

## شركة الأندية للرياضة

لائحة عمل مجلس الإدارة

النسخة: 2024/1

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة الشركة بتاريخ 22 / 01 / 1446 هـ،  
الموافق 28 / 07 / 2024 م.

ختم الشركة



توقيع رئيس مجلس الإدارة

الملحق رقم (13)

لائحة عمل مجلس الإدارة

أولاً: تمهيد

- 1- أعد مجلس إدارة شركة الأندية للرياضة ("الشركة") لائحة عمل مجلس الإدارة ("اللائحة") واعتمدها.
- 2- توضح اللائحة أعمال مجلس إدارة الشركة ("المجلس أو مجلس الإدارة") ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات، وإجراءات عملها.
- 3- يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء عمله، وعمل اللجان المنبثقة عن المجلس ويقدم توجيهاته لتحسين أدائها.
- 4- تماشياً مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") ودون المساس بالصلاحيات الممنوحة إلى الجمعية العامة، يضطلع مجلس الإدارة في الشركة بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب نظام الشركة الأساس المعتمد من الجمعية العامة للشركة.
- 5- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف في كافة النواحي وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الشركة وطبقاً لكافة سياسات الشركة ذات العلاقة.
- 6- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
  - ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه
  - 2 وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام
  - 3 الشركات ولوائح التنفيذيين ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما
  - 4 يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.
  - العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:

1- العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحة الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.

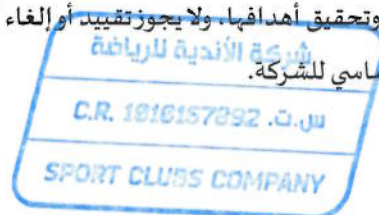
2- الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.



- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليتها في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.
- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولو اتجهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.
- تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولو اتجه التنفيذية.
- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولو اتجه التنفيذية.
- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

1- يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للشركة وإطار عمل السياسات العامة للشركة، ويضطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على الإدارة التنفيذية في الشركة التي تعتبر المسؤولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الشركة.

2- يتمتع المجلس بصلاحيات لتنفيذ عمليات الشركة وتحقيق أهدافها، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة.



ثانياً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته



أ- مسؤولية مجلس الإدارة

1- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبات العناية والولاء والامانة في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

2- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانا أو جهات أو أفرادا في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الاحوال لا يجوز لمجلس الادارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ب- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.

2- يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانهم أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة ومحددة.

3- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الادارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

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

5- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولو ائحه التنفيذية ولانحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

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

• وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

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



• الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها

الرئيسة.

ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ت- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

ث- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.

ج- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

ح- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

خ- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

1- زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة.

2- حل الشركة قبل الأجل المعين لها في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.



د- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

1- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوين من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيص لغرض معين.

2- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

3- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

ذ- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

ز- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

س- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

ش- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بموجب لوائح يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

ص- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

ض- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن ير افق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

ط- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

شركة الأندية للرياضة

س.ت. 1010157892 C.R.

SPORT CLUBS COMPANY

ت- توزيع الاختصاصات والمهام



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

1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدى التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

#### ث- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

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

1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة

3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وعزله، والإشراف على أعماله.

4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترض من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.

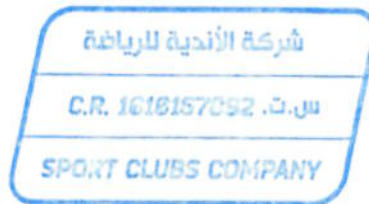
8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.





### ثالثاً: تشكيل المجلس

- يعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة.
- يتكون مجلس إدارة الشركة من (6) أعضاء يشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية، تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات.
- يتم إتباع التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الشركة والتعامل معها بشكل مناسب. يجب ألا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سو ابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين، ومن بينهم مستقلون على الأقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين او ثلث أعضاء المجلس، ايهما أكثر.
- يجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى، ويجب على أعضاء المجلس تأدية مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في اللوائح والانظمة ذات العلاقة.
- يلتزم عضو المجلس بسياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة وغيرها من السياسات واللوائح والانظمة ذات العلاقة.
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقرب، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. لا تنطبق هذه الفقرة إلا بعد أن تصبح الشركة شركة مساهمة مدرجة.
- يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- يطبق على اختيار المرشحين لعضوية المجلس معايير العضوية المعتمدة في الشركة وللوائح والتعليمات ذات العلاقة.





