

Business regulations of nominations and rewards committee

THIMAR Development Holding Co.

This policy will be effective from date of assembly general consent

Article (1): Business regulations of nominations and rewards committee:

This regulations aim to determine work field of the nominations and rewards committee, its responsibilities, required conditions of membership, method of meeting holding and business procedures.

Article (2): Constitution of the committee, its duration, membership conditions:

2/1 The nominations and rewards committee is constituted by a decision issued by the company directors board and number of the committee members should not be less than three and not more than five of the independent directors board members and all of the must be from the non-executive members plus at least one independent, it is possible to ask recourse of non-executive members or other persons out of the directors board either shareholders or not, the committee session expires at the end of the directors board session, they can be reappointed for one session or many ones.

2/2 The board of directors can dismiss and replace any member of the nominations and rewards for any reasons, the member also has the right to resign provided to be that at a fit time acceptable by the directors board.

2/3 If a position in nominations and rewards committee is unoccupied, the directors board should appoint another member in the unoccupied seat by a new member.

2/4 Membership of the committee expires at end of the membership duration in the directors board or in the committee, unless it was not renewed, or by the member death.

2/5 The member is considered as a resigned if he was absent for more than three consecutive meetings without prior excuse from the committee chairman or legal excuse accepted by the majority of the attendant committee members.

2/6 The committee members elect a chairman among independent members of the directors board, upon his absence another member who selected by attendants members will represent him in meeting management.

Article (3): Authorities and tasks of the committee:

3/1 To prepare a clear policy for rewards of the directors board members and its subsidiaries committees and the executive committee and to be submitted to the board of directors, then to be approved by the assembly general, taking into account follow-up the standards related to performance, disclosure, and verification of implementation.

3/2 To explain the relation between the granted reward and the applied reward policy, and to clarify any essential deviation from this policy.

3/3 Periodical revision for rewards policy, assessment of its effectiveness level in achievement of desired objectives.

3/4 To recommend to the board of directors about rewards of the directors board, subsidiaries committees, senior executives in the company as per the approved policy.

3/5 To propose clear policy and standards regarding membership in the board of directors and the executive administration.

3/6 To recommend to the board of directors for nomination and re-nomination of members as per approved policies and standards.

3/7 To recommend to the board of directors regarding nomination of subsidiaries committee members.

3/8 To prepare a description for required capabilities and qualifications for membership of the directors board and occupation of executive administration jobs.

3/9 To determine time specified by the member for the directors board activities.

3/10 Annual review for required needs of skills or suitable experiences for membership of the directors board and jobs of the executive administration.

3/11 Review the structure of the directors board and executive administration and to submit recommendations regarding modifications that can be done.

3/12 Annual verification of members independency and to ensure that there is no conflict of interests between the company and members of the directors board.

3/13 To develop a job description for executive and non-executive members, independent members, the executive administration and recommend to the board of direction for appointment.

3/14 To develop procedures upon existence of unoccupied position in the directors board or senior executives.

3/15 To determine strength and weakness aspects in the directors board, to propose treatment solutions in accordance with the company interest.

Article (4): Meetings and decisions of the committee:

4/1 Each member in the board of directors or the executive administration, except the secretary general, has no right to attend the meeting without request of the committee in order to listen his opinion or obtaining his advice, it is permitted to invite other person to attend any meeting or a part of it, taking into consideration eligibility of inviters in voting on any decision issued the committee.

4/2 The committee meetings should not be valid without attendance of members majority, and its decisions must be issued by majority of the attendants votes, upon equality of votes, the side of the chairman's vote is considered.

4/3 The committee meetings should be documented and to prepare minutes of meeting include all discussion and deliberations, documentation of the committee recommendations

and voting results, and keeping them in special and arranged record, names statement of attendants members and their opposing opinions –if any-, and signature of these minutes of meeting from all members and the committee secretary general.

4/4 The committee has to approve the meetings schedule before one year and final agreement regarding the later meeting will be within each meeting.

4/5 The periodical meeting of the committee at least every three months and as required.

4/6 Invitation of meeting should be sent before one week from date of meeting and the business schedule and its documents should be attached with, meetings can be held via distanced modern technology.

4/7 Any member can oppose to a decision issued by the committee and he has to explain his reasons of opposition, if the member has left before the end of meeting, his opposition – if any – will restrict on decisions related to article that he has attended its discussion.

4/8 Upon urgent cases, the committee can issue its decisions, recommendations, directives and reports by exposure them separately to the all members, via e-mail, or any other written documentation method, and it should be presented at first subsequent meeting and to be included in the minutes of meeting.

Article (5): Tasks of the committee chairman:

5/1 To invite the committee for meeting and to determine time and place of each meeting and business schedule.

5/2 Responsible for the committee meetings.

5/3 Preparation of periodical reports about the committee activities and to present them to the committee, then submitted to the directors board.

5/4 To present reports of the committee to the directors board associated with recommendations – if any- for approval in the first ordinary meeting, upon request of the directors board or as per decision of the committee chairman.

5/5 To represent the committee before the directors board and any other authority.

5/6 To submit the committee business results, recommendations to the directors board.

Article (6): Tasks of the secretary general:

6/1 To notify the committee members with appointments of meetings and business schedule and relevant documents.

6/2 To draft the minutes of meeting which include date of meeting, place, names of attendance, business schedule, summary of discussion and texts of final recommendations and decisions that approved by the committee chairman.

6/3 To provide the chairman of the directors board with a copy of any minutes of meeting after authenticated by the committee members.

- 6/4 To keep minutes of meeting in a safe place in organized and arranged matter.
- 5/6 To follow-up implementation of decisions issued by the committee and any other subjects that were discussed in previous meetings.
- 6/6 To perform any other tasks determined by the committee.

Article (7): General provisions and rules:

- 7/1 The committee members should regularly attend the meetings and effectively participate in its activities, in case of absence, the member has to inform the committee chairman in written. The member can't leave the meeting without a permission of the the committee chairman.
- 7/2 The committee members should keep the company secrets and it is forbidden to disclose the company secrets, otherwise the will dismiss him and requesting him for compensation against the resulted damage.
- 7/3 Any member has no the right to perform any executive activities in the company or in any of subsidiaries ones without an independent contract with the company or according to a direct order.
- 7/4 The committee member has to do the due care for practice his assigned duties, and keeping up with modern developments related to the company activities.
- 7/5 The committee member has to have integrity, honesty, objectivity, independency, justice, free of personal interests and to compliant to confidentiality. All these things should be considered upon appointment of the committee member or during performance of his duties.
- 7/6 Any article that was not mentioned in regulations of nominations and rewards, can be referred to regulations of governance issued by control authorities, laws and control regulations of the company.
- 7/7 Without breaching provisions of companies law and regulations of Saudi Capital Market Authorities and its executive regulations, upon preparation of rewards policy the committee has to consider what stated in article (62) of regulations of companies governance issued by Saudi Capital Market Authority as per decision number (8-16-2017), dated 16/5/1438H.

Business regulations of the auditing committee

THIMAR Development Holding Co.

This policy will be effective from date of assembly general consent

1/1 This regulation organizes constitution of the auditing committee in the company, its works controls and procedures plus its tasks, rules of members selection, how do they nominate, duration of membership, rewards of the committee members, mechanism of its members temporary appointment in case of one unoccupied seat, this regulations should be approved by the ordinary assembly general of the company.

1/2 This regulations is subject to provisions of companies law and Saudi Capital Market Authority and its executive regulations, and provisions of the company articles of association, regulations of joint stock companies governance listed in Saudi Capital Market Authority, rules of the company governance, and to be guided by the best practices in accordance with the company activity nature and operations.

1/3 The company executive administration must provide the members and especially non-executive ones and the company's committees with all required information, data, documents and records, and must be completed, clear, valid, and not misleading and in the fit time to enable them to perform their duties and tasks.

1/4 Members of the directors board, the committees members, senior executives practice their authorities and to implement their duties according to the company interest.

1/5 The company must undertake with laws, regulations and disclose the essential information for shareholders, creditors and stakeholders.

1/6 The board of directors is responsible for the company's business, even it authorizes committees, authorities or individuals to practice some of its specializations, in all cases the board of directors has the right to issue a general or undetermined duration attorney.

Article (2): Definitions:

Definitions stated in law, list of terminologies used in regulations of Saudi Capital Market Authorities and its rules, regulations of companies governance are applied to this regulations, unless the text context requires other, the following terms and phrases are meant the explained meanings: (as per regulations of companies governance issued by Saudi Capital Market Authority).

Regulation: business regulations of auditing committee in the company.

The company: THIMAR Development Holding Co.

Board of Directors: the company directors board

The committee: auditing committee in the company.

Senior executives or the executive administration: the persons whom are assigned to manage the company daily operations and proposition and implementation of the strategic decisions such as the chief executive officer, his vices and the financial manager.

The executive member: the full time member in the company executive administration and participates in its daily activities.

Non-executive member: the part time member in the company administration and doesn't participate in its daily activities.

Independent member: non-executive member who is completely independent in his position, decisions and all obstacles of independence stated in regulations of the companies governance don't applied to him.

Accountings auditor: the company's accounting auditor who is appointed by the company assembly general.

The internal auditor: the company's internal auditor.

Stakeholders: each one who has interest with the company, such as employees, creditors, customers, suppliers, community, the concerned authorities and legislators.

The assembly general: the company assembly general (ordinary or unordinary).

The system: regulations of Saudi Capital Market Authority, companies law and its executive regulations, regulations of companies governance, the company articles of association, and any relevant instruction or decisions issued by Saudi Capital Market Authority or the control and supervision authorities.

Regulations of companies governance: it is governance regulations of joint stock companies listed in Saudi Capital Market issued by board of Saudi Capital Market Authority as per decision number (2017-16-8), dated 13/02/2017

Article (3): purpose and reference of the auditing committee:

The auditing committee assists the directors board to perform its duties and responsibilities related to specializations and tasks as per stated in this regulations, or those referred from the directors board, which a reference to the auditing committee that will responsible before the board of directors, the committee has to inform the board of directors with its concluded results or decisions, and to periodically present its minutes of meeting included its business results and any reports in order to issue decisions about, the board of directors should regularly follow-up with the committee to verify its assigned business.

Article (4): Nomination of the auditing committee members:

4/1 Nomination should be done by recommendation of the director board or the company express its desire for candidates to be appointed in the auditing committee.

4/2 The committee of nominations and rewards study applications of candidates and to submit its recommendation to the board of directors to select the final list in order to presented to the ordinary assembly general.

4/3 The assembly general issues a decision to elect members of the committee by the absolute majority for shares that represented in the meeting.

Article (5): Rules and conditions of membership in the committee and secretariat general of the committee, its duration and constitution:

5/1 Number of the members auditing committee should be three members, as per a decision of the directors board, in which it determines number of the committee members, to propose names of candidates for the company presidency and membership, duration of the membership, and recommendation decision submitted to the ordinary assembly general for approval.

5/2 The members of committee must be from non- executive directors board members, whether they are shareholders or not and it is possible to be from non-the directors board members, at least one independent member should be among them, it is preferred that all member are independent, some of them are specialized in financial and accounting affairs, senior executives of the company or the other companies dominated by the company are not permitted to be a committee member.

5/3 Someone who works or has worked for the last two years in the executive and financial administration of the company or with the company accountings auditor, the in the companies owned or dominated by the company, is not permitted to be a committee member.

5/4 Presidency of the committee must be for one of the directors board members and it is preferred to be one of the independent members.

5/5 The committee member is not permitted to be a member in directors board or auditing committee in a competitive company or works in similar activity of the company field.

5/6 Chairman of the directors board is not permitted to be a chairman or a member in the auditing committee.

5/7 Duration of the committee membership must not exceed duration of the directors board taking into consideration cases of membership expiry of each member during this duration as per stated in this regulations.

Article (6): Membership expiry in the auditing committee and appointment of the alternative:

Membership in the auditing committee expire in the following cases:

6/1 Expiry of session as per stated in this regulations.

6/2 Expiry of the membership capacity as per applied regulations and instruction in Saudi Arabia, or due to death or if sentenced as a result of dishonesty crime.

6/3 Resignation from the committee membership with reasons explanation and to be submitted to the committee chairman and to be presented to the directors board to issue the decision.

6/4 If the assembly general exempted any member as per recommendation from the directors board for any legal reason.

6/5 Upon membership expiry of any member, the directors board appoints alternative other member to complete the remained duration, this appointment must present to the assembly general in the first subsequent meeting.

Article (7): Specializations and responsibilities of the committee:

The auditing committee is specialized in control of the company business and verification of integrity of reports, financial statements, systems of internal control, the company's tasks especially include the following:

7/1 System of internal control:

7/1/1 Obtaining required confirmations regarding effectiveness of internal control systems in the company, preparation of a written report includes its recommendation, opinion in efficiency of this system and what it has done to ensure effectiveness of these systems as per specialization of the committee, the report should be annually submitted, unless it requires to be presented before that.

7/1/2 To study projects of its policies and authorities and to express its opinion in existence of its control role be approval of the directors board.

7/1/3 To revise regulations of the directors board and its committees and to express opinion in existence of its control role be approval of the directors board.

7/1/4 To revise reports of the executive administration related system of internal control and its elements and to express opinion in existence of its control role be approval of the directors board.

7/1/5 To study what referred by the directors board, such as subjects for recommendation in existence of its control role.

7/2 Financial reports:

7/2/1 To study primary and annual financial statements of the company and subsidiaries ones before submission to the directors board and recommended for approval.

7/2/2 To study any important or unfamiliar issues in the financial reports.

7/2/3 To verify of accounting estimations in essential issues mentioned in the financial reports.

7/2/4 To study accounting and financial policies applied in the company and to express opinion and recommend to the directors board.

7/2/5 To express technical opinion – according to request of the directors board- whether report of the directors board and financial statements of the company fair and balanced and it includes information that allow shareholders to assess the financial position of the company, its performance, business type and strategy.

7/2/6 Accurate check-up of what has been risen by the company financial manager, or persons in charge or the company internal auditing or the accountings auditor.

7/3 Internal auditing:

7/3/1 To study report of internal auditing, included notes of internal auditing and recommendations, and development of required plan to implement corrective actions for those remarks.

7/3/2 Control and supervision on performance and activities of internal auditing in the company to verify of required resources availability and its effectiveness in work performance and the assigned tasks.

7/3/3 Revision and approval the internal auditing charter.

7/3/4 To study and approve strategic and annual plan of internal auditing.

7/3/5 Recommendations to the directors board to appoint manager of the internal auditing department and proposition of his rewards as per internal regulations of the company.

7/3/6 Approval of organizational structure for job of internal auditing in order to fulfill its independency and to implement its activities in effectiveness and competency.

7/3/7 To study and revise risks in the company.

7/3/8 Unit of internal auditing prepares a quarterly written report about its works and submits it to the directors board and the auditing committee and the executive administration, this report should include assessment for system of the company internal control and results and recommendations of the auditing unit and to explain procedures taken by each department to treat results and recommendations of the previous auditing and any related notes, except if the treatment has not been done in the fit time.

7/3/9 Unit of auditing perform as per a comprehensive annual plan approved by the auditing committee and the executive administration and this plan should be annually updaed.

7/4 The external auditor:

7/4/1 Recommendation to the directors board regarding nomination and dismissal of the external auditor, determination his fees, to assess his performance, after verification of his independency, to revise his work field and condition of contracting with him.

7/4/2 To verify of the external auditor independency, objectiveness of his reports and justice, effectiveness of auditing activities, taking into account the relevant rules and standards.

7/4/3 To revise plan and activities of the external auditor, to verify that he didn't provide technical or administrative business out of auditing activities, and expressing opinions about this.

7/4/4 To study report of the external auditor and his notes related to financial statements and follow-up its relevant actions.

