء الرئيس) ، تعتبر المحاضر نهائية. يتعين على أمين اللجنة الاحتفاظ بالأصول في المحضر. كما يجب إرسال نسخة من المحضر إلى مجلس الإدارة.

5-4-6. أمين سر اللجنة :

- 5-4-6-1. يعين أمين سر اللجنة من أعضائها أو من خارجهم .
- 5-4-6-2. يفضل ألا يتولى الأمين أمانة سر لجنة أخرى .
- 5-4-6-3. يجب أن تتوافر فيه المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من أداء المهام الآتية . كحد أدنى :
 - 5-4-6-3-1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها ، مع مراعاة عرض المسودات على أعضائها ، لإبداء المرئيات قبل التوقيع عليها
 - 5-4-6-3-2. إعداد تقارير اللجنة ، والرفع بها إلى المجلس وحفظها
 - 5-4-6-3-3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية

5-4-7. مكافآت أعضاء اللجنة :

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه الموصي به من مجلس الإدارة:
- 5-4-7-1. مكافأة سنوية لمرة واحدة بمبلغ 20,000 ريال سعودي.
 - 5-4-7-2. بدل حضور بمبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.
 - 5-4-7-3. تتحمل الشركة تكاليف الانتداب والتذاكر في حالة عقد الاجتماعات خارج مدينة مقر الشركة الرئيسي وذلك وفقاً لسياسة الانتداب والاركان الواردة في سياسة الموارد البشرية المعتمدة من الشركة.
 - 5-4-7-4. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

5-4-8. إنهاء العضوية أو الاستقالة في لجنة المخاطر والائتمان :

- 5-4-8-1. يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها ويكون الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة هو ثلاثة أعضاء على الأقل.
- 5-4-8-2. يجوز عزل أي عضو من أعضاء لجنة المخاطر والائتمان واستبداله في أي وقت من قبل مجلس الإدارة ويتوقف تلقائياً عن كونه عضواً بمجرد عزله.
- 5-4-8-3. بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.
- 5-4-8-4. في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

الباب السادس : الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها ، والرقابة والإشراف على تنفيذها ، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها.

1-6. الرئيس التنفيذي :

1-1-6. التعيين :

يقوم مجلس الإدارة بتعيين الرئيس التنفيذي للشركة ويحدد واجباته وصلاحياته .

1-2-6. مسؤوليات الرئيس التنفيذي :

تتمحور مهام الرئيس التنفيذي في ثلاث بنود رئيسية :

- قيادة الشركة لتحقيق وخلق أعلى عائد لمساهميها وأصحاب المصالح معها.
- تطوير الأهداف والخطط الاستراتيجية والموازنات التقديرية.
- تطوير الهيكل التنظيمي وخطط التعاقب والمكافآت.

1-2-1-6. قيادة الشركة لتحقيق وخلق أعلى عائد لمساهميها وأصحاب المصالح معها ، من خلال اضطلاع بالمسؤوليات

التالية (على سبيل المثال لا الحصر) :

1-1-2-1-6. تحديد فلسفة وقيم الشركة وقيادتها بما يضمن تحقيق تطلعات مساهميها وأصحاب المصالح على المدى الطويل .

2-1-2-1-6. وضع أهداف هرمية للإدارات بحيث تكون متوائمة مع الأهداف والاستراتيجيات العامة للشركة وتذليل الصعوبات وحل أي نزاعات قد تنشأ بين تلك الإدارات .

3-1-2-1-6. قيادة ومراقبة الأداء لوحدات الأعمال الأساسية.

4-1-2-1-6. الاشراف على تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية والرقابية المناسبة بشكل سليم، وذلك للحد من المخاطر على مستوى الشركة من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة ، وطرحها بشفافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

5-1-2-1-6. الإشراف على تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك تنفيذ سياسة تعارض المصالح ، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفاءتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.

6-1-2-1-6. إبقاء المجلس على إطلاع دائم بشكل كاف بالأمور الجوهرية، وتزويده بالمعلومات التي قد يحتاج إليها، للاضطلاع بمسؤولياته والإشراف على الإدارة التنفيذية وتقييم جودتها.

7-1-2-1-6. الإشراف على وضع الإجراءات الملائمة للتواصل الدوري مع كبار عملاء الشركة بهدف تقييم مخاطرتهم، ومن الأهمية أن تأخذ في الاعتبار أطر الحوكمة المتبعة لدى العملاء قبل الدخول معهم في علاقات ائتمان ونحوها.

2-2-1-6. تطوير الأهداف والخطط الاستراتيجية والموازنات التقديرية، من خلال اضطلاع بالمسؤوليات التالية (على سبيل

المثال لا الحصر) :

- 1-2-2-1-6. اقتراح الرؤية العامة للشركة وإعداد المبادئ العامة لجميع الوحدات الرئيسية.
- 2-2-2-1-6. فهم وتوجيه الهياكل المالية وغير المالية للشركة، وأن تتوافر آلية مناسبة للحصول على المعلومات المحدثة بشأن هيكل الشركة.
- 3-2-2-1-6. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية متوسطة وبعيدة المدى وفق التوجه الإستراتيجي لمجلس الإدارة وتقديم التوصيات للمجلس لاعتمادها وذلك من أجل تحسين أداء الشركة ورفع قيمتها السوقية.
- 4-2-2-1-6. ضمان استمرارية تطوير الأهداف والخطط التشغيلية بما يتوافق مع حاجة السوق والتوجه العام والاستراتيجية العامة المعمول بها.
- 5-2-2-1-6. إدارة موارد الشركة في ضوء خطتها وأهدافها الاستراتيجية المعتمدة من المجلس.
- 6-2-2-1-6. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية .
- 7-2-2-1-6. وضع خطط العمل الرئيسية والمرحلية، وسياسات وأليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 8-2-2-1-6. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 9-2-2-1-6. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات، والأهداف الرئيسية للشركة المعتمدة من المجلس.
- 10-2-2-1-6. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، وتحديد الانحرافات وأسبابها، واتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بمعالجة أسباب ونتائج هذه الانحرافات، واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للتأكد من عدم تكرار مثل هذه الانحرافات.

3-2-1-6. تطوير الهيكل التنظيمي وخطط التعاقب والمكافآت، من خلال اضطلاع بالمسؤوليات التالية (على سبيل المثال

لا الحصر) :

- 1-3-2-1-6. اقتراح الهياكل التنظيمية، والوظيفية للشركة بما يوضح دور وسلطة ومسؤولية مختلف المناصب داخل الإدارة التنفيذية بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
- 2-3-2-1-6. الإشراف على الهيكل التنظيمي وقيادة الجهود المبذولة لتطوير الموارد البشرية بما يسمح بالنمو المستمر للشركة.
- 3-3-2-1-6. الموافقة على التغييرات داخل الهياكل التنظيمية للإدارات، بعد المناقشة مع مدراء الإدارات المعنية، بشرط عدم إجراء أي تعديل في الهيكل الأساسي للشركة، وإبلاغ اللجنة التنفيذية بتلك التغييرات.

- 4-3-2-1-6. الإشراف على تنفيذ سياسة الإحلال والتعاقب الوظيفي.
- 5-3-2-1-6. قيادة جهود التوظيف والتعاقب والإنهاء بما يضمن تعيين موظفين ذوي أداء عالٍ في المناصب المرتبطة بالرئيس التنفيذي .
- 6-3-2-1-6. تقديم مقترحات للتوظيف والإنهاء، وخطط التعاقب لفريق الإدارة العليا إلى لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يراقب ويقيم خطط تعاقب الإدارة العليا وتنفيذها.
- 7-3-2-1-6. ضمان تقييم أداء موظفي الشركة بصورة عادلة ، وإجراء عملية التقييم لفريق الإدارة العليا باستثناء (مدير المخاطر، مدير المراجعة الداخلية ، مدير الالتزام) والذين يتم تقييمهم من قبل مجلس الإدارة من خلال اللجنة المختصة.
- 8-3-2-1-6. اقتراح سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل في الشركة، ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
- 9-3-2-1-6. اقتراح سياسة المكافآت التي تمنح للموظفين المتضمنة بحد أدنى أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة أو المرتبطة بالأداء أو تلك التي تمنح على شكل أسهم، ورفعها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت للتوصية للمجلس بشأنها .
- 10-3-2-1-6. التوصية بتشكيل وحل اللجان الإدارية والموافقة على نطاق صلاحياتها، ومهامها، وتخصصاتها وأعضاءها .
- 11-3-2-1-6. المراقبة الفاعلة لأداء إدارات الأعمال الرئيسية ومبادرات إدارات التغيير وإطلاع مجلس الإدارة على التحديثات بشأنهم.