#### رابعاً: هيكل مجلس الإدارة

##### (أ) رئيس مجلس الإدارة

يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ("الرئيس") ونائباً له، ويجوز له أن يعين عضواً منتدب. يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه. لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة.

على المجلس إقرار اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والرئيس التنفيذي وتحديد مسؤولياته بشكل واضح ومكتوب، وفي جميع الاحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة .
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولو أُنحى التنفيذة ونظام الشركة الأساس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصالح الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

##### (ب) مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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



1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

- 2- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسة لمهام عضوية في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر برئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤوليات، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجي الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة ذلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انحهما التنفيذية.
- 15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاول، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انحهما التنفيذية.



- 16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضوية في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو ائتمهما التنفيذية.
- 17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18- إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.
- 19- تنمية معارف في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.
- 21- مع مراعاة ما تقدم من مهام لأعضاء مجلس الإدارة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### ت) اللجان التابعة للمجلس

- يقوم مجلس الإدارة بتأدية مسؤولياته بمساعدة لجان متخصصة منبثقة عن المجلس وفق حاجة الشركة وظروفها، وترفع اللجان وتقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة وقد يقوم المجلس بتفويض أي من هذه اللجان في بعض اختصاصاته ويقوم المجلس بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها .
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل بذلك مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها .
- وبشكل عام يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء، ويجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. كما يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة .

س.ت. 1010167892 C.R.

SPORT CLUBS COMPANY





- يكون لكل لجنة لائحة عمل مكتوبة تحدد تشكيل اللجنة ومدة العضوية ونطاق عملياتها وصلاحياتها والأدوار والمسؤوليات الرئيسية الموكلة إليها، بالإضافة إلى الشروط المطلوب توفرها في الأعضاء.
- فضلاً عن أحقية المجلس في تشكيل عدد كاف من اللجان التي تساعد في أداء مهامه، فقد تم تشكيل اللجان التالية المنبثقة عن مجلس الإدارة لتعمل في الشركة:
  - 1- لجنة المراجعة.
  - 2- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المختلفة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ينظر مجلس الإدارة في المواد والتوصيات المعروضة عليه من هذه اللجان لإبداء رأيه في القضايا باستخدام المهارة والقدرة على إصدار الأحكام .
- يوصي أو يصادق مجلس الإدارة على لوائح عمل اللجان المختلفة المنبثقة منه، وسيتم الموافقة عليها حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك .
- قد يتم تشكيل لجان أخرى من فترة إلى أخرى بناء على حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها وذلك حسب المتطلبات النظامية، وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس.
- يكون أعضاء اللجنة مجتمعين على دراية بالأمور المعروضة على اللجنة ولديهم خبرة عملية ذا صلة ومؤهلات مناسبة ولديهم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية ويكون عضو اللجنة قادراً على تخصيص الوقت الكافي لأداء واجبه كعضو في اللجنة.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### ث) أمين سر مجلس الإدارة

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي :

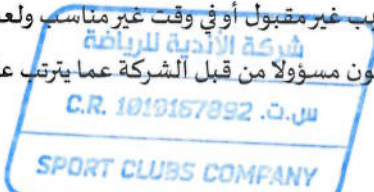
- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بداية وانتهاء، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

SPORT CLUBS COMPANY

- 2- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.
- 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 11- لا يجوز عفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### خامساً: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من تغيب عن اجتماعاته عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- بعد انتهاء مدة ولاية المجلس، يتم تشكيل مجلس إدارة جديد ويتم انتخاب أعضاء المجلس من خلال الجمعية العامة بإتباع الإجراءات ذاته.
- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب ولا يكون مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال



- من أضرار، فيجب تبليغ هيئة السوق المالية والجمهور من خلال موقع السوق المالية السعودية (تداول) ووزارة التجارة بذلك القرار مع بيان سبب إنهاء العضوية ضمن المهل النظامية.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك فوراً الهيئة وكذلك السجل التجاري، خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
  - إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذا النظام، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
  - على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته تسعين (90) يوماً من تاريخ انتهائهما.
  - إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مائة وعشرين (120) يوماً من تاريخ الاعتزال.
  - يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً في الحاليتين من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
  - عند استلام طلب من مساهم أو أكثر يمثلون عشرة بالمائة (10) % من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت لعزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وفقاً لأحكام المادة التسعين من نظام الشركات، ويجب على مجلس الإدارة تضمين الدعوة لانعقاد الجمعية العامة العادية اسم مقدم الطلب ومبررات الطلب. ويحق للعضو المعني الإدلاء ببيان حيال الطلب في اجتماع الجمعية العامة العادية ذي العلاقة.
  - إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.





- يعتبر قرار استقالة العضو نافذاً من تاريخ إخطار رئيس مجلس الإدارة بالاستقالة، أو في أي وقت آخر يتم الاتفاق عليه ويقرره المجلس.

سادساً: اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يجتمع مجلس الإدارة أربع (4) مرات على الأقل في السنة، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر. ويجب على رئيس المجلس أو من يمثله دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر.

ب. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

ت. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أربعة أعضاء بالأصالة على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

ب) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

ت) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

ث. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

ج. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضاء المجلس. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

ح. يسري قرار المجلس من تاريخ صدوره ما لم ينص فيه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

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

د. يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع من أرقامها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة نقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.





- ذ. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ر. يمكن للمجلس استخدام أي من وسائل اتصال الحديثة لعقد اجتماعاته. كما وإن تعذر حضور أحد الأعضاء شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداولاته والتصويت على قراراته.
- ز. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- س. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات المجلس والتعامل مع حالات عدم انتظام الاعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

#### سابعاً: محضر الاجتماع

- أ. تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
- ب. يقوم أمين سر المجلس بإعداد وإرسال المسودة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة كافية.
- ت. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين سر المجلس. يعدل أمين سر المجلس المسودة الأولى بناء على ملحوظات الاعضاء ويعاد إرسالها إليهم. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين سر المجلس، وتوقع نسخة المحضر النهائية من قبل جميع الاعضاء ورئيس المجلس وأمين السر.
- ث. يجوز لعضو المجلس التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- ج. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ح. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

#### ثامناً: مصادر المعلومات



يحق للمجلس الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة له بما يمكنه من أداء اختصاصاته، ومهامه، ومسؤولياته على أكمل وجه. يحق للمجلس اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية يحددها المجلس حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة به.

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

#### تاسعاً: الالتزام

على مجلس الإدارة ضمان وجود السياسات والإجراءات الرقابية المناسبة للالتزام بالأنظمة واللوائح السارية الصادرة عن الهيئات المختصة لا سيما هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حسب المتطلبات النظامية.

#### عاشراً: قرارات المجلس الحصرية:

هناك مسائل يجب أن يأخذها مجلس الإدارة بعين الاعتبار ككل ولا يجوز تفويضها حتى إلى اللجان المنبثقة عن المجلس، ويحتفظ مجلس الإدارة بحق مراجعة وتعديل هذه المسائل من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الضرورة، وتتضمن هذه المسائل على سبيل ذلك ما يلي:

- تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب.

- تعيين/إقالة الرئيس التنفيذي.

- تعيين المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.

- الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للشركة وإطار عمل السياسات العامة للشركة.

- المسائل التي تتم إحالتها إلى مجلس الإدارة من اللجان المنبثقة وتعيين أعضاء اللجان.

- إجراء تقييم ذاتي سنوي إن أمكن لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض ومهام ومسؤوليات المجلس وأعضائه الموضحة في هذه اللائحة والغرض من هذا التقييم هو تقييم وضمان تنفيذ كافة المسؤوليات الموضحة في لائحة عمل مجلس الإدارة.