7/4/5 To reply queries of the external auditor in coordination with the executive administration.

7/4/6 To study report of the external auditor and his notes related to financial statements and follow-up its relevant actions after approved by the committee.

7/5 Assurance of Compliance:

7/5/1 To revise results of control authorities report and verify that the company has taken relevant required procedures.

7/5/2 To verify that the company and its employees are compliant to laws, policies and internal instruction and those issued by the relevant control and regularity authorities.

7/5/3 To review and present consultation regarding systems and practices developed by the directors board to monitor compliance to laws, regulations and policies of interests conflict.

7/5/4 To verify that there is an effective policy about notification of administrative, financial and behavioral violations and cases of cheating and fraud.

7/5/5 To revise proposed contracts and transactions of the companies with relevant parties and to express opinions to the board of directors.

7/5/6 To submit urgent issues to the board of directors, and to recommend procedures that should be taken.

Article (8): Discrepancy occurrence between the auditing committee and the directors board:

If there is discrepancy between recommendations of the auditing committee and decisions of the directors board, or if the directors board refuse recommendation of the committee regarding appointment of the company accounting auditor, his dismissal, determination of his fees and his performance assessment, or appointment of the internal auditor, in this case the report of the directors board should include the committee recommendation, justifications and causes of refusal.

Article (9): Notification about violated practices:

The auditing committee has to propose regulations of policies and procedures followed by stakeholder upon submission their complaint or to notify about breached practices and to be presented to the directors board for approval, taking into account the following:

9/1 To notify the directors board with behaviors or practices that violate applied laws, regulations and rules issued by the executive administration, or what can rise suspicions in financial statements or systems of internal control or others and to conduct the required relevant investigations.

9/2 Keeping privacy of the notification procedures.

9/3 To assign a person who will be responsible for receiving and dealing with complaints or notices of stakeholders.

9/4 To specify a phone number or e-mail to receive complaints.

9/5 To provide required protection for stakeholders.

Article (10): Reports of the committee in the company assembly general:

10/1 The auditing committee prepares a report about efficiency level of internal control system in the company and other activities within its field, the board of directors must deposit enough copies of this report in the company head office before at twenty one days from date of annual assembly general meeting in order to provide the desired shareholders with a copy, the report should be read during the meeting of the assembly general.

10/2 The auditing committee presents a quarterly reports to the shareholders about its business.

10/3 The auditing committee must complete the annual self assessment for the company performance and effectiveness and to submit its recommendations to the board of directors for any amendments to the auditing regulations.

Article (11): Authorities of the auditing committee:

Additional to any authorities in this regulations or any representation of decision making granted by the board of directors, the auditing committee has the right to perform its duties, tasks and responsibilities to do the following:

11/1 Request to inform records and documents of the company.

11/2 Request any clarification or statement from members of the directors board or the executive administration.

11/3 Request a meeting with chairman of the directors board, or the managing director, the financial manager or any member in the executive administration, or any employee as required and the committee has the right to ask chairman of the directors board to invite for a meeting when required.

11/4 Request from the directors board invitation of the company assembly general for a meeting, if the directors board obstruct its activities or the company is subject to damage or severe losses.

Article (12): Recourse and advice:

To perform their tasks and responsibilities, the auditing committee asks recourse and advice from whom inside or outside the company, in particularly the following:

12/1 The company and the executive administration provide all the required administrative services for the committee in order to perform its tasks and responsibilities.

12/2 The auditing committee has to request recourse of any member in the directors board, or the executive administration, employees of the company, consultation offices have agreements with the company, it also can assign or recourse experts or specialized individuals or consultation authorities for obtaining advice, assistance, advice, or to conduct studies, auditing, investigation or checking of records in any needed matter within its work scope as per this regulations or in accordance with the system, all these must be included in the minutes of meeting associated with name of the expert of the consultant and his relation with the company or the executive administration.

13/1 The committee must confirm and care regarding keeping privacy of the company information and data and its employees, and to be published or used only in the determined purposes.

Article (13): The committees meetings, recommendations and decisions:

The committee holds its meetings as per the following controls:

13/1 The committee periodically holds its meeting as required , not less than four meetings during the one fiscal year.

13/2 The committee holds its meetings upon invitation from its chairman or the secretary general after coordination with the chairman and the committee members, each of its members has the right to invite for a meeting with explanation of reasons, the board of directors has also the right to invite for a meeting as required, the manager of internal auditing or accounts auditor can asks for a meeting with the committee as required, the managing director, the chief executive officer or the financial manager can request a meeting with the committee when needed.

13/3 In its meetings, the committee has to care of fit regular times to publish primary and annual financial statements, care appointments of the directors board meetings as possible, in order to present its recommendations, decisions and reports to the board of directors to decide in the fit time, especially when there are essential matters that the company has to disclose as per the system.

14/3 If the committee chairman is unable to attend the meeting, he has to authorize a member to head the limited meeting, if he also is unable to attend, the other members select one of them as a chairman for the determined meeting.

13/5 The committee meeting won't valid without attendance of the members majority.

13/6 Each member in the directors board or the executive administration, except the secretary general has no the right to attend its meetings, unless the committee ask him to present a

report or presentation of information or data or listening to his opinion or obtaining his advice, the committee has the right to invite anyone to attend all or part of its meetings.

13/7 The committee can hold its meeting via modern technology means (whether by audit or visual mobile or any other means agreed by the committee members), the member also can confirm its attendance in meetings by audit or visual phone participation or any other acceptable means –if necessary- upon consent of the other members, all conditions personal participation in meeting are applied on the above mentioned ones, included quorum , voting and approval the minutes of meeting.

13/8 Decision, recommendations and directives of the committees are issued by majority of the attendants votes, the side in which the chairman vote is considered upon equality of votes, the committee member is forbidden to abstain voting on decisions or recommendations, unless he has a direct or indirect interest in those recommendations and decisions as per paragraph (5) of article (13) in this regulations.

13/9 During urgent cases, the committee can issue its decisions, recommendations, directives and reports by separated presentation to all members, by e-mail or any other suitable means in which authentication is written, and they must be presented at the first later meeting and to be included in the minutes of meeting.

13/10 The committee member has no the right to authorize someone to attend the committee meetings on behalf of him, or voting on its decisions and recommendations.

Article (14): Duties and responsibilities of the auditing committee member:

To perform his tasks, each member in the auditing committee has to be compliant to the following:

14/1 Regular attendance of the committee meetings and effectively participated in its business, a member who didn't participate in any meeting, he must notify the committee chairman or the secretary general.

14/2 Keeping the company's secrets, the member is not permitted to disclose information, data or secrets of the company or its employees, the board of directors has to recommend the assembly general to dismiss him, beside claiming of compensation due to any damage resulted to the company, its employees or consultants.

14/3 The committee members must undertake with principles of honesty, loyalty, care and interest of the company and shareholders and compliance to what stated in policy of information secret and conflict of interests.

14/4 To inform the committee or the directors board, if his membership is not consistent with conditions and controls of the membership, or if there is something that may in contrary with those conditions and controls.

14/5 To inform the committee about any direct or indirect interest in subjects presented before the committee or he has any direct or indirect interest with any business and contracts of the company, this must be confirmed in the minutes of meeting and he is not permitted to participate in any relevant decision or recommendation.

14/6 Chairman of the committee or his vice must attend meetings of the company assembly general to reply questions of the shareholders.

14/7 In all cases, the committee member (whether from the directors board members or out of the directors board) has the same duties and responsibilities of the the directors board member as per the regulations and the company internal regulations.

Article (15): Tasks of the committee chairman:

15/1 To invite the committee for meeting and to determine time and place of each meeting and business schedule.

15/2 Responsible for the committee meetings.

15/3 Preparation of periodical reports about the committee activities and to present them to the committee, then submitted to the directors board.

15/4 To present reports of the committee to the directors board associated with recommendations – if any- for approval in the first ordinary meeting, upon request of the directors board or as per decision of the committee chairman.

15/5 To represent the committee before the directors board and any other authority.

Article (16): Tasks of the secretary general:

16/1 To notify the committee members with appointments of meetings and business schedule.

16/2 To draft the minutes of meeting which include date of meeting, place, names of attendance, business schedule, summary of discussion and texts of final recommendations and decisions that approved by the committee chairman.

16/3 To participate in drafting and publication of financial disclosures (financial statements, annual and quarterly financial results) as described by the committee and in accordance with relevant laws, decisions and instruction.

16/4 To keep minutes of meeting in a safe place in organized and arranged matter.

16/5 To perform any other tasks determined by the committee.

Article (17): Practice of the committee specializations of other committees:

The board of directors can assign the committee to practice authorities of advisory committees (committees of risks or governance) stated in regulations of companies governance, in cases that the board of directors decides not to constitute those committees, assignment of the committee as a result of a decision issued by the directors board in which authorities and duration of assignment are determined, and the committee has to stop to practice these specializations after to be constituted by the board of directors or as per its decision.

Article (18): The company disclosures:

18/1 The company notifies the concerned department in Saudi Capital Market Authority with names of the committee chairman and members and membership capacities within five working days from their appointment, and occurred changes within five working days from changes occurrence.

18/2 The company discloses in the annual reports submitted to the board of directors about recommendations of auditing committee in which there is discrepancy between it and the directors board decisions, that were refused by the board of directors regarding appointment the company accounts auditor, his dismissal, determination of his fees, assessment of his performance, or appointment of an internal auditor, justifications of these recommendation and causes of refusal.

18/3 The company discloses any other information related to the committee that might requested by Saudi Capital Market Authority from time to another.

Article (19): Revision of the committee business regulations:

The committee revises the business regulations of the auditing committee one time every three years or as required, in order to conduct any required amendments aiming improvement and continuous development, to compliant to keep up with any changes or amendments in system or any relevant amendments, and suggestions should be submitted to the board of directors.

Article (20): General provisions:

20/1 This regulations can't be amended without a recommendation from the directors board submitted to the assembly general for approval.

20/2 The board of directors has the right to interpret or clarify the provisions stated in this regulations.

20/3 The board of directors supervises to implement what stated in this regulations, and the chairman and members of the auditing committee have to implement what was stated in it.

20/4 This regulations is not alternative of the system provisions and its executive rules, it must refer to the articles of association regarding those have no text, if there is any discrepancy between them or any paragraph or any article and the system, the articles of association provision are dominated and other paragraphs and articles remain under application.

20/5 The company has to publish this regulations or a summary of it on its website or through any other means.

20/6 Any shareholder has the right to read out this regulations in the company offices in prior coordination with company administration if it was not published on the company website.

20/7 The board of directors revises this regulations when necessary aiming development and constant improvement and to keep up with any amendments may occur on the system in order to reach the best professional practices.

20/8 This regulation will be effective from date of approval by the company assembly general.

**Policies, standards and procedures of membership
in the board of directors**

THIMAR Development Holding Co.

This policy will be effective from date of assembly general consent

5- Policies, standards and procedures of membership in the board of directors:

Preface:

These policies aim to develop clear and limited standards and procedures for membership in the directors board of National Agricultural Marketing Co. in implementation of provisions of paragraph (3) from the article (22) of the companies governance regulations issued by Saudi Capital Market Authority as per decision number (2017-16-8) dated 23/02/2017.

5-1: Formation of the directors board:

In formation of the directors board, the following below should be considered:

5-1-1: Number of directors board members is seven as per the company articles of association.

5-1-2: Its majority should be from the non-executive members.

5-1-3: Number of independent members will not be less than three.

5-2 Appointment of directors board members:

5-2-1: The assembly general elects members of the directors board for three years, they can be re-elected, unless the company articles of association state the contrary.

5-2-2: The member of directors board should not occupy at the same time membership of five joint stock companies listed in Saudi Capital Market Authority.

5-2-3: The company administration should notify Saudi Capital Market Authority with names of the directors board members, beside their membership characteristics within five working days from beginning of the directors board session or date of their appointment –whatever near- and any changes that occurred on their membership within five working days from date of changes occurrence.

5-3 Conditions of directors board membership:

5-3-1: Ability of leadership: the member should have leadership skills that qualify him granting authorities that lead to performance motivation and applying the best practices in field of effective management and adherence to values and job ethics.

5-3-2: Competency: He must have scientific qualifications, professional skills, suitable personality, training level, work experiences related to the current and future activities of the company or to management, economics, accounting, law, or governance, additional to the desire in learning and training.

5-3-3: Ability of directing: He must have technical, leadership and administrative abilities and speed in decision making, understanding of technical requirements related work running, and to be able to strategic directing, planning, clear future vision.

5-3-4: Financial knowledge: He must be able to read and understand financial statements and reports.

5-3-5: Health fitness: He must be free of health obstacle that prevents him to perform his tasks and specializations.

5-3-6: To ensure of competency and ability of candidates for the directors board membership, the company has the right to make examination for candidates or to conduct personal interview as required.

5-3-7: Prevention from nomination: Nomination is forbidden for whom have conflict of interests such as existed cases, or whom were previously terminated or dismissed due to negligence or dishonesty or forfeiting the rights of the company, or the assembly general accepted to file responsibility lawsuits against them, unless they are rehabilitated.

Upon election of the directors board, the assembly general should consider recommendation of the nominations and rewards committee and availability of required personal and professional elements to effectively perform their duties as stated in this article, the directors board will be legally and financially responsible, upon refusal a candidate who fulfills this article.

5-4 Procedures of membership in the company directors board membership:

5-4-1: The committee of nominations and rewards coordinates with the company executive administration to announce about nomination of the directors board membership as per companies law and regulations of companies governance.

5-4-2: Committee of nominations and rewards submits its recommendation to the directors board regarding nomination of the directors board membership as per the above mentioned policies and standards.

5-4-3: Someone who desires to nominate in the directors board membership, he has to notify the company administration as per durations and appointments stated in laws, regulations and generalizations and valid decisions, and his application must be associated with his C.V, educational qualification and work experiences.

5-4-4: The candidate who has previously occupied membership in one of joint stock companies, he has to explain numbers, date of the companies directors board in which he held a membership.

5-4-5: The candidate who has previously occupied membership in one of joint stock companies, he has to attach a statement from the company administration about last session in which he was a member, including the following information:

- A) Number of directors board meetings during each year of the session years.
- B) Number of meetings he has attended, his attendance ratio to total of the meetings.
- C) Permanent committees in which he has participated as a member, number of meetings held by each committee during each year of the session years, number of meetings he has attended, ratio of his attendance to total of meetings.
- D) Type of membership should be explained, whether he was an executive member, or non-executive one or an independent.

E) Nature of membership should be explained, that means if he was personally nominated, or representative of a legal person.

5-4-6: The committee of nominations and rewards coordinates with the company executive administration to provide Saudi Capital Market Authority with C.V of candidates for membership of the company administration as per a C.V form for membership of a joint stock company directors board that listed in Saudi Capital Market Authority.

5-4-7: The committee of nominations and rewards should reply to remarks came from the concerned authorities about any candidate.

5-4-8: Voting in the assembly general is restricted to whom have nominated themselves as per the above mentioned policies, standards and procedures.

4-5 Disclosure of candidate about conflict of interest:

Everyone who desires to nominate himself to membership of the directors board, he has to disclose to the board and the assembly general about cases related to conflict of interests, which include:

- A) If there is a direct or indirect interest in business and contracts that conducted to the company.
- B) His participation in a work that can compete the company, or in one activity branch that it practices.

Policy of Governance
THIMAR Development Holding Company

This policy will be effective from date of assembly general consent

- 1) Introduction
- 2) The rights related to assembly general and shareholders
- 3) Duties and responsibilities of the company directors board
- 4) Operations of the directors board
- 5) Policy of Disclosure
- 6) Policy of behavior and ethics rules (interest conflict)

1) Introduction:

The directors board of THIMAR Development Holding Co. should be responsible for supervision of the company management and business affairs, it must issue all main decisions related to the company policies, so the directors

board has adopted policy of governance and its procedures. Additional to the establishment contract and the company articles of association, subsidiaries regulations of directors board, this policy assures application required practice of rational governance in order to keep rights of stakeholders.