3-1-6. صلاحيات الرئيس التنفيذي:

- 1-3-1-6. مصفوفة تفويض الصلاحيات المالية والإدارية هي الأداة الرئيسية التي تمكن إدارة الشركة من اتخاذ القرارات المناسبة وتحدد مسؤولياتها على المستوى التشغيلي.
- 2-3-1-6. ستكون إدارة المراجعة الداخلية هي الجهة المسؤولة عن ضمان الالتزام الكامل لمصفوفة تفويض الصلاحيات وستقدم تقريرها إلى لجنة المراجعة.
- 3-3-1-6. يؤدي عدم الالتزام بالصلاحيات المحددة ضمن المصفوفة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الطرف المخالف، من قبل مجلس الإدارة للمخالفات الأكثر خطورة بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ، بما يتماشى مع سياسات وإرشادات شركة أصول الحديثة للتمويل.
- 4-3-1-6. توجد مصفوفة تفويض للصلاحيات والتي تُعد من مسؤوليات الرئيس التنفيذي ضمن مستند منفصل. يرجى الرجوع إلى ملحق رقم - 3 من هذا لنبذه عن المصفوفة.

الباب السابع : سياسة التعويضات والمكافآت لمجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية

1-7. مقدمة :

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه في ضوء متطلبات نظام الشركات وتعليمات البنك المركزي السعودي، كما تهدف إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها.

2-7. المعايير العامة للمكافآت :

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

1-2-7. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.

2-2-7. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3-2-7. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.

4-2-7. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

5-2-7. يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.

6-2-7. تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

7-2-7. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

8-2-7. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.

9-2-7. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

10-2-7. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

11-2-7. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو إحدى لجانه أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

12-2-7. في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأنظمة ولوائح البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ذات العلاقة.

3-7. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة :

1-3-7. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة من مبلغ ثابت وبدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً للجدول المضمن بهذا السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً ويتم اعتمادها وفقاً للنظام .

2-3-7. يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة الترشيحات والمكافآت وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

3-3-7. يجب ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية وعينية في جميع الأحوال مبلغ (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً ولا يتضمن هذا الحد مكافأة العضو نظير تقديمه أعمال فنية، أو إدارية، أو استشارية للشركة أو المكافأة الخاصة المقررة لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

4-3-7. مراعاة ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

4-7. مكافآت أعضاء اللجان :

1-4-7. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة عنه - باستثناء لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

2-4-7. تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في هذا الدليل وفقاً للجدول المضمن بها.

3-4-7. تعتمد سياسة مكافأة عضوية لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة حسب التعليمات الصادرة في هذا الشأن.

4-4-7. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات

5-7. مكافآت الإدارة التنفيذية:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل أجور ومكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- 1-5-7. أجر شهري راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
- 2-5-7. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل هاتف؛
- 3-5-7. مزايا تأمين طبي لمنسوبي الإدارة التنفيذية وعائلاتهم،
- 4-5-7. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص ووفقاً للأداء المالي للشركة ومؤشرات الأداء.
- 5-5-7. الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت)؛
- 6-5-7. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة .
- 7-5-7. يتم اعتماد الخطط والبرامج لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 8-5-7. يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج التي تقرها اللجنة.

6-7. محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف :

- 1-6-7. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
- 2-6-7. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وتعليمات البنك المركزي السعودي.
- 3-6-7. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- 4-6-7. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس على أن يتم اعتماد أمر الصرف البنكي من قبل الرئيس التنفيذي.
- 5-6-7. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

الباب الثامن : سياسة تعارض المصالح وإدارة حالات التعارض المحتملة

1-8. مقدمة

1-1-8. الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والقواعد المنظمة لحالات تعارض المصالح وكيفية إدارتها في حال وقوعها أو احتمال وقوعها وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً " بالأشخاص المعنيين").

2-1-8. ينشأ تعارض المصالح في الشركات عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة. كما تُقر الشركة وتحترم الواقع المتمثل في أن "الأشخاص المعنيين" لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على ألا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للشركة.

3-1-8. وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

1-3-1-8. أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في الشركة، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.

2-3-1-8. عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.

3-3-1-8. عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.

4-3-1-8. أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.

5-3-1-8. عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.

6-3-1-8. عندما يتلقى أحد الأشخاص المعنيين، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة.

7-3-1-8. عندما يقوم أحد الأشخاص المعنيين (مثل عضو المجلس) بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسية .

8-3-1-8. يجب على الشركة وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على "الأشخاص المعنيين" الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ

بسبب علاقتهم بالشركة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي يحددها هذا الدليل والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.

9-3-1-8. التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بالشركة أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لوظيفة على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

2-8. تطبيق سياسة تعارض المصالح :

تُطبق هذه السياسة على الأشخاص المعنيين والمتمثلين في:

1-2-8. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون 5% وأكثر من رأسمال الشركة.

2-2-8. أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجانه.

3-2-8. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة .

4-2-8. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.

5-2-8. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

3-8. حالات تعارض المصالح:

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع الشركة وفي أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المضمنة في هذه السياسة والأنظمة والقوانين السارية في المملكة. ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:

1-3-8. تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:

9-3-1-1. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.

9-3-1-2. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) حسب الأنظمة والقوانين.

2-3-8. تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

- 1-2-3-8. لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة - بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. كما لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بشكل مباشر أو غير مباشر الاستفادة من أصول الشركة أو معلوماتها أو القروض الاستثمارية ويسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية المعروضة على الشركة.
- 2-2-3-8. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- 3-2-3-8. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي أحد من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، .
- 4-2-3-8. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل.
- 5-2-3-8. رفض تجديد الترخيص: إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدّت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو التعامل، أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- 6-2-3-8. ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفقاً لما ورد في هذه السياسة، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.
- 7-2-3-8. يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل ما يلي:
- 1-7-2-3-8. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
- 2-7-2-3-8. قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة .
- 3-7-2-3-8. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.

3-3-8. تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة:

10-3-1-8. يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسؤول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص.

11-3-1-8. وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

4-3-8. تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين:

1-4-3-8. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.

2-4-3-8. ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى إدارة الشركة.

3-4-3-8. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

5-3-8. تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

4-8. أحكام إضافية أخرى:

إضافة إلى ما سبق ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح التالية لأعضاء مجلس الإدارة ولجان الشركة ومنسوبي الشركة والتعامل معها وفقاً لما يلي:

1-4-8. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

2-4-8. يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

3-4-8. 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، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها حوالي ألف ريال وفقاً لما ورد في سياسة قواعد السلوك المهني للشركة.

4-4-8. تقوم الشركة بالإفصاح عند التعاقد أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك الإفصاح للبنك المركزي والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، إلا في الحالات التي يكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة حيث يتطلب الأمر موافقة المجلس وموافقة من الجمعية حسب النظام.

5-4-8. عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:

- 1-5-4-8. عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.
- 2-5-4-8. الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

5-8. السرية:

- 1-5-8. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.
- 2-5-8. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير، وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

6-8. الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

- يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:
- 1-6-8. أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة للشركة، أو تحصل على أي فائدة من الشركة أو تستقبل أي خدمات منها.
 - 2-6-8. نشاط تجاري أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة للشركة، كالبנק وأجهزة الإعلام أو غيرها.
 - 3-6-8. أي مصلحة مع عميل، عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة.
 - 4-6-8. نشاط تجاري، عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.

- 5-6-8. المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي من أقاربهم مع الشركة أو تقديم إقرار ينفي ذلك.
- 6-6-8. ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الشركة.
- 7-6-8. التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو لمدير المالية أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهؤلاء مصلحة جوهرية فيه ويكون مهماً لأعمال الشركة أو تقديم إقرار ينفي ذلك.
- 8-6-8. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض صالح - وفق الإجراءات المقررة من الشركة - وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها. واشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الباب التاسع : سياسة النزاهة والشفافية والإفصاح

9-1. المقدمة :

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن الشركة تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الوضع المالي للشركة والأداء والحوكمة بالإضافة إلى الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها.