حادي عشر : التقييم:

- يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف و اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزام بأداء واجبات ومسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجان وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأداء كل ثلاث سنوات.
- تقييم الاستقلالية السنوي:

- على الشركة تقييم استقلالية الأعضاء سنويا (بحد أدنى) ، بحيث يقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بتعبئة نماذج تقييم الاستقلالية مفصلة بشأن أوضاعهم الشخصية بصفة سنوية وتقديمها من خلال أمين سر المجلس والذي بدوره يقدم تلك النماذج إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تحلل لجنة الترشيحات والمكافآت نتائج التقييم وتناقشها مع رئيس مجلس الادارة وبناء عليه يعرض رئيس مجلس الادارة نتائج التقييم على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها واعتمادها.
- لا يعد أي عضو من أعضاء مجلس الادارة أو اللجان عضوا مستقلا ما لم يقر المجلس بذلك.

ثاني عشر : السرية

ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن مجلس الإدارة، بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة لمجلس الإدارة على أنها سرية ولا يجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير أعضاء مجلس الإدارة، باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه مجلس الإدارة. وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالشركة الغير



واجب الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان بحكم منصبه في الشركة ويكون الإفصاح عنها مفيدا للمنافسين ويضر بالشركة أو عملائها.

ثالث عشر: التداول بناء على معلومات داخلية:

1- الشخص المطلع في الشركة ينتهي الى إحدى الفئات التالية:

- أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان في الشركة.
- التنفيذيين في الشركة.
- موظفو الشركة.
- أطراف أخرى ذات العلاقة خارج الشركة مثل المراجع الخارجي.
- أفراد العائلة المباشرين للأشخاص المذكورين أعلاه والأشخاص الآخرين من غير الأقرباء في حال حصولهم على معلومات عن الشركة من قبل الأشخاص المذكورين أعلاه.

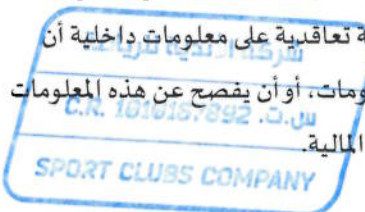
2- يصبح أشخاص آخرون مطلعين من وقت لآخر وسيخضعون لهذه الاحكام إذا كانت بحوزتهم أو من المحتمل أن تكون بحوزتهم معلومات غير مفصّل عنها للعمامة أو استلامهم معلومات جوهرية وغير مفصّل عنها للعمامة من قبل أي شخص مطلع .

3- يكون أي شخص على دراية أو يملك معلومات جوهرية، غير مفصّل عنها للعمامة فيما يتعلق بالشركة هو شخص مطلع طالما ان المعلومات غير معروفة من قبل العمامة ويمكن أن تؤثر ولو بشكل ضئيل على سعر سهم الشركة.

4- يحظر على الأشخاص المطلعين القيام بما يلي:

- نقل المعلومات الجوهرية وغير مفصّل عنها للعمامة ولأي شخص ما لم يحتاج ذلك الشخص معرفة تلك المعلومات لأسباب تتعلق بأعمال الشركة وفي مصلحتها وبما يتفق مع الأنظمة .
- الإدلاء بأي بيان غير صحيح حول حقيقة هامة أو إغفال ذكر حقيقة هامة وضرورية لجعل البيانات مضللة .

5- إن التداول بناء على معلومات داخلية يعتبر مخالف لنص المادة (50) من نظام السوق المالية التي تقضي بأنه يُحظر على أي شخص يحصل بحكم علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية على معلومات داخلية أن يتداول بطريق مباشر أو غير مباشر الورقة المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات، أو أن يفصح عن هذه المعلومات لشخص آخر توقعاً منه أن يقوم ذلك الشخص الآخر بتداول تلك الورقة المالية.



#### رابع عشر: تعارض المصالح

قامت الشركة بوضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ولمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة تعارض المصالح. لا سيما فترات الحظر التي تسري على أعضاء مجلس الادارة في التعامل بالأوراق المالية للشركة بحيث يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة وأي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية للشركة.
- خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قيام الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها.
- فترات الحظر المشار إليها اعلاه تسري (حيثما ينطبق) على ذلك العضو المستقيل (اثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

#### خامس عشر: التعديل والنفذ

- 1- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- 2- على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 3- تنطبق الأحكام والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح والإشعار والشفافية والإبلاغ السارية على الشركات المدرجة على الشركة اعتباراً من تاريخ إدراج الأسهم في السوق، وفقاً للأنظمة السارية