Regulations of governance, regulations of directors board subsidiaries, policy of interest conflict, rules of behavior and ethics should be published on website of the company for information of shareholders, after consent of the assembly general.

The board of directors must revise these instructional sides and others regarding the company governance from time to another, it also has to make any important amendments as required and according to applied regulations and laws.

1-1 the Purpose:

This policy is considered as special governance regulations for the company, in which there are effective guidelines of governance in order to enhance value of shareholders investments, and keeping rights of stakeholders.

The company governance regulations has been developed according to the companies laws and regulations of the companies governance issued by Saudi Capital Market Authority and the companies law issued by Ministry of Commerce, taking into consideration some guidelines of the company governance upon development of this governance to assure an effective structure of the company governance that in line with requirements of Saudi Capital Market Authority.

1-2 Function of the Governance:

The company has ambition to achieve higher level of ethical behavior standards and accurately and transparently notify about results and information and keeping full compliance to laws, rules, regulations that govern the company's business.

The directors board selects/appoints the company executive administration and to determine its objectives and development of strategies which direct the current activities of the company to achieve these objectives. The board of directors determines future of the company and doing the best to protect assets and reputation taking into consideration how to link its decisions with the company's shareholders and its organizational structure, members of the directors board must also use skills and required care upon practice their tasks towards the company, applying the maximum level of compliance and professionalism and honesty, the company directors board are responsible for their performance before the company shareholders and the assembly general can dismiss them from the board of directors at any time.

Using of "governance" term is literally meant wide application of this concept towards trend and management of the company and creation a value for its shareholders, while for stakeholders, governance of the company and its executive regulations simply means implementation of control system to prevent conflict of interest and illegal behaviors and applications law of Saudi Capital Market Authority.

1-3 Elements of this Governance:

This policy provides structure of effective governance for the company trying to enhance value of shareholders investment and this structure discusses many main cases and principles of management and it is divided into three sections:

Rights associated to assembly general and shareholders: they determine rights and purpose of the assembly general for the company's shareholders, its responsibilities and operations.

Duties and responsibilities of the directors board: they determine main cases and principles related to governance, included responsibilities and authorities of the board, qualifications and responsibilities of the directors board member, structure and operations of the directors board and its committees, communication and dealing with the executive administration and the consultants of the directors board, performance assessment of the directors board and relations with shareholders and this governance is complementary to other policies and regulations, such as:

- 1- **Policies, standards and procedures of membership in the directors board:** this policy aims to develop clear and limited standards for membership in the board of directors.
- 2- **Policy of the auditing committee:** this policy aims to determine responsibilities, authorities, structure and operations that done by the committee.
- 3- **Policy of nominations and rewards committee:** this policy aims to determine responsibilities, authorities, structure and operations that done by the committee.
- 4- **Policy of the executive committee:** this policy aims to determine responsibilities, authorities, structure and operations that done by the committee.
- 5- **Rewards policy of directors board members and subsidiaries committees and the executive committee:** this policy explains standards of rewards for directors board members and subsidiaries committees and the executive committee.

Rights associated with assembly general and shareholders

2- The due rights of assembly general and shareholders

2-1 Purpose:

The following below are the due rights of the assembly general and shareholders:

2-2 General rights of shareholders:

Shareholders should be permitted to practice their rights related to shares, such as:

- Their right to receive profits that distributed in cash or by share issuance.
- Their right to receive portion from the company's assets in case of liquidation.
- Their right to attend and interact in meetings of the assembly general for shareholders and the right of voting on decisions.

- Their right to take any procedures towards their shares.
- The right to monitor business and decisions of the directors board, also the right to file responsibility claims against each one of the directors board members.
- The right of queries and receiving information related to the company's operations without prejudice to the interest of the company, provided that they do not constitute any contrary with laws and regulations of Saudi Capital Market Authority.
- The right of priority to subscribe in new shares that issue against cash portions, unless the unordinary assembly general suspends the right of priority – if the company articles of association states this- as per article (140) of the companies' law.

2-3 Facilitation of shareholders rights and information availability:

2-3-1: The company articles of association and its internal regulations, policies and procedures should include practice of shareholder for their legal right.

2-3-2: The company should provide all information that enable shareholders to completely practice their rights, and this information should be sufficient and accurate and to be regularly updated and to be presented to shareholders, beside the company has to apply an effective method in communication with its shareholders, it is forbidden to make any preference between shareholder regarding availability of this information.

2-4 Communication with shareholders:

2-4-1: The board of directors ensures to achieve communication between the company and shareholders that based on common understanding for the company strategic objectives and interest.

2-4-2: Chairman of directors board and the chief executive officer have to inform rest of the directors board member about opinions of shareholders and to discuss it with them.

2-4-3: Each of shareholders has no the right to intervene in business of the directors board or the executive administration of the company, unless he is a member in its director board or the executive administration, or intervention by the ordinary assembly general as per its authorities or in limitations and situations authorized by the board of directors.

2-5 Rights of shareholders related to meetings of the assembly general:

2-5-1: The ordinary assembly general is held at least one time per year within the six months followed the fiscal year of the company.

2-5-2: Other meetings of the assembly general are held as required, as determined by the board of directors, or according to request of the external auditor, or the auditing committee or shareholders whom represent at least 5% of the company' capital, the accounts auditor has the right to invite the assembly general for a meeting, if it was not invited by the board of directors within (30) days from date of accounts auditor request.

2-5-3: The shareholders practice their right of voting in the assembly general and informing about rules of meetings organizing and procedures of voting through the above mentioned announcements of the assembly general.

2-5-4: The board of directors should encourage and facilitate participation of shareholders as wide as possible in meetings of the assembly general by determination a suitable time and place of the meeting.

2-5-5: The date of the assembly general meeting should be announced, beside place and business schedule before at least twenty one days, the invitation should be published on the website of Saudi Capital Market and website of the company and in a daily newspaper that distributed in a region in which the company head office is located. Furthermore, the company can invite for a meeting of general and special assemblies for their shareholders by modern technology means.

2-5-6: The board of directors should prepare a business schedule for each meeting taking into consideration subjects that shareholders would like to discuss in the meeting, the shareholders who have 5% or more of shares in the company's capital, they have the right to add one article or more to ones of business schedule in order to be discussed as permitted by regulations.

2-5-7: The board of directors to individualize the listed subjects in independent article on business schedule of the assembly general, and not to combine between different subjects under one article, and business and contract that associated with a direct or indirect interest with the board of directors should not be put in one article; for purpose to obtain voting of shareholders on the article as a whole.

2-5-8: Shareholders have the right to discuss each article during the business schedule, also asking the board of directors and external accounts auditors, the board of directors and the external accounts auditor should answer those questions, unless their answers influence on the company interest, the discussions should be restricted only on the meeting agenda.

2-5-9: All affairs that discussed in the meeting should be supported by enough information in order to enable shareholders to issue a right decision related to the determined article that is discussed.

2-5-10: The minutes of Meeting should be available to shareholders, and a copy of them should be sent to Saudi Capital Market Authority.

2-5-11: Information should be immediately updated in Tadawul website with results of the assembly general meetings.

2-6 The due rights of the ordinary assembly general:

2-6-1: The chairman of directors board should be headed all meetings of the ordinary assembly general, and represented by his vice upon absence, if both of them are absent, one of members should be nominated for the meeting leadership. And the assembly general should accept to appoint the secretary general and member to votes separation, but if the meeting was virtual, the chairman of the assembly general must assign the general secretary and members of votes separation committee.

2-6-2: The assembly general discusses the articles listed in the business schedule meeting.

2-6-3: All members of the directors board should attend the annual assembly general of shareholders.

2-6-4: Meetings of the assembly general allow individuals an opportunity to meet and communicate with the board of directors in order to develop better understanding of the company operations and expectations.

2-6-5: Keeping minutes of meeting regarding each assembly general, which include names of current shareholders or their representatives, number of shares owned by each one, number of determined votes, the issued decisions, the accepted and proposed votes, a comprehensive brief of the meeting discussions.

2-6-6: After each meeting of the assembly general, the minutes of meeting should be entered in special record signed by the chairman of directors board and the secretary general.

2-6-7: The meeting of the ordinary assembly general discusses and treats all issued related to the company, except those within authorities of the unordinary assembly general. The following below are some specializations and authorities of the ordinary assembly general:

- 1- Election and dismissal of directors board members.
- 2- Voting on appointment of auditing committee and acceptance on its business regulations.
- 3- Voting on report of the directors board.
- 4- Voting on report of the external auditor.
- 5- Voting on annul fiscal statements of the company.
- 6- Voting on distribution of the shareholders profits (profits distribution).
- 7- Voting on appoint of the external auditor and his fees and dismissing.

2-6-8: Decisions of the ordinary assembly general are approved by majority of shares represented in the meeting.

2-7: The unordinary assembly general:

2-7-1: the unordinary assembly general is held as required, and as determined by the board of directors.

2-7-2: The following below are some specializations and authorities of the unordinary assembly general:

- 1) To conduct amendments on the company articles of association and any new regular requirements that required acceptance of the assembly.
- 2) The unordinary transactions, included selling of the company and operations of combinations and acquisition.
- 3) To conduct amendments on structure of the company's capital.
- 4) Any changes in the company that decrease the ownership rights or weaken the shareholder interests.

2-7-3: The unordinary assembly general also has the right to approve its decisions regarding issues that originally within specializations of the ordinary assembly general.

2-7-4: Decisions of the unordinary assembly general are approved b two third majority of shares votes represented in the meeting, but if the decision related to increase or decrease of the capital or extension of the company duration, or dissolution of the company before the duration determined in its internal regulations, the company

combination with other other company or establishment, this decision will not be valid, unless be approved by majority of three quarters or more of shares represented in the meeting.

2-8 Rights of shareholders and ones of voting:

2-8-1: Each shareholder has the right of participation and voting in the meetings of the assembly general, and the company has to avoid any action that obstruct the right of voting, the company also should facilitate rights of shareholders in voting.

2-8-2: Technology of accumulative voting should be used upon voting members of the directors board.

2-8-3: The shareholder can authorize any other shareholder rather than members of the directors board or from the company's employees with a written power of attorney, in order to attend meeting of the assembly general on behalf of him.

2-8-4: Investors whom are considered as judicial persons and work on behalf of others, such as: financial funds, they have to disclose in their financial reports the policies of voting and the actual voting and dealing methods with any essential contradiction in interests that influence on practice of basic rights related their investments.

2-8-5: Meeting of the assembly general can be held in distance by modern technology, after prior consent from the concern authorities.

2-9 Rights of shareholders in profits distribution:

2-9-1: The board of directors should develop a clear policy regarding distribution of profits which balance between interests of the company and those of the shareholders, the board of directors must obviously inform the shareholders with this policy, and should be listed within the annual report of the directors board.

2-9-2: The company has to announce about distribution of the proposed profits and date of payment, the shareholders whom registered in center of financial papers deposit to receive distribution of profits, whether in cash or granted shares, at the end of discussion on the date of the assembly general meeting.

Duties and responsibilities of the directors board

3- Duties and responsibilities of the directors board:

3-1 The purpose:

The main responsibility of the director board is to provide an effective management for the company affairs in favor of its shareholders and to achieve balance between stakeholders in all actions taken by the board of directors.

3-2 Main rules of the directors board:

The following below are the duties performed by the directors board to fulfill its responsibilities as per its authorities:

3-2-1: Leadership and directing:

- To determine strategic vision, mission, values and objectives of the company and to be sure of achievement and support.
- Attempting to achieve positive results for the company.
- Accountability and clear communication in the company and control of the company activities.
- To revise formation and performance of the directors board and alternation plans of the executive administration.
- To appoint the chairman of directors board and his vice and the managing director and recommendation to dismiss each member in the assembly general.
- Appointment and dismissal of the director board secretary general.
- To appoint member of pop-up committees, except the auditing committee which should be appointed by the assembly general as per recommendation from the directors board.

3-2-2: Acceptance on strategic directing and objectives of the company and implementation control:

- To revise and approve the main strategic objectives.
- Acceptance on annual business plan, and estimated budgets.
- To ensure of policies and regulation updating and periodical review as required
- To ensure of effective and competent management of all assets, proper using of the capital, in order to keep continuance and sustainability of the company and its assets.
- Supervision on main capital expenses, and operations of acquisition and combination
- To determine objectives of performance for the executive administration.
- To revise and approve the organizational and professional structure of the company on periodical basis, as required.

3-2-3: Risks management:

- To develop a structure to determine, manage and revise risks and supervision, included consent on risks size and to tolerate them.
- To determine the main risks in the company and to ensure application of suitable regulations to deal with these risks.
- Contribution in revising and evaluation of strategic risks and receiving periodical reports about these risks and the emerging ones.
- Existence of positive culture to deal with opportunities, threatens and suspicions in all sides of the company.
- To determine policies and decisions related to matters that might lead to emerge of financial risks or other ones to the company.

Development of internal control laws and rules and general supervision:

- To develop a written policy regarding conflict of interests between members of directors board and executive administration and shareholders that include any misuse of the company's assets and resources and any misbehavior resulted from making transactions and dealings with relevant parties.
- To ensure of financial and accounting systems efficiency of the company, included systems of financial report preparation.
- To be sure that internal controls related to risks management has been applied through general determination of important risks that face the company and to present them in transparent manner.
- Constant communication with auditing committee and the external auditor to ensure of control procedures effectiveness in the company.
- Annual and regular review for internal control effectiveness of the company.

3-25: Performance monitoring:

- Regular review and monitoring of performance regarding plans, budgets, controls and decisions.

- Obtaining performance information and to compare them with performance standards.

3-2-6: Reports preparation about the company performance:

- To be sure that the company is compliant to relevant regular requirements.
- To prepare a report of the directors board.

3-2-7: Compliance:

- To give enough time to the board business and to be compliant to the assigned duties.
- To appear compliance by reading documents in advanced and to evaluate information presented by the company administration.
- To present effective contributions in process of decision making.

3-2-8: Governance of the company:

The board of directors should develop a policy of governance for the company, that must not be in contrary with regular laws and regulations issued Ministry of Commerce and Saudi Capital Market Authority and other control authorities and the company articles of association, beside to develop and amend it, when necessary.

3-2-9: Role of the directors board as representatives of the company:

- Enhancement the company position in main events and other meetings, making aimed relations with shareholders, possible investors, the concerned authorities, internal and external.
- Monitoring and protection of the company reputation and to enhance it.

3-2-10: Executive and administrative arrangements:

- Appointment and service termination of the managing director and the chief executive officer, approval of their salaries, granted advantages and conditions of work.
- Approval of appointment regarding members of executive administration: executive director and financial manager.
- To ensure existence of adequate policies and laws to appoint employees, their salaries and rewards, development of their skills.
- Control and management of possible conflict in interests of the administration, members of the directors board and shareholders, included possible misuse of the company's assets or any misbehavior resulted from making transactions and dealings with relevant parties.
- To develop policies related to evaluation of the company executive administration and to assure that there is suitable policies to evaluate other employees.
- Evaluation of general performance regarding the board of directors and level of their competency by committee of nominations and rewards,
- To revise plans of alternation and programs of development for the executive administration.
- Approval on matrix of powers and determination of the executive administration responsibilities.

3-2-11: Reports:

- To ensure that system of financial and accounting reports preparation is valid, included independent auditing, existed systems of control, especially systems of risks control, financial control and compliance to laws.
- Development of disclosure policy, includes disclosure processes through reports.
- Preparation of primary and annual fiscal statements that should be approved before publication.