9-2. الإفصاح عن المعلومات المالية:

يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي ومدير المالية، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم، ويجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى البنك المركزي السعودي خلال الفترة المحددة نظاماً.

9-3. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريره السنوي -خلال المهلة المحددة حسب النظام - وإرساله للبنك المركزي السعودي وإعلانه للمساهمين، ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً وافياً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يتضمن بحد أدنى الآتي :

- 9-3-1. أسماء أعضاء المجلس ، وأعضاء اللجان ، والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم
- 9-3-2. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها
- 9-3-3. تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي : عضو تنفيذي ، عضو غير تنفيذي ، عضو مستقل
- 9-3-4. عدد اجتماعات المجلس التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضح فيه أسماء الحاضرين
- 9-3-5. أي عقوبة أو جزاءات مفروضة على المؤسسة المالية من البنك المركزي أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية ، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها ،
- 9-3-6. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة
- 9-3-7. بياناً بتاريخ الجمعيات العامة المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة ، وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الجمعيات
- 9-3-8. اسم كل شركة تابعة أو من مجموعتها ورأس مالها ونسبة ملكية المؤسسة المالية فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها ، والدولة محل تأسيسها

9-3-9. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها ، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو للإدارة التنفيذية فيه أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم ، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود ، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك

9-3-10. الإفصاح عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى مكافآت ، على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي ومدير المالية.

9-3-11. نتائج المراجعة السنوية وفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة ، ومدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية بها

4-9. الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة:

- تقوم الشركة بالإفصاح عن سياسات الحوكمة وإجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى حسب سياسة الشركة بما في ذلك ما يلي:
- دليل الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.
 - التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
 - القوائم المالية الأولية (ربع السنوية) والحسابات السنوية الختامية.
 - أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.

5-9. الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية:

تقوم الشركة بالإفصاح عن مساهماتها وسياساتها في مجال المسؤولية الاجتماعية وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة.

6-9. إفصاحات مجلس الإدارة:

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- 9-6-1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام مراقبة شركات التمويل ولوائحهما التنفيذية.
- 9-6-2. تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل دون مقابل مالي.

7-9. الإفصاح للجهات الرقابية:

على مجلس الإدارة إبلاغ البنك المركزي السعودي بجميع المتطلبات النظامية المحددة في الأنظمة والقوانين مثل:

9-7-1. أي تغييرات في هيكل مجلس الإدارة (استقالة أو تعيين أو تصنيف).

9-7-2. أي تغييرات في هيكل لجان الشركة.

3-7-9. أي تغييرات في الإدارة التنفيذية بما في ذلك العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ومدير المالية ومديرو الإدارات الرئيسية، أو من ينوب عنهم، ومديرو وظائف المراقبة، مثل المراجعة الداخلية، وإدارة المخاطر، والالتزام أو من ينوب عنهم.

4-7-9. في حالة إحالة أي من أعضاء الإدارة العليا إلى التقاعد أو إنهاء تفويضه

5-7-9. أي خسائر تزيد على (15%) من رأس مالها المدفوع .

6-7-9. وتلتزم الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات المطلوبة بموجب المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الصادرة من البنك المركزي السعودي، ونظام الشركات، وغيرها من الأنظمة.

8-9. حدود الإفصاح:

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير، وإلاّ وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

9-9. المتحدث الرسمي باسم الشركة:

1-9-9. إن رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي هم المتحدثين الرسميين باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع الجمهور ومجتمع المستثمرين. كما يحق لهم من وقت لآخر تعيين شخص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن الشركة أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

2-9-9. لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:

1-2-9-9. استراتيجيات وخطط الشركة

2-2-9-9. عمليات وأنشطة الشركة.

3-2-9-9. الأداء المالي (الحالي والمستقبلي).

4-2-9-9. التقاضي والدعاوى.

5-2-9-9. قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الهامة التي تقدم عليها الشركة.

3-9-9. على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.

الباب العاشر: ضوابط الاستقلالية وحماية الأصول

1-10. ضوابط الاستقلالية

يعتبر العضو غير التنفيذي متمتعاً بالاستقلالية التامة عندما لا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية التالية:

1-1-10. أن يكون مالكا ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2-1-10. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يمتلك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

3-1-10. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء المجلس أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها

4-1-10. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها

5-1-10. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين

6-1-10. أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الشركة.

7-1-10. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة، علاوة على مكافأة عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن مئتي ألف ريال أو عن خمسين في المئة من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته، أيهما أقل.

8-1-10. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة في نشاطها الرئيسي، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

9-1-10. أن يكون قد أمضى ما يزيد عن تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

10-1-10. أن تكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه مع الشركة تزيد عن (مليون) ريال سعودي

2-10. ضوابط حماية الأصول

تلتزم الشركة بالمحافظة على أصولها المالية أو الأصول الأخرى والتي تتضمن المباني والأجهزة والبيانات والمعلومات وغيرها وحمايتها من التهديد والضياع وسوء الاستعمال والسرقة والاختلاس، لذا اقتضت الضرورة أن تقوم الشركة بتطوير ضوابط حماية الأصول وهي كالتالي.

1-2-10. تجنب الاستخدام الشخصي لأصول الشركة، ويعتبر استخدام أدوات الاتصالات مثل البريد الإلكتروني والهاتف

والإنترنت مقبولا طالما لا يتسبب بأي أضرار أو تكاليف غير معقولة.

2-2-10. يجب احترام وحماية أصول الشركة والتأكد من عدم فقدانها أو الإضرار بها أو إساءة استخدامها أو إهدارها، ولا يتم إعارتها إلى الآخرين، أو نقلها، أو بيعها أو التبرع بها دون إذن أو تفويض.

3-2-10. يجب الحفاظ على السجلات والوثائق في أماكن آمنة وإتباع كل الإرشادات المتعلقة بالاحتفاظ بها.

4-2-10. على كافة منسوبي الشركة الإبلاغ بشكل عاجل عن أي تهديدات حقيقية أو مشتبه فيها تتعلق بأصول ومعلومات الشركة.

5-2-10. عدم الالتزام بهذه الضوابط يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق المخالفين قد ينتج عنها الفصل عن العمل.

الباب الحادي عشر: وسائل الحفاظ على سرية المعلومات

11-1. أحكام عامة:

نظراً لما تنطوي عليه أعمال الشركة من سرية وحساسية المعلومات ونظراً لأهمية الإبقاء على سرية مثل هذه المعلومات، فإن على مجلس إدارة الشركة وجميع منسوبيها ما يلي :

11-1-1. المحافظة على سرية بيانات العملاء وعملياتهم وعدم الإفصاح عنها أو كشفها لأطراف أخرى إلا وفق ما تقتضي به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة .

11-1-2. يحظر إفشاء أي معلومات عن عملاء الشركة وعملياتهم ، التي تم الحصول عليها في سياق الأعمال المعتادة للشركة، كما يحظر الاحتفاظ بأي من هذه المعلومات بعد ترك العمل .

11-2. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات:

تعتبر المعلومات من الأصول الهامة لأعمال الشركة كما أن حفظها عامل مهم لنجاح الشركة واستمرارها. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصلحة لدى الشركة أو منسوبيها ملكاً للشركة. وتوفر الشركة لكافة منسوبيها الممتلكات والمعلومات الكافية لتسهيل قيامهم بمهامهم وأعمالهم الموكلة لهم ، ويجب على من يعمل لصالح الشركة الالتزام بالآتي :

11-2-1. استخدام ممتلكات الشركة المتاحة الاستخدام الأمثل وبشكل مناسب ومسؤول ولتحقيق أهداف الشركة ، وتسيير أعمالها ، مع المحافظة على حقوقها وممتلكاتها وحماية أصولها من التبديد ، والضياع ، وسوء الاستعمال ، والسرقه ، والاختلاس والانتهاك. كما يجب كذلك احترام الأصول المادية والغير مادية التي يمتلكها الآخرون. ولا تبدي الشركة أي تسامح في التهاون بحفظ الممتلكات، أو المعلومات، أو انتهاكها أو مخالفة سياساتها ، وقد يؤدي عدم الالتزام بحماية الممتلكات والمعلومات أو المعايير الأخرى المتعلقة بهذا الشأن إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد ينتج عنها الفصل من العمل. الامتناع عن استخدام أي من موجودات الشركة وممتلكاتها المادية أو المعنوية للأغراض الشخصية أو التي لا تتعلق بالعمل ، وعدم استعمال اسم الشركة، أو شعارها، أو مرافقها أو علاقاتها لأيّ منفعة لا تتعلق بالعمل.

11-2-2. اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة أنظمة الشركة الالكترونية وحمايتها من التلف والتعديل والاختراق ، أو استخدامها بشكل غير قانوني أو مخالف للأخلاق ، أو تمكين شخص غير مصرح له من ذلك ، ومراعاة سياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.

11-2-3. عدم نقل أي من ممتلكات الشركة، أو وثائقها، أو سجلاتها أو مستنداتها خارج مقر الشركة ومواقع عملها إلا بموافقة واضحة من صاحب الصلاحية.

- 11-2-4. المحافظة على حقوق النشر والملكية الفكرية ، والموارد المقدمة كاستخدام البرمجيات ، والبيانات ، ونظم المعلومات ، والمواد المكتوبة ، والدورات التعليمية وبرامج التدريب ، وعدم نسخها أو توزيعها دون الحصول على موافقة خطية من الشركة.
- 11-2-5. عدم استغلال أوقات العمل الرسمية لأغراض خارجية أو خاصة ، ويجب أن يستغل الوقت الرسمي كله في خدمة الشركة وتحقيق مصالحها.
- 11-2-6. يتعين على من يعمل لصالح الشركة حماية معلوماتها السرية. وهذه المعلومات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: الأسرار التجارية ، التصميمات والرسومات الهندسية ، براءة الاختراع ، الابتكار ، مواصفات المنتج ، الأدوات ، الحسابات ، الرسومات البيانية ، المعادلات ، الأبحاث ، الخدمات والمنتجات غير المعلن عنها، بيانات المبيعات ، قوائم العملاء ، معلومات أسعار المنتجات السرية ، المعلومات السرية الخاصة بالعميل ، المعلومات المالية غير المعلن عنها ، المشروعات المهمة ، بما في ذلك عمليات الاستحواذ والتنازل المقترحة ، المعلومات السرية التي عهد بها أطراف خارجية إلى الشركة لحفظها.
- 11-2-7. يتعين على من يعمل لصالح الشركة ضمان وجود اتفاقيات للحفاظ على السرية مع الأطراف الخارجية قبل مشاركة المعلومات السرية مع تلك الأطراف.
- 11-2-8. على من يعمل لصالح الشركة اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات السرية أو الداخلية ، ويشمل ذلك إخلاء مساحة العمل الخاصة بالموظف عند مغادرته للمكتب وتأمين الأوراق وغيرها من مواد العمل في مكان آمن ، وإغلاق الأبواب والنوافذ ، والتأكد من حفظ وعدم عرض المعلومات السرية أو الداخلية بشكل ظاهر في مكان يمكن للآخرين الاطلاع عليه ، واتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحفظ المعلومات الالكترونية ، والتغيير الدوري لكلمة المرور وفقاً لتعليمات الشركة ، واتخاذ الاحتياطات المناسبة عند إرسال المعلومات واستقبالها من خلال الحاسب الآلي أو الهاتف أو الفاكس أو أي وسائط أخرى حمايةً من اطلاع غير المصرح له بذلك.
- 11-2-9. يجب على من يعمل لصالح الشركة احترام مبادئ خصوصية المعلومات وسرية البيانات ، وعدم الكشف عنها أو استخدامها، أو نسخها، أو نقلها أو إزالتها ، إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية.
- 11-2-10. كما يلتزم من يعمل لصالح الشركة بعد انتهاء العلاقة معها لأي سبب كان بعدم الإفصاح بأي شكل من الأشكال عن المعلومات السرية أو الداخلية ، أو استعمالها لأي غرض كان ، أو القيام بأي محاولات للتأثير أو الاستفسار عنها حتى وإن كانت تحت مسؤوليته الرسمية أو غير ذلك ، أو التعامل مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة ، وذلك لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العمل لدى الشركة.
- 11-2-11. يتعين فهم الالتزام بالمتطلبات والقوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات وضوابط تنظيم البيانات الخاصة والمعلومات الشخصية بالدولة التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها ؛ والاطلاع والالتزام بسياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.

3-11. تصنيف معلومات الشركة:

1-3-11. معلومات عامة :

معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعامة من خلال أحد قنوات الشركة المصرح بها.

2-3-11. معلومات داخلية :

المعلومات التي لا ينبغي أن يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج الشركة.

3-3-11. معلومات سرية :

1-3-3-11. جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالشركة أو بمنسوبيها أو أصحاب المصلحة. يجب على منسوبي الشركة المطلعين على هذه المعلومات حمايتها ويجوز فقط الإفصاح عنها لمنسوبي الشركة الآخرين على أساس الحاجة.

2-3-3-11. قد ينتج عن الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات السرية عواقب قانونية تتمثل في دعاوى قضائية أو عقوبات نظامية أو إضرار للسمعة. ومن الأمثلة على المعلومات السرية: المعلومات الخاصة أو استراتيجيات الشركة أو المعلومات الحساسة من ناحية التنافسية أو الأسرار التجارية أو المواصفات أو قوائم أصحاب المصلحة أو بيانات البحوث.

3-3-3-11. يجب منع غير المصرح لهم من الوصول لهذه المعلومات .

4-3-11. معلومات سرية للغاية :

1-4-3-11. المعلومات التي أؤتمن بعض منسوبي الشركة عليها والتي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على الشركة إذا تم الإفصاح عنها دون تصريح، حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة عمل الشركة المسموح بها فقط،

2-4-3-11. يلتزم منسوبي الشركة بسياسة أمن المعلومات، خاصةً تلك التي تتعلق بالتعامل مع أنواع المعلومات المختلفة، كما يمنع منعاً باتاً الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المرخصين بذلك.

4-11. تصنيف السرية

11-4-1. سرية معلومات أصحاب المصلحة:

- 11-4-1-1. من واجبات ومسؤولية الشركة حماية سرية معلومات أصحاب المصلحة ويؤمن منسوبي الشركة على المعلومات الهامة لأصحاب المصلحة وهذه المعلومات مهمة للحفاظ على قدرة الشركة على تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية.
- 11-4-1-2. تشمل تلك المعلومات دون حصر معلومات عن البيانات الشخصية ومنتجات وخدمات وحسابات وأرصدة والتعاملات والمعلومات الخاصة التي تتعلق بعمليات اندماج أو استحواذ وأوضاع الأوراق المالية، بالإضافة للطلبات المعلقة أو الخطط لزيادة رأس المال،
- 11-4-1-3. وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين منسوبي الشركة ، وذلك وفقاً لأدق معايير أمن سرية المعلومات،
- 11-4-1-4. يجب أن يتم التعامل مع معلومات أصحاب المصلحة بأقصى درجات السرية، وأن تستمر مسؤولية الالتزام بحفظ سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل/خدمة منسوبي الشركة،
- 11-4-1-5. يمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج الشركة.

11-4-2. سرية معلومات الملكية:

- 11-4-2-1. خلال العمل في الشركة قد يقدم منسوبي الشركة أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات وأفكار وابتكارات وأنظمة وملكيات فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر ومعدات وعمليات تشغيلية ونتائج وتوقعات ربحية وخطط للأعمال واستراتيجيات وبرامج ومعلومات موظفين وتقارير ودراسات وسجلات وبيانات وقوائم ومعلومات أصحاب المصلحة وأسرار تجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالشركة أو أصحاب المصلحة أو أصحاب المصلحة المحتملين أو منتجاتها أو خدماتها أو أي أطراف أخرى تابعة للشركة والتي لا تكون متوفرة للعامة وقد تكون هذه المعلومات أصلية أو نسخة عن الأصلية أو إلكترونية أو محفوظة أو مكتوبة أو أي نوع آخر. وكشروط من شروط التوظيف/الخدمة، إقرار منسوب الشركة أو الموافقة على أن معلومات الملكية هي ملك للشركة وحدها والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها.
- 11-4-2-2. يجب على منسوبي الشركة الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز لمنسوبي الشركة استخدام هذه المعلومات خارج أعمال الشركة. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به.
- 11-4-2-3. على منسوبي الشركة عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهائها.