The directors board practices its control role by investigation in any issue with full accessibility to all records, files, facilities and the company employees and ability of appointment external consultants, as needed, the board of directors can also hold a meeting with any official or employee in the company after coordination and informing the chief executive officer in order not to make executive decisions that intervene with authorities and responsibilities of the chief executive officer, or external legal consultant of the company or the external auditor for a meeting with the directors board or any committee of those followed to the board of directors, the board of directors should have a discretion to ensure that this communication won't influence on operations and administrative decisions, and the chief executive officer should be informed and coordinated with before any communications or written correspondences.

3-2-12: Membership of the directors board:

The board of directors must develop clear and explicit policies, standards and procedures for membership of directors board and to implement them after consent of shareholders assembly general.

3-2-13: Stakeholders:

The board of directors should develop a written policy regarding the company stakeholders to protect their rights. This policy must include the following:

- Mechanism of stakeholders compensation in case of violation of their legal and regular rights as stated in law and contracts.
- Mechanism to settle conflicts or complaints may rise between the company and their stakeholders.
- To develop principles of professional behavior for the company administration and employee in accordance with professional and ethical standards that should be as guidelines principles for the relation with the stakeholders. The board of directors has to develop a mechanism to monitor implementation of these principles and standards.

3-2-14: Compliance:

The board of directors should develop policies and procedures that assure compliance to laws and regulations.

3-3: Responsibilities of the directors board:

3-3-1: Taking into consideration authorities that determined by regulations of shareholders assembly general, the board of directors has full powers and authorities to manage the company, the final responsibility of the company is under the board of directors even if it creates committees or authorize some of its powers and authorities to a third party, the board of directors has to avoid general authorizations or those without limited time frame.

3-3-2: To determine responsibilities of the directors board in the company articles of association and its internal legal regulations.

3-3-3: The board of directors should fulfill its responsibilities and duties with application of professional care, seriousness and due care, and its decisions must be based on enough information from the company executive administration or any other liable source as an external reference.

3-3-4: The member of the directors board represents all shareholders, and he must be compliant to what in favor of the company and not only a group of shareholders whom granted him their votes.

3-3-5: The board of directors can form committee and teamwork and issue decisions and to authorize them to the company executive administration and to determine the time frame of those authorizations, the board of directors should develop articles that keep powers of the directors board and its right in decisions making, and the executive administration has to submit periodical reports to the directors board about the authenticated activities.

3-3-6: The board of directors ensures to develop required procedures for helping in directing the new members of the directors board in terms of the company's operations, especially the financial and legal sides, it should provide them with training as required.

3-3-7: The chairman of directors board and the executive members should ensure of efficient information presented to all members of directors board in general and especially non-executive members of directors board in order to enable them to properly perform their duties and responsibilities. The board of directors can only perform the above mentioned activities, if they were authorized as per the company articles of association, otherwise it has to obtain a consent from the assembly general of shareholders, unless these business is within natural field of the company's activities.

Operations of the directors board

4- Operations of the directors board:

4-1 Separation of roles of directors board chairman from the chief executive officer:

Chairman of the directors board plays a central role to assure effectiveness of the company governance as a chairman of the directors board and he is responsible for efficient implementation of the tasks, separation between roles of chairman of the directors board and the chief executive officer is a method to assure a suitable balance for power and increased accountability and ability of the directors board in independent decisions making, therefore achievement of balance between power, functions and control and the separation between roles aims to keep role competency of the chairman of directors board in monitoring the operations of the directors board. It is clear that this function may weaken if chairman of the directors board practices duties of the chief executive officer at the same time.

4-2 Role of chairman of the directors board:

4-2-1: The chairman should be responsible for leadership of the directors board and assuring its success in all responsibilities for the company, it is expected that the chief executive officer performs the following responsibilities:

- To be sure that the directors board provides the company with leadership and required vision.
- To be sure that the directors board participates in determination the company objectives, strategies and policies.
- To ensure work and compliance to reach the company's objectives.
- To be sure that there is enough control to follow-up achieving the company objectives and aims.
- Directing discussions of the directors board to effectively use the time in treatment of important issues that face the company.
- Assuring to enable directors and encourage them to do their assigned role in meetings.
- Assuring to allow enough opportunity for members of the directors board to express their opinions.
- Assuring to provide members of the directors board with enough information at fit time.
- To be sure that the directors board committees have done their responsibilities in order to achieve the company objectives and strategies.
- Participation in continuous development of the directors board in general and and members of the directors board in individual manner through committee of nominations and rewards
- Monitoring of the company governance regulations.
- Invitation for meeting of the directors board, if needed.

4-2-2: Based on specializations, achievements and record of achievements, the directors board selects the chairman of the directors board.

4-2-3: The chairman of the directors board also is responsible for making good business relations between the board of directors, the managing director and the chief executive officer, to facilitate this relation, it is expected that the chairman of directors board performs the following:

- To be a main communication point between the directors board, the managing director and the chief executive officer.
- To keep the chief executive officer in full knowledge of main cases related to issues regarding members of the directors board.
- To conduct regular revision, with the managing director, the chief executive officer and others member of the supreme administration, about achieved progress in initiations and important issues that face the company.
- Participation in evaluation of "the chief executive officer".
- Participation by committee of nominations and rewards in annual operation of the directors board and evaluation of the directors board members.

4-3 Directing members of the directors board and continuous learning:

4-3-1: The committee of nominations and rewards under the directors board presents a program for directing members of the directors board includes presentation of the executive administration about the company strategic plans, its financial and accounting affairs and risks management, programs and operations of compliance, regulations of behavior and ethics rules, the administration structure, its main policies and practices, its executive employees, the internal auditor and department of internal auditing, program of directing should also include as possible visits to some important branches, beside that each members must provide with a group of primary information includes a copy of the establishment contract, the company articles of association, selections of relevant policies, executive summary of the company plan and other suitable information.

4-3-2: The committee of nominations and rewards under the directors board provides continuous education programs for all members of the directors board, all members should participate in programs of directing and continuous education, the chairman of directors board will be responsible for providing continuous education program for members of the directors board, accordingly all members should periodically receive subjects and/or directive informative meetings related subjects that help them to perform their duties, also all members of the directors board are encouraged to participate in programs of suitable continuous education at expense of the company in order to help them to do their duties and responsibilities.

4-4 Role of the chief executive officer:

4-4-1: Development of integral strategic and commercial plans that can improve the company portion in the market and profitability of its existed or new activities, in coordination with the managing director and the executive administration team and to be submitted to the directors board.

4-4-2: To conduct regular revision of the company performance strategy to determine if the company achieves its short and long term objectives (whether financial or non-financial) as determined by the directors board.

4-4-3: To revise operational results of the company and common projects and to compare them with the desired objectives and follow-up to be sure of taking the suitable actions in order to correct any unsatisfied results.

4-4-4: To provide required communication between the managing director and the executive administration team.

4-4-5: To provide the directors board, its chairman and the managing director with enough information to implement their responsibilities.

4-4-6: To help the directors board in determination strategic trend of the company for increasing revenues and profitability.

4-4-7: To present consultation and directing to the executive administration team to implement plans and main procedures, in accordance with applied policies.

4-4-8: To construct an effective communication system all round the company and keeping it to assure knowledge of responsibilities and authorities of all executive directors.

4-4-9: To represent the company before its VIP customers, government agencies, partners of the common projects, financial groups and the public.

4-4-10: Participation in development activities of the company business with high level customers and to enhance name, picture and trading mark of the company.

4-5 Secretary general of the directors board:

4-5-1: The board of directors appoints the secretary general among its members or from outside the directors board and to determine his tasks, authorities, fees and rewards.

4-5-2: Secretary general has many roles, such as:

- Documentation of the directors board meetings, preparation of its minutes of meetings included the occurred discussions, place of meeting, date and time of starting and ending, documentation of the directors board decisions and results of voting, and keeping them in special and arranged file, writing of attended members and their opinions – if any-, and this minutes of meeting should be signed by all the attended members.
- To ensure that procedures of the directors board were followed and to regularly monitor them.
- To follow-up implementation of the directors board decisions and to submit reports to the chairman of the directors board about any existed difficulties.
- To support chairman and members of the directors board with information about their responsibilities.
- Preparation and distribution minutes of meetings related to the directors board.
- To ensure good information flow within the board of directors and between the directors board and the executive administration.
- To perform any other role assigned the chairman of the directors board.

- Permanent informing of the directors board and the executive administration about date of trading prevention and conflict of interests and warning about application of governance regulations.
- Coordination between members of the directors board.
- To verify that members of the directors board are compliant to procedures prescribed by the board of directors.
- To provide members of the director board with assistance and consultation.
- The secretary general should not be dismissed without a decision issued by the directors board.

4-6 Meetings of the directors board:

4-6-1: The daily administration of the company is authorized to the chief executive officer, the board of director keeps the authorities related to strategic issues and general policies, structure of the company capital, announcement of profits distribution, other main issues that influence on the company.

It is not important that all decisions of the directors board to be made in their attendant meetings, also the members has no need to meet together in one place to issue decisions, but they can hold distanced meetings via modern technology.

4-6-2: The passed decision that signed by majority of the directors board is considered valid and legal, as if was issued in a meeting of the directors board, unless one member appear his objection, the secretary general has to send notices of meetings to all members of the directors board, the annual reports should include statement of the directors board meetings during the report period, number of meetings personally attended by the member, by representative on behalf of him and upon his absence.

4-6-3: Absence from meetings of the directors board, doesn't exempt members of the directors board from their duties towards the company related settled issues, unless the member has another opinion.

4-6-4: Chairman of the directors board heads the board meetings and to be responsible for coordination between general administration and the board performance. In case of his absence, the vice-chairman of directors board will head the meeting.

4-6-5: Notification of meetings invitation should be written in Arabic language, unless there is a member who doesn't speak Arabic, so invitation should be translated before sending to him, these notifications should be sent by e-mail, or registered mail to the stated address, another date rather the above mentioned should be determined in urgent cases, in order to be the deadline to notify the directors board members with date, time and place of meeting.

4-6-6: Minutes of meeting should be prepare in details, including discussions and deliberations and any voting or decision. Minutes of meetings should be kept in a safe accessible place.

4-7: Explanatory presentation and materials of the directors board:

4-7-1: Important information and data should be distributed in written to the directors board in order to understand the company business before the meeting and the administration has to do its best to ensure that these materials are comprehensive as possible and provide the required information.

4-7-2: The directors board should be provided with sufficient information to fully practice their administrative duties, these information can come from various sources, included reports of administration, control and to compare the performance with the specified plans, studies, reports of financial analysts and their essays in different publications about the company.

4-8: Attendance and meeting:

4-8-1: It is expected that members of the directors board attend meetings of assembly general for shareholders and those for the board of directors, committees and branches in which they work, they spend the required time and to frequently meet as needed to fulfill their responsibilities, included preparation before the meeting.

4-8-2: the board of directors held its meeting at least for times per year.

4-8-3: All members of the director board should attend at least a half of the directors board meetings during the company fiscal year, unless the internal regulations of the company more than this.

4-8-4: The chairman of the director board and his vice can invite one or more members of the company executive administration or persons from outside the company upon need to attend the periodical meetings, the meeting can include other members and employees from time to another as required in existed circumstances.

4-9 Legal quorum of the directors board meetings:

4-9-1: The meeting of the directors board should be valid, if it was attended at least by four members, provided that the personal attendance should not be less than three members, the member of the directors board can authorize another member on behalf of him.

4-10 Minutes of meetings of directors board:

4-10-1: Decisions issued by the directors board should be registered on minutes of meeting, which must be inserted in a special record signed by chairman of the directors board and the secretary general.

4-10-2: Meetings of the directors board should be registered by numbering minutes of meetings, which reflex running of procedures in meetings of the directors board, that include names of persons attended the meeting, business schedule, approved decisions and all issues and opinions, number of votes that granted to a certain decisions and dissenting opinions, the minutes of meeting is considered effective upon signature by the member, these minutes of meetings should be copied and kept in files with the secretary general.

4-11 Holding meetings of the directors board:

The official meeting of the directors board one time by year and at least every three months in order to fulfill its responsibilities.

4-11-1: The chairman of directors board determines level of required formalities for each meeting taking into account to keep rules and morals of the directors board meetings, anyhow the following general rules should be applied:

- Chairman of the directors boards ensures to listen all members.
- Chairman of the directors board takes care to properly understand decisions and to record them well.
- Chairman of the directors board ensures to end decisions and discussions, with a reasonable official decisions that registers the final conclusions.

4-12 Plan of employees alteration and development of the executive administration staffs:

4-12-1: The directors board also should supervise on planning of employees alteration and development of the executive administration, therefore it has to be compliant to the following tasks:

- The chief executive officer prepare the annual report about planning of senior staff alteration and to be presented to the directors board.
- The committee of nominations and rewards assists the board of directors to select and evaluate the possible candidates for positions of the chief executive officer, his vices, financial executive officer, supervision on development of alteration plans related to the executive directors.
- At all times, the chief executive officer should have secret written procedures to leave his position at the fit time, and his responsibilities upon occurrence of any sudden deficit or leaving, included his recommendation regarding arrangements of his succeeded on the long-term, the managing director periodically revises this procedure with the committee of nominations and rewards.

4-13: Communication and dealing with consultants of the administration and independent ones:

4-13-1: The board of directors has a power of investigation in any case filed to him with possibility of full access to all records, registers and employees of the company, ability of permanent dealing with external lawyer or external auditors or consultants.

4-13-2: The board of directors can communicate with an external legal consultant, the external auditor of the company, request a meeting with directors board or any of its committees after coordination with the chief executive officer.

4-14: Evaluation of the directors board members:

4-14-1: The board of directors conducts an annual self evaluation to determine effectiveness of the directors board and its committees. The committee of nominations and rewards supervises on the annual self evaluation which includes performance assessment and compliance of each member to tasks of the directors board. This assessment

must be an important factor in determination of membership duration for directors board members, also required skills and characteristics regarding possible candidates for membership of the directors board.

4-15: Evaluation of the chief executive officer and the managing director:

4-15-1: The board of directors revises assessment of the managing director and chief executive officer presented by the committee of nomination about their performance comparing with objectives determined by the board of directors (included results of business and achievement of strategyetc).

4-15-2: Assessment standards of the managing director and the chief executive manager should be matched with interest of the company and shareholder on the long-term.

4-15-3: The managing director and the chief executive officer should be assessed comparing with their achievement regarding the assigned objectives and the financial incentive of the chief executive officer should be based on his performance.

4-16: Relations with shareholders:

4-16-1: The board of directors develops relations programs with shareholders and to supervise on and participate in.

4-16-2: The board of directors equally deals with all shareholders in terms of access to information.

4-16-3: The chairman of directors board has to find enough communication mechanisms with established and big shareholders in the company to understand their problems and concerns and to be sure that opinions of shareholders be referred to the directors board.

4-16-4: The chairman of directors board, the managing director, the chief executive officer and other members of the directors board conduct a dialogue with representatives with the established shareholders and others regarding long-term business strategies, financial performance and the company governance in order to clearly understand the objectives.

4-16-5: The board of directors has to find a program that organizes investors relations based on announcements and official publications related to important events and financial results in accordance with applied laws and regulations.

4-16-6: The board of directors has to ensure that the company appoints an official of public relations and shareholder who will be responsible for providing information and reply to queries of officials of Saudi Capital Market Authority, shareholders and other control authorities.

4-16-7: The board of directors must enable the executive administration to perform its responsibilities and practice its authorities in publication the information related to the company, included progressive and completed financial results, other main announcements on Tadawul websites and the company's website.

4-17 The committees under the directors board:

4-17-1: The board of directors has to form the following committees to assist him in implementation his control responsibilities:

- 1) Auditing committee.
- 2) Committee of nominations and rewards.
- 3) The executive committee.