11-4-2-4. أن يتخذ منسوبي الشركة الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف معلومات الملكية.

11-4-2-5. في حالة الاستقالة من العمل يجب أن يحذف/يعيد منسوبي الشركة جميع معلومات الملكية التي في حيازتهم بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية مثل (الأجهزة الإلكترونية، حاسوب المنزل).

11-4-3. سرية المعلومات الداخلية:

11-4-3-1. قد يؤتمن منسوبي الشركة في بعض الأحيان على معلومات داخلية وتكون جوهريّة، ويسمح بحيازة هذا النوع من المعلومات لكن لا يسمح بإساءة استخدامها.

11-4-3-2. لا يجوز لأي من منسوبي الشركة مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض الشركة.

11-4-4. تبادل معلومات سرية على أساس الحاجة:

11-4-4-1. يجب على منسوبي الشركة عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوبيين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين، إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:

11-4-4-2. إذا كان للمتلقى حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبط ذلك بمسؤوليات عمله/خدمته، وفقاً للتعليمات المنضمة لذلك.

11-4-4-3. أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة.

11-4-4-4. على منسوبي الشركة عدم إعطاء أي معلومات عن الشركة لجهات خارجية إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك، وقد يكون هناك استثناءات للإفصاح عن بعض المعلومات إذا كان الإفصاح عنها أمر طبيعي عند القيام بأعمال الشركة، مثل الاستفسارات عن الملاءة المالية و/أو إذا تم طلب المعلومات من قبل جهة إشرافية أو تنظيمية أو إذا كان الإفصاح من مصلحة الشركة وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء، إلا أنه لن يتم تطبيق هذا الاستثناء إلا بعد الحصول على موافقة المسؤولين المعنيين في الشركة:

✓ الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.

✓ إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.

11-4-4-5. يجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية لإدارة الالتزام. ولا يحق لأي موظف الرد على أي استفسار تنظيمي/إشرافي أو تزويد هذه الجهات بأي معلومات مطلوبة إلا من خلال إدارة الالتزام أو إذا كان مصرحاً له القيام بذلك.

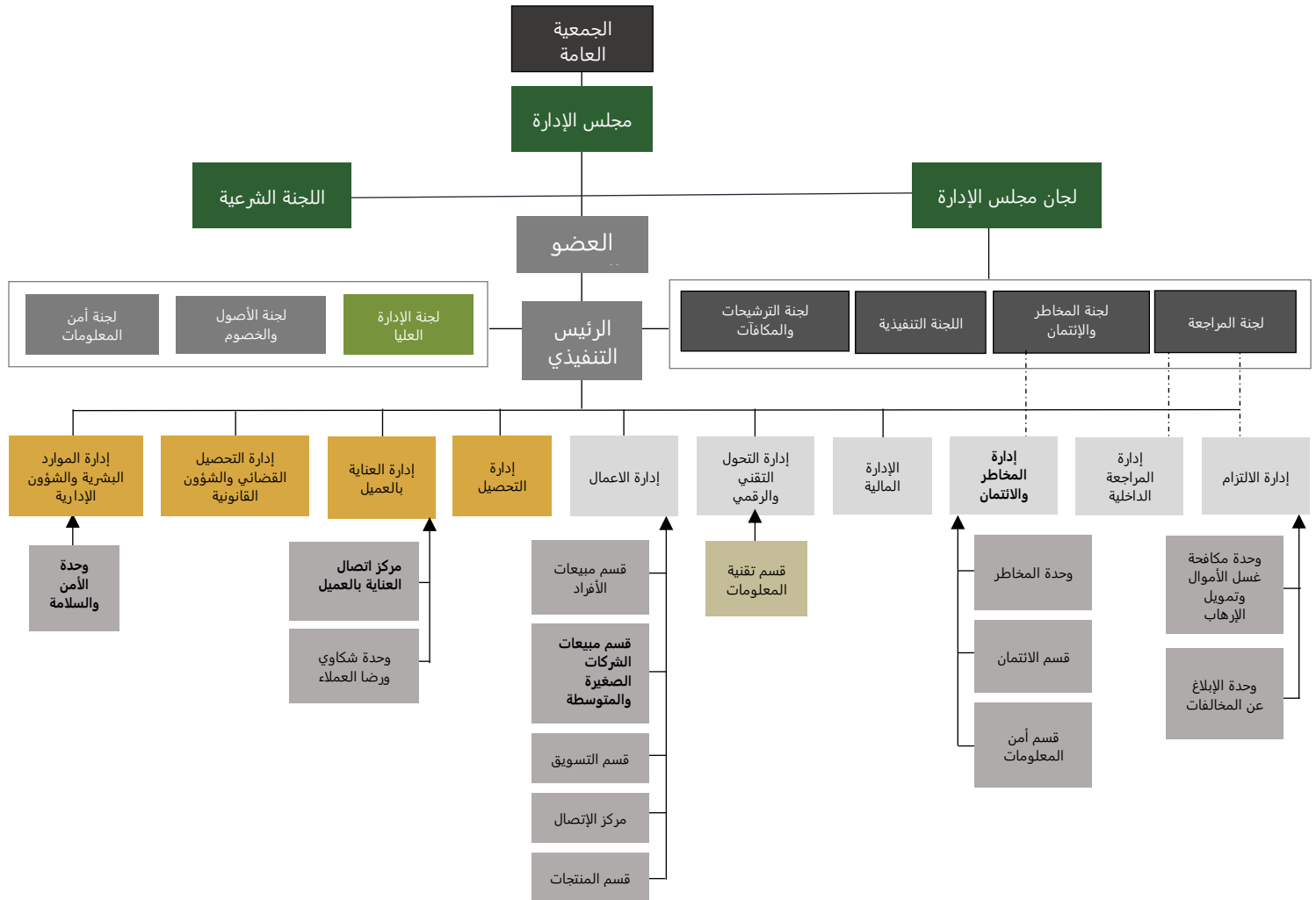
5-11. واجبات منسوبي الشركة:

- 5-11-1. إن منسوبي الشركة ملزمون بحماية المعلومات السرية، وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في سياسة أمن المعلومات المعدة من قبل الشركة فإنه يجب على المنسوبين كحد أدنى الالتزام بالآتي:
 - 5-11-2. الالتزام بسياسة أمن المعلومات وإجراءاتها.
 - 5-11-3. عدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم، وفي حال اطلاعهم يجب أن يكون هذا الاطلاع ضمن صلاحياتهم.
 - 5-11-4. عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.
 - 5-11-5. عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج الشركة بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.
 - 5-11-6. أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
 - 5-11-7. حفظ معلومات أصحاب المصلحة ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.
 - 5-11-8. عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
 - 5-11-9. استخدام المظاريف أو البريد أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل الشركة.
 - 5-11-10. عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له بعملهم قبل الحصول على موافقة المدير المباشر.
 - 5-11-11. عدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان ذلك مرتبط بمتطلبات العمل.
 - 5-11-12. إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فيجب إبقائها في الأدراج ويفضل إبقائها في أماكن مقفلة.
 - 5-11-13. القيام بإغلاق الأجهزة وقفل الأدراج عند مغادرة المكتب.
 - 5-11-14. إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هنالك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية ووضع جميع المعاملات والمستندات في ملف داخل خزائن مقفلة.
 - 5-11-15. عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول الشركة لأي شخص بما في ذلك منسوبي الشركة غير المرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوبين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.
 - 5-11-16. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
 - 5-11-17. عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.

- 11-5-18. المحافظة على سرية معلومات الشركة خلال فترة عملهم / خدمتهم وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات، أو القيام بجمعها، أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل الشركة.
- 11-5-19. عدم الدخول إلى مباني الشركة في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المدير المباشر ووحدة الأمن والسلامة.
- 11-5-20. الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح الشركة أو نشأت من خلال استخدام موارد الشركة هي ملك للمؤسسة المالية وحدها.
- 11-5-21. المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.
- 11-5-22. الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو بغير قصد .
- 11-5-23. يجب إبلاغ إدارة الالتزام في حال تلقى أحد منسوبي الشركة معلومات سرية لا يحتاجها، علاوة على الواجبات المذكورة أعلاه فإن المنسوبين مسؤولون عن الالتزامات الأمنية التالية:
- 11-5-23-1. الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية وغيرها من المتطلبات التعاقدية التي تطبق على مجال عملهم.
- 11-5-23-2. الحفاظ على الهوية الوظيفية والأرقام السرية الخاصة بأنظمة الشركة التقنية. ويعتبر منسوبي الشركة مسؤولين عن أي عمل يتم إجراؤه تحت هوياتهم الوظيفية ويجب إتباع سياسات أمن المعلومات لمنع سوء استخدام الهوية الوظيفية.
- 11-5-23-3. عدم العبث بالحماية الأمنية الخاصة بأنظمة الشركة التقنية.
- 11-5-23-4. القيام بالخطوات اللازمة لحماية معلومات الشركة المخزنة في أجهزة الحاسوب.
- 11-5-23-5. الالتزام بالإجراءات الأمنية الإضافية للحيلولة دون الكشف عن معلومات سرية بغير قصد وذلك للمنسوبين الذين يملكون أجهزة حاسوب محمولة أو الذين يستطيعون الوصول لأنظمة الشركة عن بعد أو المرخص لهم باستخدام أي أجهزة محمولة أخرى لتأدية أعمال الشركة.

1-12. الملحق الأول: الهيكل التنظيمي لشركة أصول الحديثة للتمويل

الشكل (2) يوضح كيف تتم إدارة شركة أصول الحديثة من خلال هيكل الشركة التنظيمي الموضح أدناه :



الشكل (2): الهيكل التنظيمي لشركة أصول الحديثة للتمويل

2-12. الملحق الثاني: اللجان الإدارية

2-12-1. الأحكام العامة لجميع اللجان الإدارية:

تتكون اللجان الإدارية في شركة أصول الحديثة للتمويل من:

- لجنة الإدارة العليا.
- لجنة الأصول والخصوم.
- لجنة أمن المعلومات.

وتعد الأحكام العامة صالحة لجميع اللجان الإدارية ما لم ينص على خلاف ذلك ضمن ميثاقها:

2-12-1-1. على العضو حضور اجتماعات اللجنة بانتظام ويجوز أن يكون ذلك باستخدام وسائل التقنية، ويلزم حضور نصف الاعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحا.

2-12-1-2. تتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ويسجل رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح.

2-12-1-3. يجوز للجنة دعوة آخرين من غير الأعضاء على أن يتم التأكيد على التزامهم بالسرية في بداية كل اجتماع، ولا يحق للحاضرين المدعويين التصويت في اجتماع اللجنة.

2-12-1-4. يتم تحديد جدول الأعمال من قبل رئيس اللجنة ويجب تقديمه لأعضاء اللجنة قبل أسبوع على الأقل مع الوثيقة المصاحبة للاجتماع، عن طريق أمين سر اللجنة. في الحالات العاجلة، يمكن للرئيس أن يقرر إحالة جدول الأعمال والوثائق المصاحبة له في غضون فترة زمنية أقصر. قد تعقد الاجتماعات دون سابق إنذار إذا تنازل جميع الأعضاء عن الإشعار.

2-12-1-5. يجوز للجنة إصدار قرارات دون اجتماع ما دام تمت الموافقة عليها بالأغلبية المطلوبة ومسجلة في محضر الاجتماع التالي للجنة.

2-12-1-6. يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس في غضون أسبوع من اجتماع اللجنة ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه. بمجرد حصول أمين سر اللجنة على موافقة أغلبية أعضاء اللجنة (باستثناء الرئيس)، تعتبر المحاضر نهائية.

2-12-1-7. يتم الترشيح والمشاركة في اللجان الإدارية من خلال الوظيفة ذات الصلة التي يؤديها الموظف بصفتها اعتبارية وليس بصفته الشخصية. كما يجب أن يؤدي التغيير في وظيفة الموظف مباشرة إلى إبراء ذمته من عضويته في لجنة الإدارة

2-12-1-8. يتعين على اللجان الإدارية أيضًا تعيين أمين سر للجنة. على أن يكون هو العضو المخول بالتواصل وإبلاغ القرارات لجميع أعضاء اللجنة حيث يُتقن الأدوار والمسؤوليات التالية:

- 1-8-1-2-12. التأكد من عقد اجتماعات اللجنة.
- 2-8-1-2-12. تعميم الدعوات وجمع تأكيد حضور الاجتماعات المقررة من أعضاء اللجنة.
- 3-8-1-2-12. جمع المدخلات من أعضاء اللجنة حول جدول الأعمال المقترح للاجتماع.
- 4-8-1-2-12. العمل مع رئيس اللجنة لوضع جداول الأعمال لجميع الاجتماعات.
- 5-8-1-2-12. جمع الوثائق التي سيتم تعميمها في الاجتماع.
- 6-8-1-2-12. توزيع جدول أعمال الاجتماع مع الوثائق ذات الصلة.
- 7-8-1-2-12. حضور جميع الاجتماعات، وتدوين محاضر الاجتماع وتوزيعها على الأعضاء.
- 8-8-1-2-12. إعداد وتعميم جدول أعمال الاجتماع مع الوثائق المصاحبة.
- 9-1-2-12. يجب على رئيس اللجنة الإدارية تقديم تقرير إلى الرئيس التنفيذي بعد كل اجتماع بشأن ما تم مناقشته من المهام ورفع التوصيات.
- 10-1-2-12. يجب على كل لجنة إدارية، مرة واحدة على الأقل في السنة، مراجعة أدائها وتشكيلها واختصاصاتها للتأكد من أنها تعمل بأقصى قدر من الفعالية وتقديم تقرير بالنتيجة إلى الإدارة التنفيذية.
- 11-1-2-12. يجب على الرئيس التنفيذي تقديم تقرير موحد عن أداء جميع اللجان الإدارية إلى مجلس الإدارة.
- 12-1-2-12. يجب تزويد الرئيس التنفيذي بمحاضر اجتماعات اللجان الإدارية.



2-2-12. أولاً: ميثاق لجنة الإدارة العليا

1-2-2-12. الغرض والسلطة

- 1-1-2-2-12. الغرض الأساسي من لجنة الإدارة العليا هو توفير مساحة للنقاش بين أعضاء الفريق التنفيذي للشركة لمراقبة الأداء المالي للشركة، وتمكين التعاون الفعال، ومراقبة تجربة العملاء.
- 2-1-2-2-12. الإشراف وتسهيل الأنشطة لتقييم التعرض للمخاطر التشغيلية بالإضافة إلى توجيه وتنسيق الإجراءات الرئيسية للتدخل والتخفيف ونقل المخاطر عبر الأعمال. واتخاذ قرارات الائتمان ومراقبة الأنشطة الائتمانية ضمن السلطة التقديرية حسب مصفوفة الصلاحيات على المستوى التشغيلي.
- 3-1-2-2-12. تقوم بشكل دوري بمراجعة وتقديم توصيات بناءة بشأن سياسات الائتمان والمبادئ التوجيهية والعمليات والتوجه المستقبلي لأنشطة الائتمان في الشركة للمراجعة والرفع إلى لجنة المخاطر والائتمان بتوصياتها من خلال الرئيس التنفيذي (رئيس اللجنة) ومن ثم تُرفع إلى مجلس الإدارة.
- 1-1-2-2-12. مراقبة أنشطة التحصيل ضمن السلطة التقديرية حسب مصفوفة الصلاحيات. ويتعين عليها تقديم تقارير منتظمة بشأن عمليات الخصم الممنوح للعملاء وإعادة الجدولة والتسويات الأخرى.
- 2-1-2-2-12. الإشراف على تنفيذ المبادرات الاستراتيجية للشركة وحل المشكلات التي تصعدها اللجان الإدارية الأخرى.
- 3-1-2-2-12. تتمتع لجنة الإدارة العليا بصلاحيات اتخاذ القرار في القضايا المرفوعة إليها من قبل اللجان الإدارية الأخرى وذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات على المستوى التشغيلي.