4-17-2: The subsidiaries committees are constituted by the board of directors except the auditing committee which is approved by the assembly general as per general procedures determined by the board of directors as per stated in the company articles of association, which explain duties, duration and authorities of each committee, and the method by which the board of directors monitors its activities. Each committee must transparently notify the board of directors with its activities, results or decisions, the board of directors is responsible for periodical follow-up of committees activities in the way that ensure proper implementation of the assigned activities.

4-17-3: An efficient number of directors board non-executive members should be appointed in committees related activities that may involve conflict of interests, such assurance of integrity of fiscal and non-fiscal reports, revision of transactions signed by relevant parties, nomination for membership of the directors board.

4-17-4: It is possible to form permanent committees or other temporary ones from time to another as per a decision issued by the directors board.

4-17-5: Objective of each committee, purpose of formation, its authorities and responsibilities should be mentioned in the special regulations of the committee.

4-17-6: The board of directors appoints members of the committees according to recommendation of nominations and rewards committee, the board of directors can dismiss them at his discretion, except the auditing committee which its members should be appointed and dismissed by the assembly general.

5-17-7: The members of committees should undertake with independency, experience, and other conditions as possible in accordance with applied laws, rules and regulations.

4-17-8: Meetings of the committee must be attended by members only, and other members have the right to attend meeting of the committee as a results of the committee invitation.

Policy of disclosure

Disclosure:**5-1 Purpose:**

The company complies to laws, rules and regulations related to disclosure, and all reports, documents or notifications that legally allowed to disclose to the public, are completed, integral, accurate and understood.

To ensure a fair disclosure for stakeholder at the same time, the company refuse to disclose any information, especially to the financial analysts or financial institutions, or other parties before to disclose of information in Saudi Stock Market (Tadawul).

The company has to fulfill conditions of disclosure.

5-2 Disclosure of essential developments:

5-2-1 The company notifies Saudi Capital Market Authority and the public without delay with any main developments in its activity field and this may have influence on the company assets, opponents, its financial position or general track of its business which may lead to:

- Great movements in price of listed money bills.
- If the company has credit instruments, this leads to a big movement in price of its money bills, or significantly influence on its ability to fulfill of obligations.

5-2-2 The company should disclose the mentioned main developments, the following below:

- Purchase of long-term assets with a price that equal or more than 10% of net existed assets of the company.
- Any credit that out of normal track of the activities, with a price that equal or more than 10% of book value for net assets of the company.
- Any losses, that equal or more than 10% of the book assets of the company.
- Any important change in environment of the company production or the commerce, as example but not included availability of resources and possibility of obtaining.
- Any changes in appointments of the company senior executives.
- Any important legal procedures (if the the concerned money equals or exceeds 5% of the book value for current net assets of the company).
- Increase or decrease in net of the company assets equals or more than 10%.
- Increase or decrease in total sales of the company equal or more than 10%.
- Any transaction between the company and connected person (out of the normal working context of the company) as stated in article (63) from rules of offering and continuous obligations.

5-2-3 The above mentioned disclosure should be presented as per the regular duration determined by Saudi Capital Market Authority.

5-3 Disclosure of financial information:

5-3-1 the board of directs approves the quarterly and annual financial statements and to signed by a member who is authorized by the directors board, chief executive officer and the financial director according to recommendation of the auditing committee.

5-3-2 Quarterly and annual financial statements and the auditor report should be deposit at Saudi Capital Market Authority after approval of the directors board.

5-3-3 The company announces about quarterly and annual financial statements and the auditor report after approval of the directors board, these information should not be published before sending to Tadawul.

5-3-4 The company provides the official authorities in the Capital Market with audited financial data (that should be prepared and revised as per international accounting standards) and according to regular duration determined by Saudi Capital Market Authority.

5-3-5 The company provides joint stock authorities in Capital Market with audited financial data (that should be prepared and revised as per international accounting standards) and according to regular duration determined by Saudi Capital Market Authority.

5-4 Report of the directors board:

5-4-1 The company should list with its annual fiscal report, another report issued by the directors board includes a review of the company operations during the last fiscal year and all relevant factors that influence on the company activities which done by the investor and require assessment of assets, opponents, and the company financial position.

5-4-2 Report of the directors board includes the following:

- Names of joint stock or common companies in which the member of the company directors board works as a member in its directors board.
- Constitution of the directors board and its members should be classified as the following: executive member of the directors board, non-executive of the directors board, or an independent member.
- A brief description for priorities and duties of the board main committees, such as the auditing committee, nominations and rewards committee, with statement of names, names of chairmen, names of members, total meetings of each one.
- Details of compensation and salaries paid for the following below:
 - Chairman and members of the directors board.
 - The five senior executive officials whom received the higher compensation and reward from the company, the chief executive officer and the financial manager should be listed, if they are not within the first five.
- Any punishment or protective restriction imposed by the concerned authorities or any supervision, regulatory or judicial authority to the company.
- Results of annual auditing regarding effectiveness of the company internal auditing procedures.
- Description the company main activities and its groups, if description is for two activities or more, statement of each capital turnover activity should be listed and contribution in commercial results.
- Description the important plans and decision of the company (included the companies restructure, expansion of business or stopping of operations), the company future horizons and any risks that face the company.
- Summary for the company assets and opponents and results of the company business for the last five fiscal years.

- Geographical analysis for capital turnover of the company and unified turnover of capital for branches outside Kingdom of Saudi Arabia.
- Interpretation for any material differences between operation results of the last year and results of operation for the last year or any expectation announced by the company.
- Interpretation for any non-compliance to accounting standards issued by Saudi Legal Accountants Commission .
- Name of each subsidiary company, its main activity, operations country of origin, establishments country of origin.
- Details of issued shares and credits instruments of each subsidiary company.
- Description for policy of the company profits.
- Information related to any loans of the company (whether they were payable upon request or not), statement of total credits of the company with any amounts paid by the company as loans payments during the year. If the company has no due loans, it presents a suitable statement.
- Description of categories and number related to any tools of transferrable credits, or options, or notes or similar rights issued or granted by the company during the fiscal year, additional to the consideration received by the company.
- Description of any transfer rights or subscription according to instruments of transferrable credits, or options, or notes or similar rights issued or granted by the company.
- Description of any refund, purchase or cancellation by the company to any of refundable credits and amount of unpaid money bills, and discrimination between those money bills bought by the company and others purchased by the subsidiary one.
- Number of the directors board meetings that held during the last fiscal year and record of each meeting.
- A comprehensive statement of all moneys received by directors during the fiscal year, such as salaries, portion of profits, fees of attendance, expenses and other dues, beside all amounts of money received by directors as executives in the company.
- Information of each contract in which the company is a party of, other is one of the directors board, or the chief executive officer, or the financial manager or any interested assistant or has material interest, if there is no similar contracts, the company has to present a suitable statement.
- Description of any arrangements or agreement by which one of directors or the company chief executive officer waive from any compensation or reward.
- Description of any arrangements or agreement by which one of shareholders waive from any right in profits.
- Statement of due money of Zakat, tax, duties or any other fees with a summary description and causes.
- Value statement of any investments or any other reserves for interest of the company employees.
- Declarations of the following below:

- That accounts record has been correctly prepared.
- That internal control system has been properly prepared and effectively implemented.
- That there is no doubt which focuses on the company ability to continue its activity.
- If it is failed to fulfill the above mentioned statements, so the report should include statement that explains the reasons of that.
- If the report of the relevant annual accounts is competent, and if the Saudi Capital Market Authority needs additional information, so the report of the accounts auditor should include those information which submitted to the Stock Market.

5-5 Disclosure of the company governance:

The company should disclose the following:

- To explain roles of stakeholders; such as shareholders, executive officials and directors.
- Policies, standards and procedures in directors board.
- Policy of behavior, ethics and interests conflict.
- Number of annul directors board meetings.
- Shareholders voting system.
- Other institutional objectives – if any-.

5-6 Disclosure of the company social responsibilities policies:

The company should disclose its policies and procedures related to the companies social responsibilities related to employees, local community and environment at leas one time per year.

5-7 Risks related to the capital:

The company notifies Saudi Capital Market Authority without delay with the following information:

- Any proposed change in the company capital.
- Any important change in ownership or identity of persons who have more than 5% of money bills related to the above-mentioned company.
- Any decision of the profits announcements or recommendation, or payment, or presentation other distributions for shareholders.
- Any decision of not to announce about the profits or recommendation, or payment, which was expected to be be announced, recommended or paid in context of normal events.
- Any decisions for invitation, or repurchasing, withdrawal, replacement or proposition to buy each of money bills and its total amount of money.

- Any decision about non-payment related to listed credits instruments.
- Any change in rights associated with any category of money bills existed in the list or in any money bills which are transferrable.

5-8 Miscellaneous:

The company should immediately notify Saudi Capital Market with the following:

- Any change in company regarding internal regulations or in location of its head office.
- To present any request or issuance of any order or appointment of liquidation related the company or each of its braches as per companies regulations, or starting in any procedures in accordance with bankruptcy laws.
- Decision issuance from the company, or each of its branches informing that the company will be dissolute or liquidated, or a circumstance has occurred or termination for some period of time that require to put the company under liquidation.
- Issuance of a judgment, order or announcement from a court or a competent judicial authority, whether in first class or upon the appeal, which may negatively influence on any part of its assets that represents in its total value not more than 5% of book value for the company net assets. Or to realize that percentage of shares listed in public hands or number of shareholders required by Saudi Capital Market Authority have decreased below the required levels.

5-9 Presentation of documents to Saudi Capital Market Authority:

The company sends a copy of generalization which sent to shareholders and all documents related ownership and combinations and relevant offers and notifications of meetings, reports, announcements and other similar documents to the Saudi Capital Market Authority.

5-10 Salaries and rewards of the directors board members and executive directors:

The company or any of its branches care of the following below upon payment or compensation for the director, or the company proposed director, or any of the company executive officials, or any proposed director for any of the subsidiaries:

- To send the full written details of these proposed rewards or compensations to all shareholders before the assembly general in which salary or the proposed compensation is a subject of voting.
- The company shareholders have already accepted conditions of salaries or compensation in a general meeting in which the director in charge or the executive official don't vote on these conditions.

5-11 Notification related to big and basic contributions:

5-11-1 The person concerned of the following event has to notify the company and Saudi Capital Market Authority in end of subscription day with occurrence of the following events:

- To become an owner or interested in 5% or more from any category of voting portions or transferrable credit instruments.
- Ownership or interest of the above-mentioned person which increase or decrease 1% or more of the company shares or its credits instruments.
- When the director or the first executive official in the company an owner or interested in rights of shares or credits instruments of that company (or any of its branches).
- Ownership or interest of any directors or executive official which increase or decrease 50% or more of the company shares or its credits instruments (or any of its branches), or 1% or more of company shares or its credits instruments (or any of its branches) which is lesser.

5-11-2 Upon calculation of shares total number that person is interested in, this person will be considered interested in any shares owned or controlled by one of the following person:

- The husband or the minor child of that person.
- The company which is controlled by that person (that this person has 30% or more of voting authority or the company or its directors are used to behave according to directives of that person).
- Any other persons that he has agreed with to obtain a portion of the company shares.

5-11-3 The above-mentioned notification must be as a form prepared by Saudi Capital Market Authority, which at least includes the following information:

- Names of persons who have or have the right to behave in the shares or the credits instruments.
- Details of ownership or the benefit.
- Aim of ownership or the benefit.

5-11-4 In case of change in aim of ownership or the benefit that previously disclosed, the concerned person has to immediately notify the company and Saudi Capital Market Authority about this change and he has no the right to behave in any shares or credits instruments of the company before (10) days from date of notification.

5-11-5 Without violation provisions of this article, the owner or the interested person of 10% or more of any category from voting portions or transferrable credits instruments, should not behave without consent of Saudi Capital Market Authority.

Policy of behavior and ethics rules

Regulations of behavior and ethics rules:

6-1 Purpose:

Regulations of behavior and ethics rules includes policies related to legal and ethical standards of behavior which expected that members of the directors board, executive officials and the company employee to be compliant to during performance their duties and responsibilities on behalf of the company.

This regulations aims that the directors board focuses on fields of ethical risks, directing employees helping them to know and deal with ethical issues, providing mechanism of notification about unethical behavior, and helping in enhancement of honesty culture and accountability.

No regulations or policy can expect all cases may happen and the company expects that each manager and executive official behave in honesty and integrity, and to practice a professional independent judgment, and to avoid commitment of violations during performance of all duties and responsibilities on behalf of the company.

6-2: Conflict of interests:

6-2-1: A member of the directors board or senior executives must not have any direct or indirect interest in business and contract that performed in favor of the company without permission "which is annually renewed" from the ordinary assembly general as per control set out by the concerned authority, but transactions that done in public tenders are excluded from the restriction if the director present the best offer.

6-2-2: A member of the directors board or senior executives must inform the board of directors about any direct or indirect interest in transactions or contracts signed for the interest of the company. He has to confirm this notification in the minutes of meeting, and this member can't participate in voting on the decision issued in this regard neither in the board of directors nor in the general assembly.

6-2-3: Chairman of the directors board informs shareholders during meeting of the assembly general related to transactions and contracts in which a member of the director board or senior executives have a direct or indirect interest and this notification must associated with a special report from the independent accountings auditor.

6-2-4: If the member delays to disclose his interest mentioned in the paragraph (1) of this article, the company and each one who has an interest to claim before the judicial authority to void this contract or to impose the member to pay any achieved profit or benefit.

6-2-5: The member will be responsible for damage resulted from business and contracts mentioned in paragraph (1) of this article, as well as the directors board members, if these violated business and contracts have done, or it was confirmed they were unjust, or involved on conflict of interests and cause damage to shareholders.

6-2-6: Member of the directors board who opposed the decision are exempted from responsibility, if they confirmed their opposition in the minutes of meeting, absence from the meeting during which the decision has been issued is not considered as a reason of exempt from responsibility, if only it is proven the absent member didn't know the decision or didn't enable to oppose after informing of it.

6-2-7: A member of the directors board or senior executives has no the right to participate in a work that would compete the company, or in one of its activity branches, otherwise the company will claim for suitable compensation before the judicial authority, unless he has a license from the ordinary assembly general that allows him to do that, as per controls set out by the concerned authority.

6-2-8: Directors can't disclose secrets of the company to shareholders out of assembly general meeting, to others, about secrets of the company they may obtain due their job duties.

6-2-9: The company has no right to grant a cash loan to anyone of its members or to present guarantee related a loan signed by a member of the director board with third parties, except banks and other credit companies.

6-2-10: The company undertakes to disclose any transaction between the company and any member or the executive officials or any relevant party, and the Saudi Capital Market Authority should be notified, then to be published on Tadawul website. This disclosure should be listed in the annual report of the directors board.

6-3 Exploitation of companies:

The company's employees are prohibited the following:

- To exploit opportunities for themselves, opportunities that can be detected through using the company properties, information or the job.
- Using of the companies' properties, information, or the job for personal benefits.
- To compete with the company, or to enter in business involving the company competition.

6-4 Confidential information:

Employees of the company have to keep information confidentiality that obtained from the company or its customers, unless this disclosure is permitted or legally entitled, the "secret information" include all non-public information that can be useful for competitors, or cause damage to the company, if it is disclosed.

6-5 Equitable dealing:

The company's employees should seek to fairly deal with the company, customers, suppliers, competitors and the company's employees. It is forbidden that anyone exploits other person by manipulation, hiding, misuse of information, or distortion of material events or any other unjust transaction.

6-6 Protection and usage of the company's assets:

6-6-1: The company's employees should protect the company's assets and assurance of efficient usage. Because theft and negligence have direct influence on the company profitability.

6-6-2: All the company assets should be used for legal and permissible commercial purposes.

6-7 Keeping record and accurate preparation of reports:

6-7-1 The company's officials and workers have to accurately reflex transactions of the company in its books, record, accounts and reports, and to keep an adequate system of internal controls and disclosure to enhance compliance to applied laws, rules and regulations of the company.

6-7-2: It is forbidden any falsification on the company records and all permitted reports, documents or notices completed, accurate and understood.

6-7 Communications:

The company has to prepare a clear communication policy with their shareholders, employees and other stakeholders, (the company undertakes with open information, transparency, neutralization and the correct timing).

6-9 Compliance to laws, rules and regulations:

The company's employees have to be compliant to applied laws, rules and regulations of the company.

6-10 Notification of illegal or unethical behavior:

6-10-1: The company's employees have to encourage the ethical behavior and should encourage employees to speak to supervisors or managers or others when they have suspicions in the best working path.

6-10-2: The company's employees have to report about violations of laws, rules or regulations to official of companies administration affairs, or to chairman of nominations and rewards committee under the directors board. Investigation will be done regarding violations and required action will be taken by employees or the directors board members.

6-10-3: The company should not allow retaliation against employees whom reporting in a good faith.

6-11 Trading according to internal information:

Directors, executive officials and the directors board in the company and their partners are not allowed to deal with any money bills of the company during the following periods:

- The ten days prior to end of fiscal quarterly up to date of announcement and publication for temporary results of the company.
- The twenty days prior to end of fiscal quarterly up to date of first announcement and publication for annual results of the company or up to the final announcement of the company about the annual results, which is shorter.

6-12 Protection of sustained environment:

The company has to develop systems related to keeping of environment and making balance between economic growth and continuous improvement of environmental performance and social responsibility.

6-13 Social responsibility of the company:

The company should apply an obvious policy talks about practices of workers, professional health and safety, community participation, beside relations of customers and supplies.

6-14 Gifts and donations:

6-14-1 The company's employees are prohibited to accept gifts and donations related to the company activities, but normal hospitality is excluded.

6-14-2 Donation for social and charitable purposes are not allowed, except in regular limitation and in transparent matter.

6-15 Amendments and exempts:

Any amendments on the company governance can't be approved without consent of the directors board and according to recommendation of the executive committee and approval of the company assembly general.

6-16 Responsibility:

6-16-1 Each director, executive official or worker are responsible for knowledge of relevant laws and regulations, included this record of behavior and ethics rules.

6-16-2 In all cases that governance policy and regulation of behavior and ethics rules appear uncompleted or unclear, each director or executive official has to make his decision as per the company interest and lack of

interests conflict, he can seek advice from the company legal consultant, if needed, or from the company directors board.

6-16-3 All the company's employees have to be compliant to regulations of behavior and ethics rules and any violated employees will be subject to punishment.

6-16-4 Non-compliance may subject o discipline penalties as per the company regulations or labor law.

Remuneration and Compensation Policy for Board, Board Committees and Senior Executives

Thimar Development Holding Company

This policy is effective from the date of approval by the General Assembly

Rewards regulations of directors board and its pop-up committees and executive administration:

1. Rewards of the directors board members:

- a) Reward of the directors board members consists of a certain amount of money, or meetings attendance allowance, or certain advantages or a certain portion of the net profit, it is possible to combine between two or more of these advantages. Rewards of the directors board members should be paid as per approval of the company assembly general.
- b) If the reward was a certain portion of the company profit, it must not exceed 10% of the net profits, after deduction of reserves described by the assembly general, after profit distribution for shareholders that not less than 5% of the company paid capital.
- c) In all cases, rewards, financial and material advantages received by the directors board member should not exceed (SAR500.000) per year as per controls set out by Ministry of Commerce and Saudi Capital Market Authority.
- d) Rewards of members can be dissimilar in amount that reflex experience level of the member, his authorities, assigned duties, his independency, number of attended meetings and any other consideration at discretion of the directors board and according to a recommendation of rewards and nominations committee.
- e) Report of the directors board to the ordinary assembly general should include a comprehensive statement of rewards, expenses and other advantages gained by the members of the directors board during the fiscal year, it also include what they have received as employees or administrators or what they received for technical or administrative works or consultations, it also include number of meetings attended by each member from last date of the assembly general meeting.
- f) Reward of the independent directors board members should not be a profit portion achieved by the company or not to be directly or indirectly based on the company profitability as per described by the concerned authority.
- g) Annual reward of (SAR120.000) one hundred twenty thousand Saudi Riyal for each member, deserving of this rewards should be consistent with number of meetings attended by the member per year and reward of meeting attendance is (SAR3000), for members who live outside the company head office, they will receive a travel ticket and accommodation for not more than (SAR2000).

- h) Rewards of the directors board chairman is (SAR180.000) one hundred eighty thousand Saudi Riyal per year, and rewards of meetings attendance (SAR3000) only three thousand Saudi Riyal.

2. Rewards of pop-up committees committees members:

- a) Annual rewards of the committee members as the following:
- b) Annual reward of 120,000.00 (one hundred twenty thousand Saudi Riyal) for the committee chairman and 100,000.00 (one hundred thousand Saudi Riyal) for each members of committees, eligibility of this reward should be relative to the numbers of meeting attended by the member during the year. Rewards of meeting allowance is (SAR 1500) and for members who live away the head office of the company, they should receive a ticket and housing that must not exceed (SAR 2000).
- c) Each committee has to determine an annual reward and attendance allowance for its secretary.
- d) Report of the directors board to the ordinary assembly general should include a comprehensive statement of rewards, attendance allowance, expenses and other advantages gained by the members of the directors board during the fiscal year.

3- Executive management bonuses

The Nomination Committee conducts a comprehensive evaluation of the executive management (the CEO, his deputies and the CFO) and accordingly raises a recommendation to the Board of Directors to approve the executive management's rewards and incentives based on the agreed performance KPI's , the company's annual budget and performance evaluation.

لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي - ثمار

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٣ - ٣	الباب الأول : أحكام تمهيدية
٣ - ٣	المادة الأولى : تمهيد
٣ - ٣	المادة الثانية : نطاق اللائحة
٤ - ٣	المادة الثالثة : تعريفات
٦ - ٦	الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة
٦ - ٦	المادة الرابعة : الحقوق العامة للمساهمين
٦ - ٦	المادة الخامسة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
٧ - ٦	المادة السادسة : حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة
٨ - ٨	المادة السابعة : حقوق التصويت
٨ - ٨	المادة الثامنة : حقوق المساهمين في أرباح السهم
٩ - ٩	الباب الثالث : الإفصاح والشفافية
٩ - ٩	المادة التاسعة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح
١١ - ٩	المادة العاشرة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
١٢ - ١٢	الباب الرابع : مجلس الإدارة
١٢ - ١٢	المادة الحادية عشر : شروط الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة
١٣ - ١٢	المادة الثانية عشر : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
١٧ - ١٧	المادة الثالثة عشر : مسؤوليات مجلس الإدارة
١٨ - ١٨	المادة الرابعة عشر : تكوين مجلس الإدارة
١٨ - ١٨	المادة الخامسة عشر : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها
٢٠ - ١٩	المادة السادسة عشر : لجنة المراجعة
٢١ - ٢١	المادة السابعة عشر : لجنة الترشيحات والمكافآت
٢٢ - ٢٢	المادة الثامنة عشر : إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال
٢٢ - ٢٢	المادة التاسعة عشر : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
٢٣ - ٢٢	المادة العشرون : تعارض المصالح في مجلس الإدارة
٢٤ - ٢٤	الباب الخامس : أحكام ختامية
٢٤ - ٢٤	المادة الثانية والعشرون : النشر والنفاذ
٢٧ - ٢٥	تشكيل لجنة المراجعة
٣٠ - ٢٨	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت
٣٣ - ٣١	سياسة الإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية
٣٦ - ٣٤	سياسة تنظيم تعارض المصالح
٣٩ - ٣٧	سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
٤٠ - ٤٠	السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرى

الباب الأول : أحكام تمهيدية

المادة الأولى : تمهيد

- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والقواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) من أجل ضمان إلزام العمل بممارسات الحوكمة والإدارة الرشيدة والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وأصحاب المصالح ، منطلقاً من مبدأ الإفصاح والشفافية في أداء مهامها وبما يخدم تحقيق الأغراض التي من أجلها أنشئت الشركة وفقاً واستناداً لما يلي:
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٦ وتاريخ ١٣٨٥/٠٣/٢٢هـ وتعديلاته.
 - نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢هـ واللوائح والقواعد والقرارات الصادرة والتابعة له.
 - لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم ١- ٢٠٠٦-٢١٢ وتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١هـ.
 - النظام الأساسي للشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)، ولوائحه الداخلية.
 - الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة.
 - وإعمالاً للمادة (١٠/ج) من لائحة حوكمة الشركات عاليه يصدر مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) هذه اللائحة.

المادة الثانية : نطاق اللائحة

تحدد هذه اللائحة القواعد والمبادئ والمعايير الخاصة بتنظيم وإدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) فيما يتعلق بلائحة حوكمة الشركات، كما تحدد الخطوط الرئيسية المتعلقة بنشاطات القيد والإفصاح والضوابط والإجراءات الرقابية وضمان الجودة ذات الصلة بهذه اللائحة، ويقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذه اللائحة ومراقبة فاعليتها وتعديلها عند الحاجة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة : تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات الواردة فيها المعاني الموضحة لها في نظام هيئة السوق المالية ولوائح التنفيذ. كما يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة: الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)

النظام الأساسي للشركة: النظام الأساسي للشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

١. أن يملك حصة سيطرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٢. أن يملك ما نسبته (٥ ٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٣. أن يكون ممثل لشخص ذو صفة إعتبارية.
٤. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٥. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٦. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٧. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
٨. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

اللجان: اللجان المنبثقة عن الجمعية العامة أو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار).

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والموردين، والمجتمع.

التصويت التراكمي: تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي، وهو أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويته بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

وعلى سبيل المثال، إذا كان لكل ناخب ثلاثة أصوات قد يعطي صوتاً واحداً لثلاثة مرشحين، أو يعطي الأصوات الثلاثة جميعها لمرشح واحد أو يحصل مرشح واحد على صوتين ويحصل مرشح آخر على صوت واحد، بحيث تسمح هذه الطريقة الجديدة للمساهمين بتوزيع نسبة أسهمهم في التصويت على أكثر من مرشح لانتخابات مجلس الإدارة، بدلاً من إجبارهم على التصويت بنظام الكتلة الواحدة.

طريقة التصويت: "لكل مكتتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية التأسيسية وتحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم، وبالنسبة للتصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يتم توزيع القدرة التصويتية للمساهمين لمن يختارهم من المرشحين أو منحها كاملة لمرشح واحد (التصويت التراكمي)، ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن تلك المدة."

ويهدف هذا النظام إلى تمكين صغار المساهمين من اختيار ممثليهم في تلك المجالس، ليصبح لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها، ومن مزايا الآلية الجديدة أنها تقضي على التحالفات المتوقعة بين كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة، وتعزز مفاهيم حوكمة الشركات.

مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الرابعة : الحقوق العامة للمساهمين:

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الاسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الإستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ.

المادة الخامسة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:
تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات والإحتياطات اللازمة في نظامها الأساسي ولوائحها الداخلية لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية. كما تلتزم بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وتقوم الشركة باستخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

المادة السادسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:

- (أ) تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال السنة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- (ب) تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراقب الحسابات أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.
- (ت) يجب الإعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (بشرطين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وصحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. وينبغي استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- (ث) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الدعوة وإرشادات التصويت المدونة على بطاقات التصويت.
- (ج) تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين في مدينة الرياض.

- ح) يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- خ) 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.
- د) يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم، مثال ذلك إذا كان من بين بنود جدول أعمال الجمعية الموافقة على اختيار مراقب الحسابات المرشح من قبل لجنة المراجعة وتحديد أتعابه وذلك لمراجعة القوائم المالية للعام المالي الجديد، فيجب أن تقدم العروض موضعاً بها كافة البيانات اللازمة.
- ذ) يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.
- ر) يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.

المادة السابعة : حقوق التصويت:

- أ) بعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغائه بأي طريقه، وتلتزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره، وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- ب) يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- ت) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- ث) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم (مثل صناديق الإستثمار) الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

المادة الثامنة : حقوق المساهمين في أرباح السهم:

- (أ) قام مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وتتخلص سياسة الشركة في توزيع الأرباح حسب الوارد في النظام الأساسي كما يلي: توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما فيها الزكاة المفروضة شرعاً على الوجه التالي:
- يجنب ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنّب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال.
 - يجوز كذلك تجنّب نسبة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي تحددها الجمعية العامة ويوقف هذا التجنّب متى بلغ الاحتياطي المذكور ٢٥% من رأس المال.
 - يوزع الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل ٥% من رأس المال المدفوع.
 - يخصص بعد ما تقدّم ما لا يتجاوز ١٠% من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح.
 - تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة ويستحق المساهم حصته من الأرباح بمجرد صدور قرار الجمعية العامة بالتوزيع.
- (ب) ويجب إطلاع المساهمين على هذه السياسة في إجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- (ت) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء أ الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

الباب الثالث : الإفصاح والشفافية

المادة التاسعة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح:
تقوم الشركة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب وفقاً للنظام.

المادة العاشرة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:
يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة على الآتي:

- (أ) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
- (ب) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة. أو توسعة أعمالها. أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.
- (ت) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- (ث) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- (ج) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنه من الشركة.
- (ح) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (خ) اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس. والدولة المحل الرئيس لعملياتها. والدولة محل تأسيسها.
- (د) تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (ذ) وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- (ر) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثلاثين من هذه القواعد. وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (ز) وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم وأدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة. وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (س) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة. فعليها تقديم إقرار بذلك.

- (ش) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم. وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- (ص) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- (ض) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- (ط) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل إجتماع.
- (ظ) معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- (ع) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- (غ) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- (ف) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- (ق) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- (ك) إقرارات بما يلي:
- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
 - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية.
 - أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- (ل) إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات إضافية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.
- (م) في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل إنتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالإستبدال.

بالإضافة إلى ما سبق يجب أن يتضمن التقرير المعلومات التالية:

- (ن) ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات المعمول بها في المملكة العربية السعودية والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

- ه) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- و) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- ي) وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- أ) تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حده:
١. أعضاء مجلس الإدارة.
 ٢. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- ب) أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- ت) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

الباب الرابع : مجلس الإدارة

المادة الحادية عشر : شروط الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة:

١. يجب أن يكون المرشح مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الإسمية عن (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال.
٢. أن لا يكون قد صدر بحق المرشح إدانة بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٣. يرفق بطلب الترشيح ما يلي:
 - أ- تعريف بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال الشركة وصورة من بطاقة الهوية الوطنية للأفراد أو السجل التجاري للشركات.
 - ب- بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
 - ت- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
٤. يجب أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد بما فيها عضوية الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار).
٥. ملء نموذج (٣) وإرفاقه والذي يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية.
٦. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بيانا من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمنا المعلومات التالية:
 - أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 - ت. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

المادة الثانية عشر : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

- أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

١. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 ٢. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 ٣. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 ٤. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 ٥. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين على النحو التالي:

أولاً : تعارض المصالح في مجلس إدارة الشركة:

١. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم ، ويثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه ، كما يتعين على العضو إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة وإثبات ذلك في محضر إجتماع المجلس، وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال ، وتجدد هذه الموافقة سنوياً.
٢. يحظر على أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التي تعلنها هيئة السوق المالية.
٣. يجب على عضو المجلس أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية:

- أ- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.

ب- عند حدوث زيادة أو نقص في الملكية أو المصلحة المشار إليها في الفقرة (١) الأنف ذكرها بنسبة (١ %) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.