2-2-2-12. تشكيل لجنة الإدارة العليا:

تتكون لجنة الإدارة العليا من:

1-2-2-2-12. يرأس اللجنة الرئيس التنفيذي ويتكون الأعضاء من:

- مدير المالية
- مدير الأعمال
- مدير المخاطر
- مدير التحول الرقمي والتقني
- مدير قسم الائتمان .

2-2-2-2-12. يتولى مدير قسم الائتمان منصب أمين سر لجنة الإدارة العليا.

3-2-2-2-12. يمكن دعوة مدراء الإدارات أو من ينوب عنهم لاجتماعات اللجنة ولا يحق لهم التصويت على قراراتها .

3-2-2-12 اجتماعات اللجنة:

- 1-3-2-2-12 يجب أن تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل.
- 2-3-2-2-12 يجب على مدراء الإدارات والرؤساء الأقسام تقديم طلباتهم إلى اللجنة عن طريق البريد الإلكتروني في الأوقات التي يحددها أمين سر اللجنة.

4-2-2-12 أدوار ومسؤوليات اللجنة:

- 1-4-2-2-12 مراجعة الأداء المالي للشركة، على النحو الذي قدمه مدير المالية.
- 2-4-2-2-12 مراجعة التقدم المحرز في المشاريع الاستراتيجية للشركة.
- 3-4-2-2-12 مراجعة خدمات العملاء في الشركة، على النحو الذي قدمه مدير الأعمال .
- 4-4-2-2-12 معالجة الموضوعات ذات الاهتمام الخاص والمسائل المتصاعدة من قبل اللجان الأخرى، كما عرضها أصحابها (عضو / مدعو).
- 5-4-2-2-12 الموافقة على جميع السياسات والإجراءات والمنتجات على أن يتم إرسال السياسات التي تتطلب موافقة مجلس الإدارة إلى المجلس من خلال الرئيس التنفيذي.
- 6-4-2-2-12 مناقشة التعديلات على استراتيجية وإطار عمل المخاطر التشغيلية للشركة وتنفيذها.
- 7-4-2-2-12 الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بالمخاطر التشغيلية، وتحديد التبعيات والتداخلات في السياسات والإجراءات متعددة الوظائف ومعالجة التكرار.
- 8-4-2-2-12 توفير القيادة لتطوير أفضل الممارسات في مسائل المخاطر التشغيلية.
- 9-4-2-2-12 تزويد الرئيس التنفيذي بتقارير منتظمة عن حالة المخاطر التشغيلية والتقدم المحرز لتقليل المخاطر التشغيلية.
- 10-4-2-2-12 الإشراف على تطوير المنهجيات والعمليات والأنظمة وقدرات إدارة البيانات.
- 11-4-2-2-12 تقييم مدى كفاية الموارد المخصصة لإدارة المخاطر التشغيلية في الشركة وإعداد التوصيات إلى الرئيس التنفيذي.
- 12-4-2-2-12 الإشراف على التعرض لمخاطر الاحتيال التشغيلية للشركة (أخطاء فعلية ومحتملة وشيكة).
- 13-4-2-2-12 مناقشة الحوادث التشغيلية الرئيسية للشركة والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

3-2-12. ثانياً: ميثاق لجنة الأصول والخصوم

1-3-2-12. الغرض والسلطة

1-1-3-2-12. الغرض الأساسي من لجنة الأصول والخصوم هو أن تكون مسؤولة عن إدارة مخاطر قائمة المركز المالي (الأصول والخصوم).

2-1-3-2-12. تقوم لجنة الأصول والخصوم بتنظيم إطار عمل لاتخاذ قرارات استراتيجية فيما يتعلق بمزيج واستحقاق الأصول والخصوم ومستوى مخاطر أسعار الفائدة متوسطة / طويلة الأجل التي يجب أن تقبلها أصول الشركة.

3-1-3-2-12. يتعين على اللجنة مراجعة المخاطر المالية وإدارة رأس المال كحد أدنى.

4-1-3-2-12. يجب على لجنة الأصول والخصوم النظر في مخاطر السيولة ومخاطر أسعار الفائدة على المدى المتوسط / الطويل وكفاية رأس المال.

2-3-2-12. تشكيل لجنة الأصول والخصوم :

1-2-3-2-12. يرأس اللجنة مدير المالية وتتكون من:

- مدير المخاطر.
- مدير التحصيل الميداني.
- مدير التحصيل القضائي والشؤون القانونية .
- مدير قسم الإئتمان .

2-2-3-2-12. يتولى مدير التحصيل الميداني منصب أمين سر لجنة الأصول والخصوم .

3-3-2-12. اجتماعات اللجنة:

يجب أن تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاث أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة للاجتماع .

4-3-2-12. أدوار ومسؤوليات اللجنة :

1-4-3-2-12. إدارة مخاطر السيولة

1-1-4-3-2-12. مراجعة واقتراح تغييرات إلى مجلس الإدارة من خلال التقارير المرفوعة إلى الرئيس التنفيذي على سياسات إدارة مخاطر السيولة بما في ذلك خطة التمويل للطوارئ.

2-1-4-3-2-12. المراجعة والتوصية بمدى تقبل مخاطر السيولة.

3-1-4-3-2-12. مراجعة واعتماد الافتراضات المستخدمة لقياس مخاطر السيولة، بما في ذلك افتراضات الإجهاد.

4-1-4-3-2-12. مراجعة والموافقة على الهدف والمحفظات المستخدمة كمؤشرات للإنذار المبكر ومراقبتها على أساس منتظم.

5-1-4-3-2-12. مراجعة أوضاع السيولة الحالية والمستقبلية ومراقبة مصادر التمويل.

6-1-4-3-2-12. مراجعة حيازات الأوراق المالية المستخدمة كاحتياطيات سيولة بما في ذلك معدلات الخصم .

7-1-4-3-2-12. ضمان الامتثال للمتطلبات التنظيمية.

8-1-4-3-2-12. تحديد سياسة التمويل الداخلية. واعتماد اتخاذ قرارات التمويل الداخلية بالحدود المعتمدة مسبقاً.

2-4-3-2-12. إدارة مخاطر أسعار الفائدة

1-2-4-3-2-12. مراجعة النظرة المستقبلية للاقتصاد على المستويين المحلي والدولي.

2-2-4-3-2-12. مراجعة تقارير صافي هامش الفائدة.

3-2-4-3-2-12. مراجعة الأهداف ذات الصلة لأسعار الفائدة ومزيج الميزانية العمومية والنمو، والعائد على حقوق المساهمين والعائد على الأصول.

4-2-4-3-2-12. تعيين حدود فجوة أسعار الفائدة لفترات تزيد عن سنة واحدة.

5-2-4-3-2-12. مراجعة مقترحات التحوط / إدارة التعرض لأسعار الفائدة والاتفاق على خطط عمل للتنفيذ.

3-4-3-2-12. المراقبة والإبلاغ

مراقبة التقيد بحدود مخاطر السيولة وأسعار الفائدة ومعالجة أي استثناءات.

4-4-3-2-12. مراقبة الأداء المالي

1-4-4-3-2-12. مراجعة صافي العمولة الفعلية وتوزيع الأصول / الالتزامات مقابل الميزانية.

2-4-4-3-2-12. قياس الأداء مقابل المعايير الموضوعية، وإذا كان ذلك مناسباً، مقابل بيانات الجهات المنافسة.

5-4-3-2-12. تخطيط وإدارة هيكل رأس المال

1-5-4-3-2-12. مراقبة تناسق مركز رأس مال الشركة مع الاستراتيجية العامة وقابلية المخاطرة والتوصية بالإجراءات لضمان كفاية رأس المال للشركة.

2-5-4-3-2-12. مراجعة وتقديم توصيات إلى مجلس إدارة شركة أصول من خلال التقارير المرفوعة إلى الرئيس التنفيذي

بشأن التغييرات في رأس مال الأسهم وإصدار الديون (على سبيل المثال، الإصدارات الجديدة، والعمل

كنقطة وصول واحدة إلى أسواق رأس المال للشركة.