ج- عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون له مصلحة فيها، يعد له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيالهم:
- زوجه أو أولاده القصر.

- شركة يسيطر عليها (عندما يملك نسبة ٣٠ % من حق التصويت أو أكثر، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناء على توجيهات ذلك الشخص).

- أي أشخاص آخرين اتفق عضو المجلس معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة

د- يكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة، وعلى الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة وهيئة السوق المالية فور التغير، ولا يجوز له التصرف بأي من أسهم أدوات دين تلك الشركة إلا بعد مضي عشرة أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

٤. مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام ، لا يجوز لعضو المجلس الذي يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (١٠ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك.

٥. يحظر على عضو المجلس قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.

٦. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

٧. يحاط المجلس علماً بكل التعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة.

٨. تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال اجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة.

٩. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما اطلعوا عليه من أسرار الشركة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض ، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانه، وإذا إقتضت الحاجة إلى إطلاعه على أي وثيقة من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط.

ثانياً : نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة:

إدارة الشركة لإعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون وفق أسس اقتصادية بحثة وأن تكون عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبني على أساس الكفاءات ، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو اتخاذ القرارات ، كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملون وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين العملاء والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى ، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافسها في العمل ، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة ، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح:

١. إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
 ٢. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو حتى بدون قصد تحقيق مكاسب مادية.
 ٣. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
 ٤. شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
 ٥. القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة.
 ٦. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك:
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
 - تسليم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.

- إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المكاتب .. إلخ .
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

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

ث) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

ج) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ح) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

١. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقررها الأنظمة وتحميها العقود..

٢. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

٣. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

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

٥. مساهمة الشركة الاجتماعية.

د) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

المادة الثالثة عشرة : مسؤوليات مجلس الإدارة:

(أ) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

(ب) يعد نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي المرجع لمسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة وأعضائه.

(ت) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.

(ث) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

(ج) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

(ح) يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.

(خ) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

(د) لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من إلتزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.

المادة الرابعة عشرة : تكوين مجلس الإدارة:

- (أ) يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن احدى عشر عضواً.
- (ب) تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- (ت) تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (ث) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- (ج) يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- (ح) تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بأي سبب من أسباب الإنهاء المنصوص عليها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي ووفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- (خ) عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- (د) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد، بما فيها الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار).

المادة الخامسة عشرة : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها:

- (أ) ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تلبية مهماته بشكل فعال.
- (ب) يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها. ويجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- (ت) يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

المادة السادسة عشرة : لجنة المراجعة:

- (أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة من الأعضاء غير التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم واجتماعات اللجنة وأسلوب عملها على النحو التالي:
- أعضاء اللجنة:

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس، وتختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها ويجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من منصبه خلال مدة العضوية.

يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو ممن يختاره المجلس من خارج المجلس على ألا يكون ممن يقومون بعمل تشغيلي أو إداري في الشركة وعلى أن تضم عضوية لجنة المراجعة عضواً واحداً على الأقل ممن لديه إلمام بالأمور المالية والمحاسبية.

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها قد أجريت لحساب الشركة.

لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء اللجنة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه المادة.

- اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أربع (4) مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها أعضاء ورئيس اللجنة.

يبلغ النصاب الذي تنعقد به اجتماعات اللجنة نصف عدد أعضاء اللجنة على الأقل، وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من أعضاء اللجنة، وفيما عدا ذلك لا يجوز لعضو اللجنة إنابة غيره لحضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.

يجوز للجنة دعوة من تراه من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.

يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث (3) جلسات في السنة.

- مهام ومسؤوليات اللجنة:

- ت) تشمل مهام لجنة المراجعة ومسئولياتها ما يلي:
١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
٢. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
٥. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
٦. دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
٧. دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
٨. الإشراف على عمليات التدقيق ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الاختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تفحصها.
٩. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
١٠. دراسة التقارير التي ترفع للجنة عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
١١. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
١٢. يحق للجنة طلب الحصول على المعلومات التي تراها ضرورية، كما يجوز لها الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجعين الداخليين أو مستشارين خارجيين أو داخليين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، واقتراح أتعابهم.

المادة السابعة عشرة : لجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت).
- ب) تصدر الجمعية العمومية للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- ت) تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤوليتها ما يلي:
 ١. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 ٢. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
 ٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 ٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 ٥. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 ٦. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والتأكد من توافقها مع النظام الأساسي للشركة.
 ٧. إعداد تقرير سنوي يتضمن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس من كبار تنفيذي الشركة لتضمنه في تقرير مجلس الإدارة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة والنظام الأساسي للشركة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
 ٨. التأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بتحضير الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حالة عدم أهليته المفاجئة أو في حالة مغادرته الشركة ومراجعتها مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
 ٩. مساعدة المجلس في اختيار وتطوير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف الإدارية العليا في الشركة وخطة التعاقب طويل الأجل كلما اقتضت الحاجة.

المادة الثامنة عشرة : إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

- (أ) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- (ب) يعقد مجلس الإدارة إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وتكون الدعوة قبل موعد الإجتماع بحد أدنى قدرة أسبوعين، ويشترط ألا يقل عدد الإجتماعات التي يعقدها المجلس خلال السنة الواحدة عن خمس إجتماعات على الأقل، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد إجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء، ولا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا اذا حضره أغلبية الأعضاء ، ونصدر القرارات بأغلبية الحضور وإذا تساوت الأصوات يُرجح الرأي الذي يصوت الرئيس في جانبه.
- (ت) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الإجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للإجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الإجتماع.
- (ث) تعقد إجتماعات المجلس في مقر إدارة الشركة أو خارجها حسبما يقرره رئيس المجلس، ويجوز أن يعقد المجلس إجتماعاته عن بُعد أو عن طريق التمرير إذا استدعت الظروف ذلك.
- (ج) يجب على مجلس الإدارة توثيق إجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها في مقر الشركة لدى سكرتير المجلس بحيث يسهل الرجوع إليها.

المادة التاسعة عشرة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

- يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا على النحو التالي:
- يتقاضى عضو مجلس الإدارة بدل حضور بواقع (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عن حضور كل جلسة من جلسات المجلس.
 - تتحمل الشركة مصاريف الحضور والإقامة لعضو المجلس المقيم خارج المركز الرئيسي للشركة أو إذا كلف بمهمة خاصة بالشركة خارج مركزها الرئيسي ويضع مجلس الإدارة الضوابط والأسس المنظمة لذلك.

المادة العشرون : تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- (أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة - أن يكون له (مصلحة مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة،

وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى 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 الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة - تجديد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

(ت) لا يجوز للشركة أن تقبل قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الإنتمان.

المادة الحادية والعشرون : مهام ومسئوليات سكرتير مجلس الإدارة:

- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وفق ما يراه الرئيس التنفيذي للشركة.
- ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق كل ما يدور بها من مداولات ومناقشات وتوصيات وضبطها في محاضر.
- متابعة إعداد القرارات المتفق عليها من قبل مجلس الإدارة والعمل على توقيعها وتزويد الشركة والجهات ذات العلاقة بالصور منها.
- قراءة المحاضر والتقارير والبيانات على مجلس الإدارة عندما يطلب منه ذلك.
- التنسيق لتنظيم اجتماعات الجمعية العمومية والعمل على توفير التقارير والبيانات الضرورية لتلك الاجتماعات.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة في حدود اختصاصاته.

الباب الخامس : أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون : النشر والنفاذ
تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

لجنة المراجعة

١. المبدأ:

قام مجلس الإدارة بإنشاء لجنة المراجعة واعتماد لائحته استرشاداً بالقواعد المنظمة لعمل لجان المراجعة في الشركات المساهمة المعتمدة من وزارة التجارة والصناعة ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية الصادرة من هيئة السوق المالية.

٢. الأحكام والقواعد:

- أ- تسمى هذه اللائحة "لائحة لجنة المراجعة للشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)" استرشاداً بالقواعد المنظمة لعمل لجان المراجعة في الشركات المساهمة المعتمدة من وزارة التجارة والصناعة ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية الصادرة من هيئة السوق المالية.
- ب- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد أهداف واختصاصات اللجنة ونطاق عملها وتعيين أعضائها وواجباتهم وتحديد مكافآتهم.

٣. أهداف اللجنة:

مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به على الأخص المساعدة في تحقيق كفاءة نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة وتكلفة معقولة. كما تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤوليته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلوماتية للشركة.

٤. تشكيل لجنة المراجعة:

- أ- تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل مؤهلين يختارهم مجلس الإدارة من غير التنفيذيين، أو من خارج المجلس على أن لا يكون ممن يقومون بعمل تشغيلي أو إداري في الشركة وعلى أن تضم عضوية لجنة المراجعة عضواً واحداً على الأقل ممن لديه إلمام بالأمور المالية والمحاسبية.
- ب- تختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها، ويجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة خلال مدة العضوية.

٥. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تنتهي بانتهاء مدة عضوية المجلس.

٦. تنظيم لجنة المراجعة وطريقة سير اجتماعاتها:

- أ- ترتبط لجنة المراجعة مباشرة بمجلس إدارة الشركة.

ب- رئيس لجنة المراجعة هو المسئول عن تحديد طريقة وأسلوب عمل اللجنة وتحديد جدول أعمالها.

ت- تجتمع لجنة المراجعة بناءً على دعوة من رئيسها أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها أعضاء ورئيس اللجنة.

ث- يبلغ النصاب الذي تنعقد به اجتماعات اللجنة نصف عدد الأعضاء على الأقل، وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من أعضاء اللجنة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.

ج- يجوز للجنة دعوة من تراه من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

ح- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.

خ- يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات في السنة.

٧. نطاق عمل اللجنة واجتماعاتها:

يحق للجنة الإطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير المالية، وعلى مجلس الإدارة إتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٨. إختصاصات اللجنة:

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها ومنها:

أ- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية للتحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بها، وتحديد نطاق عملها. ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

ب- التوصية بتعيين المراجع الداخلي وعزله وتحديد مرتبه أو مكافأته وحوافزه.

ت- التحقق من إستقلالية المراجعين الداخليين واعتماد خطة عمل المراجعة الداخلية.

ث- التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

ج- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها عند الحاجة.

ح- تقويم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الأمانة العامة لمراقبة ومواجهة تلك المخاطر.

خ- التوصية بتعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من إستقلاليته.

- د- دراسة نظام الرقابة الداخلية.
- ذ- متابعة أعمال المراجع الخارجي، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلف بها أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
- ر- دراسة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وإبداء ملحوظاتها عليها.
- ز- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- س- دراسة ملحوظات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- ش- الإشراف على عمليات التقصى ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الإختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية نقصيها.
- ص- دراسة التقارير التي ترفع للجنة عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- ض- يحق للجنة طلب الحصول على المعلومات التي تراها ضرورية.
- ط- يجوز للجنة الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجعين الداخليين أو مستشارين خارجيين أو داخليين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، واقتراح أتعابهم.

قواعد تشكيل وعمل لجنة الترشيحات والمكافآت

١. المبدأ:

اقترح مجلس الإدارة بوضع ضوابط واضحة لاختيار أعضائه وما يستحقون من مكافآت وإسناد مهام تطبيق هذه الضوابط للجنة تنشأ خصيصاً لهذا الغرض تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٢. الأحكام والقواعد:

- تعتمد الجمعية العامة للشركة - بناءً على إقتراح مجلس الإدارة - قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يشكل مجلس الإدارة بناءً على القواعد الصادرة من الجمعية العامة بموجب الفقرة أعلاه لجنة من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. أهداف اللجنة:

وضع سياسات واضحة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة وتقديم التوصية لمجلس إدارة الشركة لشغل المراكز الوظيفية الجديدة أو الشاغرة في المجلس بشكل دوري بمجرد توفر هذه الشواغر، وكذلك تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بأسماء المرشحين المناسبين لعضوية مجلس الإدارة لعرضها في الجمعية العمومية، والتأكد من توافق مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين من النظام الأساسي للشركة ووضع معايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك المكافآت.

٤. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

- تتألف اللجنة من أعضاء مجلس إدارة مستقلين غير تنفيذيين لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يرتبط أي منهم بعلاقة من شأنها التأثير على إستقلالية قراراته بحسب رأي مجلس الإدارة ويتم إتباع الأنظمة والقوانين المطبقة في هذا الصدد من أجل تقييم مدى إستقلالية العضو.
- إن قواعد إختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ونظام عمل اللجنة سيتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية بناءً على إقتراح مجلس الإدارة يقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة ويكون المجلس هو المسئول عن تعيين واستبعاد أعضاء اللجنة ورئيسها.
- يقوم أعضاء اللجنة بتعيين رئيس اللجنة بالأغلبية، ويقرر الرئيس جدول أعمال اللجنة وعدد مرات ومدة إجتماعات اللجنة.
- وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الآخرين الحاضرين باختيار رئيس للجنة من بينهم على أن لا يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة كرئيس للجنة.

٥. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ولكن يجوز تجديد مدة عمل اللجنة لعدة مرات متتالية بشرط ألا تتجاوز أي مدة عمل ثلاث سنوات، وألا تتجاوز مدة عمل أعضاء اللجنة مدة عضويتهم في مجلس الإدارة.

٦. مسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

فيما يلي المسئوليات والمهام الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ- تحديد المهارات والقدرات والمؤهلات والخلفية وطبيعة الخبرات المطلوبة لتقوية مجلس الإدارة وتعزيز توازنه والقيام بترشيح الأعضاء الجدد لسد الشواغر الحالية بناءً على ذلك.
- ب- وضع سياسات واضحة والتأكد من توافقها مع لائحة حوكمة الشركات واستخدام معايير ترتبط بالأداء.
- ت- تأخذ اللجنة في اعتبارها العديد من العوامل التي تشمل دون حصر على ما يلي:
 - النزاهة والأمانة والمسئولية.
 - الخبرات القيادية الناجحة في نفس النشاط.
 - عمق الرؤية المستقبلية والتركيز الإستراتيجي.
 - القدرة على العمل الجماعي ضمن منظومة المجلس.
 - القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسئوليات التي تمليها عضويته في اللجنة.
 - تقديم توصياتها إلى المجلس بترشيح الأعضاء الذين سيتم إختيارهم في اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس أخذة في الاعتبار ما يلي:
 - أ- المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها خبيراً في الشؤون المالية والمحاسبية.
 - ب- مدى ضرورة وجود سياسة تتعلق بتدوير الأعضاء بين اللجان بشكل دوري.
 - ت- القيود المتعلقة بعدد السنوات المتتالية التي يمكن فيها لأحد أعضاء اللجان الإحتفاظ بمقعده في أي لجنة وتقوم اللجنة بالتأكد من أن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة لم تتجاوز الحد الأعلى لمدة العضوية المحددة إذا كانت مدة عضوية أعضاء أي لجنة محددة بواسطة النظام أو إطار حوكمة الشركات للشركة.
 - ث- تقديم التوصيات بشأن أعضاء المجلس المقترح تعيينهم كرؤساء للجان المختلفة.
 - ج- تقديم توصياتها بالترشيح النهائي للأعضاء المحتملين التي ترى اللجنة أنهم سيعززون من قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.
 - ح- وضع وتقديم برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في المجلس.
 - خ- توفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
 - د- تقوم اللجنة بتحديد الوقت الواجب أن يكرسه كل عضو من الأعضاء لتأدية المهام المتعلقة بعضويته في مجلس الإدارة.