12-2-4. ثالثاً: ميثاق لجنة أمن المعلومات

12-2-4-1. المقدمة

تعمل لجنة أمن المعلومات باعتبارها لجنة مختصة في مناقشة توجّهات أمن المعلومات وقراراته وأدائه. كما تتابع اللجنة تنفيذ برامج أمن المعلومات، وتضمن الالتزام الداخلي باستراتيجية أمن المعلومات وسياساته وتشريعاته، وتقدّم الدعم المناسب عند الحاجة.

12-2-4-2. تشكيل لجنة أمن المعلومات:

12-2-4-2-1. يتم إنشاء لجنة امن المعلومات بناء على القرار الصادر من لجنة المخاطر والائتمان كونها لجنة مفوضة من مجلس إدارة شركة أصول الحديثة للتمويل وفقاً على تعميم البنك المركزي السعودي رقم 381000091275 وتاريخ 1438/08/28هـ الخاص بالدليل التنظيمي لأمن المعلومات في القطاع المالي وارتباطها بشكل مباشر بالرئيس التنفيذي.

12-2-4-2-2. تتكون لجنة أمن المعلومات من :

- مدير المخاطر (رئيساً للجنة).
- مدير قسم أمن المعلومات (عضواً وأمين سر اللجنة).
- مدير التحول التقني والرقمي (عضواً)
- مدير قسم تقنية المعلومات (عضواً).
- مدير الموارد البشرية (عضواً).
- مدير الإلتزام (عضواً).

12-2-4-2-3. يمكن دعوة مدير المراجعة الداخلية أو من ينوب عنه من إدارة المراجعة لاجتماعات اللجنة ولا يحق له التصويت على قراراتها ويكون حضوره بصفة (مراقباً) على أعمال اللجنة فقط.

12-2-4-3. مهام ومسؤوليات اللجنة:

12-2-4-3-1. متابعة المبادئ والمتطلبات التشغيلية وفقاً لإطار البنك المركزي السعودي الخاصة بأمن المعلومات.

12-2-4-3-2. ترسيخ مبادئ المساءلة والمسؤولية والسلطة من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات بهدف حماية الأصول المعلوماتية.

12-2-4-3-3. التأكد من وجود منهجية معتمدة لإدارة وتقييم المخاطر المعلوماتية ومستوى المخاطر المقبول (Risk Appetite).

12-2-4-3-4. الموافقة على إجراءات مخاطر أمن المعلومات ودعمها.

12-2-4-3-5. الموافقة على حوكمة أمن المعلومات ودعمها.

- 12-3-4-2-6.مراجعة استراتيجية أمن المعلومات قبل اعتمادها لضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية.
- 12-3-4-2-7.اعتماد تنفيذ استراتيجية أمن المعلومات ودعمها.
- 12-3-4-2-8.اعتماد سياسات أمن المعلومات.
- 12-3-4-2-9.الموافقة على تطبيق سياسات أمن المعلومات ودعمها.
- 12-3-4-2-10. اعتماد مبادرات ومشاريع أمن المعلومات (مثل برنامج التوعية، برنامج تصنيف البيانات، خصوصية البيانات، منع تسرب البيانات، التحسينات الرئيسية لأمن المعلومات) ودعمها.
- 12-3-4-2-11. الموافقة على مؤشرات الأداء (KRI & KPI) ومتابعتها، ومتابعة فعاليتها لأعمال إدارة أمن المعلومات، والعمل على رفع مستوى الأداء.
- 12-3-4-2-12. متابعة إدارة حوادث أمن المعلومات ودعمها.
- 12-3-4-2-13. مراجعة التقارير الدورية الصادرة من إدارة أمن المعلومات والتي تشتمل على مشاريع أمن المعلومات، والحالة العامة لوضع أمن المعلومات، والمخاطر المتبقية إثر قبول المخاطر المعلوماتية، وكذلك المخاطر المعلوماتية والتي قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أعمال الشركة، وتقديم الدعم اللازم لمواجهة تلك المخاطر.
- 12-3-4-2-14. مراجعة التقارير الخاصة بمخاطر أمن المعلومات ومتابعة معالجتها وتقديم الدعم اللازم لمعالجتها أو التقليل منها.
- 12-3-4-2-15. مراجعة التقارير الأمنية الخاصة بحوادث أمن المعلومات وتقديم التوصيات بشأنها.
- 12-3-4-2-16. مراجعة طلبات الاستثناءات الخاصة بأمن المعلومات وتقديم التوصيات بشأنها.
- 12-3-4-2-17. متابعة تقارير حالة حزم التحديثات والإصلاحات أمنية وتقييم الثغرات الأمنية في جميع الأصول التقنية والمعلوماتية والتأكد من معالجتها.
- 12-3-4-2-18. مراجعة نتائج تدقيق أمن المعلومات الداخلي والخارجي، والتأكد من وجود خطة مناسبة لمعالجة الملاحظات المكتشفة ومتابعتها وتقديم الدعم اللازم لمعالجتها.
- 12-3-4-2-19. مراجعة حالة الالتزام بالمتطلبات الداخلية للجهة والمتطلبات التشريعية الصادرة من الهيئة الوطنية لأمن وسلامة المعلومات.

4-4-2-12 مهام لجنة المخاطر والائتمان تجاه لجنة أمن المعلومات:

- 1-4-4-12-12 دعم قرارات لجنة أمن المعلومات فيما هو في مصلحة حماية البيانات وأمن الشركة.
- 2-4-4-12-12 التوصية للمجلس توفير الميزانية والموارد الكافية بما في ذلك توفير موظفين مناسبين ومؤهلين وكذلك أنظمة وأدوات ملائمة والتي تضمن التطبيق الفعال للسياسات والإجراءات وضوابط إطار أمن المعلومات الصادر من البنك المركزي السعودي.
- 3-4-4-12-12 التوصية لمجلس الإدارة باعتماد ميثاق لجنة أمن المعلومات بعد الحصول على توصيات الرئيس التنفيذي.

5-4-2-12 تقارير اللجنة

رفع التقارير الربع سنوية عن حالة أمن المعلومات الى لجنة المخاطر والائتمان بعد التوصية من قبل الرئيس التنفيذي.

6-4-2-12 اجتماعات اللجنة

- يتم عقد اجتماع اللجنة بشكل ربع سنوي وعند الحاجة لمراجعة الحالة الأمنية للشركة وطلب الدعم والتأكد من التزام الشركة بإطار البنك المركزي السعودي لأمن المعلومات مع الالتزام بما يلي :
- 1-7-4-2-12 يلزم وجود النصاب وهو حضور نصف الأعضاء لكي يكون الاجتماع صحيحا.
 - 2-7-4-2-12 تتخذ جميع القرارات بناء على تصويت الأعضاء ومبدأ الأغلبية، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
 - 3-7-4-2-12 يمكن عقد اللجنة في أي وقت إذا دعت الحاجة كما يمكن إلغاء الاجتماع إذا لم يكن هناك حاجة لاتخاذ قرار فوري من اللجنة.
 - 4-7-4-2-12 يجوز للجنة إصدار قرارات دون اجتماع ما دامت تمت الموافقة عليها بالأغلبية المطلوبة ومسجلة في محضر الاجتماع التالي للجنة.
 - 5-7-4-2-12 يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس في غضون أسبوع من اجتماع اللجنة ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه. بمجرد حصول أمين سر اللجنة على موافقة غالبية أعضاء اللجنة (باستثناء الرئيس)، تعتبر المحاضر نهائية ويتعين على أمين اللجنة الاحتفاظ بالأصول في المحضر.

3-12. الملحق الثالث: نبذة عن مصفوفة تفويض الصلاحيات لشركة أصول الحديثة

12-3-1. مصفوفة تفويض الصلاحيات على مستوى الحوكمة

مصفوفة تفويض الصلاحيات – مستوى الحوكمة هو مستند منفصل عن هذا الدليل يتضمن الصلاحيات على مستوى الحوكمة شاملاً صلاحيات الاعتماد الخاصة بالجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة في شركة أصول وذلك بالموائمة مع المسؤوليات المذكورة في هذا الدليل.

12-3-2. مصفوفة تفويض الصلاحيات على المستوى التشغيلي

مصفوفة تفويض الصلاحيات – المستوى التشغيلي هو مستند منفصل عن هذا الدليل يتضمن الصلاحيات التشغيلية والتي تُعد من صلاحيات الرئيس التنفيذي وذلك بالموائمة مع المسؤوليات المذكورة في الملاحق الخاصة باللجان الإدارية من هذا الدليل.