- ذ- مساعدة المجلس في اختيار وتطوير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف الإدارية العليا في الشركة وخطّة التعاقب طويل الأجل كلما اقتضت الحاجة.
- ر- تقوم اللجنة سنوياً بالتحقق من إستقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة كون العضو يشغل في الوقت عضوية المجلس وعضوية مجلس إدارة لدى شركة أخرى.
- ز- التأكد من أن المدير التنفيذي قام بتحضير الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حالة عدم أهليته المفاجئة أو في حالة مغادرته الشركة ومراجعتها مع المدير التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
- س- التأكد من توافق مكافآت أعضاء المجلس من النظام الأساسي للشركة.
- ش- مراجعة التقارير الدورية المقدمة من إدارة الشركة حول الأمور المتعلقة بترشيح أو اختيار أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ص- إعداد تقرير سنوي للجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس من كبار تنفيذي الشركة لتضمنه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة.
- ض- المراجعة السنوية لأداء اللجنة وهذه اللائحة.
- ط- إعداد دليل عمل اللجنة الذي يحدد المسؤوليات المناطة بها ومراجعة هذا الدليل عند اللزوم وتحديثه سنوياً والتوصية إلى مجلس الإدارة لأخذ موافقه عليه.
- ظ- تأدية المهام أو المسؤوليات الأخرى التي تكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

سياسة الإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية

١. الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى الإفصاح لمجتمع المستثمرين وأصحاب المصالح والجمهور عن المعلومات الجوهرية والهامة بأداء الشركة لأعمالها، وبطريقة تضمن إتاحة الفرصة للجميع للإطلاع بصورة كاملة وعادلة ودون تمييز على المعلومات الصحيحة والوفاء بالوقت والوسيلة المناسبة.

٢. مجال تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وجميع عاملي الشركة والاستشاريين بالشركة، وتشمل التصريحات الشفوية والتحريرية مع الجهات الرسمية والمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمستقبليين بالإضافة إلى الصحافة والإعلام.

٣. طبيعة المعلومات الجوهرية المتاحة:

إن المعلومات الجوهرية التي تتعلق بالشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) هي تلك المعلومات المؤثرة لاحتمال اعتماد أحد المستثمرين عليها في اتخاذ قراره بشأن شراء أو بيع أو الدخول في معاملات تتعلق بأسهم الشركة وفيما يلي بعض الأمثلة للمعلومات الجوهرية الخاصة بالشركة على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- الأرباح ربع السنوية أو السنوية.
- ب- الدمج أو الاستحواذ أو الدخول في مشاريع مشتركة أو أية تغييرات في رأس مال الشركة.
- ت- أية تغييرات في إدارة الشركة.
- ث- سياسة توزيع أرباح الشركة.
- ج- تمويل الشركة.
- ح- أي تحسن أو تدهور في موقف التقييم الائتماني للشركة.
- خ- أية تطورات تتعلق بالعملاء والموردين.
- د- تغيير المراجعين الخارجيين أو الإتفاقات أو الخلافات مع المراجع الخارجي.

٤. الإفصاحات المالية وغير المالية:

بالإضافة إلى الإفصاح المطلوب نظاماً، تقوم الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) بالإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية التالية:

- أ- رسالة ورؤية الشركة.
- ب- أعضاء وتكوين مجلس الإدارة (تنفيذيين ، غير تنفيذيين ، أو مستقلين).
- ت- أنشطة الشركة والنظام الأساسي للشركة.
- ث- القوائم المالية السنوية وربع السنوية.
- ج- التقرير السنوي للشركة.

٥. إجراءات الإفصاح:

- يتم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والمستثمرين أو غيرهم على سبيل المثال: هيئة السوق المالية / الصحافة / الإستشاريين / المحللين وفقاً للقواعد القانونية التي تنظم ذلك خاصة قواعد الالتزام بالإفصاح وقواعد القيد والشطب الصادرة من هيئة السوق المالية ويتم الإفصاح عن طريق واحد أو أكثر من الوسائل التالية:
- أ- موقع السوق المالية السعودية (تداول).
 - ب- بيان صحفي يتم توزيعه بالوسيلة التي تضمن انتشاره.
 - ت- موقع الشركة على شبكة الإنترنت.
 - ث- صحيفتين واسعتي الإنتشار في المملكة.
 - ج- أية وسيلة أخرى بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة تضمن النشر الواسع للجمهور.
 - ح- يمكن إستخدام أكثر من وسيلة في وقت واحد مما سبق ذكره.

٦. الأشخاص المسموح لهم بالإفصاح:

- رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة المفوضين بالاتصال بالإذاعة والصحافة والتلفزيون أما مسؤول العلاقات العامة وبعد موافقة صاحب الصلاحية فهو المسئول عن الإعلان في الصحف عن أنشطة الشركة وخططها.
- وللرئيس التنفيذي تعيين متحدث رسمي يكون مكلفاً بالإفصاح وفقاً لقواعد الإفصاح بالتحدث باسم الشركة في موقف معين أو مناسبة معينة ولمدة محدودة فقط وبعد الإنتهاء من الإفصاح المطلوب في المناسبة التي تم تكليفه بها يعتبر تكليفه لاغياً ولا يحق له التحدث باسم الشركة مرة أخرى إلا بتكليف وتفويض رسمي جديد.
- في حال تلقي أحد العاملين بالشركة إستفساراً أو سؤالاً من أحد المساهمين أو المستثمرين فيجب عليه أن لا يرد على التساؤلات من تلقاء نفسه بل يتعين عليه إحالة الإستفسار أو السؤال إلى صاحب الصلاحية.

٧. المعلومات التي لا يجب الإفصاح عنها:

- سياسة الشركة هي عدم الإفصاح عن أية معلومات قد تكون:
- أ- مفيدة لأحد منافسيها أو لأحد الأشخاص الذين هم في وضع تفاوض مع الشركة أو أحد الأشخاص الذين هم في وضع نزاع مع الشركة.
 - ب- المعلومات أو البيانات المتضاربة مع إستراتيجية وخطط الشركة أو مع وضعها ومركزها المالي.
 - ت- المعلومات التي تضع كل من الشركة أو أحد عملائها أو أحد مورديها في وضع محرج.
 - ث- المعلومات أو البيانات غير العادلة أو غير الصحيحة.
 - ج- يجب الحصول على موافقة الهيئة إذا كانت المعلومات جوهرية.

٨. الإفصاح غير المقصود لمعلومات جوهرية:

إذا قام أحد عاملي الشركة بالإفصاح غير المقصود عن معلومات جوهرية خاصة بالشركة، فإنه يجب عليه سرعة إبلاغ المختصين بالشركة بما تم الإفصاح عنه فوراً، لينتم إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن ذلك.

٩. حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:

مع مراعاة ما يصدر عن هيئة السوق المالية فإن فترات الحظر على تداول أسهم الشركة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وفق المادة ٣٣ من قواعد التسجيل والإدراج تكون خلال الفترات الآتية:

١. فترة عشرة أيام قبل إنتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج المالية الأولية للشركة.
٢. فترة عشرين يوماً قبل إنتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان المبذني للنتائج السنوية للشركة، أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة، أيهما أقصر.

١٠. نشر سياسة الإفصاح:

يتم نشر وتوزيع هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وعاملي الشركة للإطلاع عليها والعمل بموجبها، إلى جانب قيام الشركة بنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة للإطلاع عليها من قبل المساهمين والجمهور.

١١. الإلتزام بسياسة الإفصاح والجزاءات المترتبة على مخالفتها:

بالإطلاع على هذه السياسة، فإن جميع أعضاء مجلس الإدارة وعاملي الشركة يقرون بأن أي إخلال بنصوص هذه السياسة سوف يعرضهم للجزاءات التي تفرضها الشركة أو هيئة السوق المالية، أو أي جهة رسمية، وتكون المسؤولية شخصية على المخالف دون أي مسؤولية على الشركة، مع تعويض الشركة عن أية خسارة أو ضرر يلحقها من هذا الإخلال.

سياسة تنظيم تعارض المصالح

أولاً : تعارض المصالح في مجلس إدارة الشركة:

١٠. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة ، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم ، ويثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه ، كما يتعين على العضو إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة وإثبات ذلك في محضر إجتماع المجلس، وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال ، وتجدد هذه الموافقة سنوياً.

١١. يحظر على أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التي تعلنها هيئة السوق المالية.

١٢. يجب على عضو المجلس أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية:

- أ- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأهمية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
- ب- عند حدوث زيادة أو نقص في الملكية أو المصلحة المشار إليها في الفقرة (١) الأنف ذكرها بنسبة (١ %) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.
- ت- عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون له مصلحة فيها، يعد له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

- زوجه أو أولاده القصر.
 - شركة يسيطر عليها (عندما يملك نسبة ٣٠ % من حق التصويت أو أكثر، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناء على توجيهات ذلك الشخص)
 - أي أشخاص آخرين اتفق عضو المجلس معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة
- ث- يكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة، وعلى الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة وهيئة السوق المالية فور التغير، ولا يجوز له التصرف بأي من أسهم أدوات دين تلك الشركة إلا بعد مضي عشرة أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

- ج- مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام ، لا يجوز لعضو المجلس الذي يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (١٠ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأهمية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك.
١٣. يحظر على عضو المجلس قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.
١٤. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
١٥. يُحاط المجلس علماً بكل التعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة.
١٦. تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال اجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة.
١٧. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما اطلعوا عليه من أسرار الشركة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض ، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانه، وإذا إقتضت الحاجة إلى إطلاعه على أي وثيقة من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط.

ثانياً : نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة:

إدارة الشركة لأعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون وفق أسس اقتصادية بحتة وأن تكون عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبني على أساس الكفاءات ، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو اتخاذ القرارات ، كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملين وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين العملاء والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى ، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافسيها في العمل، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة ، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح:

٧. إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.

٨. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو حتى بدون قصد تحقيق مكاسب مادية.

٩. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
١٠. شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
١١. القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة.
١٢. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك:
 - إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
 - تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
 - إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المكاتب ... إلخ .
 - تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
 - الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
 - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

تسعى الشركة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف المتعامل معها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها قدر ما أمكن في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما إذا ألت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام وذلك بعد استنفاد الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي:

تصنيف شكاوى:

١. يتم النظر في شكاوى العاملين من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، ورئيس وحدة الشؤون القانونية، ورئيس وحدة المراجعة الداخلية، ويتم رفع الحل المقترح لأصاحب الصلاحية لاعتماده.
٢. يتم النظر في شكاوى المساهمين من قبل قسم علاقات العملاء والمساهمين ويتم رفع الحل المقترح لأصاحب الصلاحية لاعتماده.
٣. تنتظر إدارة الشركة في الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.

أولاً : سياسة التعامل مع شكاوى العاملين

١. توجه شكاوى منسوبي الشركة إلى:
 - أ- الرئيس المباشر.
 - ب- إدارة الموارد البشرية.
 - ت- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق البريد الإلكتروني أو صندوق الشكاوى والمقترحات.

٢. طريقة معالجة شكاوى العاملين:

- أ- يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل المختصين بإدارة الشركة.
- ب- الشكاوى التي تحال من صاحب الصلاحية يتم النظر فيها وإبداء الرأي من قبل كل لجنة مكونة من مدير الشؤون المالية والإدارية / رئيس وحدة الشؤون القانونية / المراجع الداخلي.
- ت- يتم اعتماد معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.
- ث- يتم تسجيل المعالجة في سجل معالجة الشكاوى ومتابعتها.
- ج- يتم إبلاغ ما تم بشأن معالجة شكاوى عبر الإنترنت الداخلي للشركة كما يتم تزويد العاملين بجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة، وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على

جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل وتقوم باطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الإنترنت الداخلي.

ثانياً : سياسة التعامل مع شكاوى المساهمون

١. يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق:

- أ- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ب- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- ت- صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
- ث- شكاوى المساهمين الذين يحضرون لمقر إدارة الشركة.
- ج- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين.

٢. طريقة معالجة شكاوى المساهمين

- أ- يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل المختصين بإدارة الشركة.
- ب- يتم تحويل الشكوى التي ترد لصاحب الصلاحية إلى لجنة مشكلة من علاقات المساهمين / وحدة الشؤون القانونية / وحدة المراجعة الداخلية لإبداء الرأي.
- ت- يتم اعتماد معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.
- ث- يتم تسجيل المعالجة في سجل معالجة الشكاوى ومتابعتها.
- ج- يتم تلخيص الشكوى ونشر نتائجها على المختصين والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً.
- ح- الإجابة من خلال موقع الشركة على موقع الإنترنت على جميع إستفسارات المساهمين وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

ثالثاً : سياسة التعامل مع شكاوى الموردين

تلتزم الشركة بتنفيذ الإجراءات والقوانين والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية حيث تشترط على الموردين والمتعاقدين معها على تقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الإجتماعية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة بهذا الشأن ، ويتم تلقي شكاوى الموردين بإحدى الطرق التالية:

- أ- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ب- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- ت- مندوب المورد الذي يحضر شخصياً للشركة.

طريقة معالجة شكاوى الموردين:

- أ- يتم تسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين ويقوم بعرض الشكوى على صاحب الصلاحية.

- ب- يتم تحويل الشكاوى إلى وحدة الشؤون القانونية أو وحدة المراجعة الداخلية لإبداء الرأي وفق الحالة ويتم رفع مقترح الحل لصاحب الصلاحية.
- ت- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات الإستلام والتسليم أو مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد أو أي مخالفات أخرى يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتطبيق إجراءات سداد مستحقات الغير وفق الأنظمة المعتمدة بالشركة.

رابعاً : سياسة التعامل مع شكاوى العملاء والمستأجرين

١. يتم تلقي شكاوى العملاء والمستأجرين بإحدى الطرق التالية:
 - أ- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
 - ب- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
 - ت- مندوب العميل أو المستأجر الذي يحضر شخصياً للشركة.
٢. طريقة معالجة شكاوى العملاء والمستأجرين:
 - أ- يتم تسجيل شكاوى العملاء والمستأجرين في سجل شكاوى العملاء والمستأجرين ويتم عرض الشكاوى على صاحب الصلاحية.
 - ب- يتم تحويل الشكاوى إلى وحدة الشؤون القانونية أو وحدة المراجعة الداخلية لإبداء الرأي وفق الحالة ويتم رفع مقترح الحل لصاحب الصلاحية.
 - ت- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع العميل أو المستأجر من خلال مخالفات تتعلق بنود العقد أو أي مخالفات أخرى يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتطبيق الإجراءات وفق الأنظمة المعتمدة بالشركة.

السياسات والإجراءات التي تضمن
احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح
عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرى

١. تلتزم الشركة بتنفيذ الإجراءات والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاسيم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي:
٢. رصد ومتابعة جميع التعاسيم والأنظمة الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بالشركة وأصحاب المصالح كوزارة التجارة والصناعة، هيئة السوق المالية، وزارة المالية، وزارة الداخلية، وزارة الخارجية ووزارة العمل وغيرها.
٣. تشترط على الموردين والمتعاملين معها تقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الاجتماعية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاسيم الصادرة بهذا الشأن.
٤. إصدار التعاسيم الداخلية عبر الشبكة الداخلية للشركة لجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل والتعاسيم والقرارات الإدارية العامة وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على المعلومات الهامة التي تخص العمل وإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الشبكة الداخلية للشركة.
٥. الإجابة من خلال موقع الشركة على الإنترنت على جميع إستفسارات المساهمين وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفاافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
٦. نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح.
٧. تلتزم الشركة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
٨. تقوم الشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال الإدارة المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الإنتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين بالشركة.
٩. تلتزم الشركة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصرف وتحصيل الإيرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك.