



GAS

جاس العربية للخدمات
GAS ARABIAN SERVICES

دليل حوكمة الشركة

CGM 0.0 – 2020

المحتويات

5.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية
5.....	مقدمة
5.....	المرجع
5.....	الغرض
6.....	المادة 1: تعريفات
7.....	المادة 2: التعديل
7.....	المادة 3: تنفيذ القواعد
8.....	الباب الثاني: حقوق المساهمين وتمكينهم من ممارستها
8.....	الفصل الأول: الحقوق العامة
8.....	المادة 4: المعاملة العادلة للمساهمين
8.....	الفصل الثاني: الحقوق المتعلقة باجتماع الجمعية العامة
8.....	المادة 5: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
9.....	المادة 6: اختصاصات الجمعية العامة العادية
10.....	الباب الثالث: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
10.....	الفصل الأول: ميثاق المجلس
10.....	المادة 7: الغرض من الميثاق
10.....	المادة 8: تشكيل المجلس
10.....	المادة 9: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
10.....	المادة 10: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
11.....	المادة 11: مسؤوليات مجلس الإدارة
11.....	المادة 12: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
12.....	المادة 13: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين
13.....	المادة 14: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الأعضاء غير التنفيذيين
13.....	المادة 15: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الشركة
14.....	المادة 16: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة
14.....	الفصل الثاني: اختصاصات وواجبات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
14.....	المادة 17: اختصاصات وواجبات رئيس المجلس
14.....	المادة 18: اختصاصات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة
15.....	الفصل الثالث: أنشطة مجلس الإدارة
15.....	المادة 19: اجتماعات مجلس الإدارة
16.....	المادة 20: ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة
16.....	المادة 21: محاضر الاجتماعات
16.....	المادة 22: مصفوفة تفويض الصلاحيات (DOA)
17.....	المادة 23: الفصل بين الواجبات
17.....	المادة 24: تقييم الأداء

18	المادة 25: أمين سر المجلس
18	الفصل الرابع: التدريب والدعم والتقييم
18	المادة 26: التدريب
18	المادة 27: تزويد الأعضاء بالمعلومات
19	الفصل الخامس: تعارض المصالح
19	المادة 28: التعامل مع تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة
19	المادة 29: سياسة تعارض المصالح
19	المادة 30: تجنب تعارض المصالح
20	المادة 31: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
20	الباب الرابع: لجان الشركة
20	المادة 32: نبذة عن اللجان
20	المادة 33: عضوية اللجان
21	المادة 34: اجتماعات اللجان
21	المادة 35: أمين سر اللجنة
21	المادة 36: التقارير
21	المادة 37: ميثاق اللجان
21	الباب الخامس: تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة في المصالح
21	المادة 38: الغرض
22	المادة 39: نظرة عامة
22	المادة 40: التطبيق
22	المادة 41: تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين
23	المادة 42: تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة
23	المادة 43: تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية والموظفين
23	المادة 44: تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين
23	المادة 45: السرية
24	المادة 46: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح
24	الباب السادس: الرقابة الداخلية
24	المادة 47: نظام الرقابة الداخلية
24	المادة 48: تأسيس إدارة مستقلة بالشركة
24	المادة 49: مهام إدارة المراجعة الداخلية
25	المادة 50: خطة المراجعة الداخلية
25	المادة 51: تقرير المراجعة الداخلية
25	المادة 52: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
26	الباب السابع: مراجع حسابات الشركة
26	المادة 53: إسناد مهمة مراجعة الحسابات
26	المادة 54: تعيين مراجع الحسابات



26.....	المادة 55: واجبات مراجع الحسابات
26.....	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
26.....	المادة 56: سياسة السلوك المهني
26.....	المادة 57: المسؤولية الاجتماعية
27.....	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
27.....	المادة 58: الغرض
27.....	المادة 59: الإفصاح عن المعلومات المالية.....
27.....	المادة 60: تقرير لجنة المراجعة
28.....	المادة 61: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
28.....	المادة 62: الإفصاح بخصوص حوكمة الشركة
28.....	المادة 63: قيود الإفصاح
28.....	الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق
28.....	المادة 64: الاحتفاظ بالوثائق
29.....	الباب الحادي عشر: أحكام ختامية
29.....	المادة 65: الموافقة والدخول إلى حيز التنفيذ



الباب الأول: أحكام تمهيدية

مقدمة

يسعى مجلس إدارة جاز العربية للخدمات (يُشار إليها فيما بعد بعبارة "جاز" أو "الشركة") إلى اعتماد إطار لحوكمة الشركة يكون متوافقاً مع لائحة حوكمة الشركات (CGR) الصادرة عن هيئة السوق المالية (CMA) في المملكة العربية السعودية، مع ضمان استمرار توافقها مع الممارسات الرائدة في مجال حوكمة الشركات. وفي هذا الصدد، فقد تم إعداد هذا الدليل كإطار لحوكمة الشركة، ويشار إليه بعبارة (القواعد).

وتقوم تلك القواعد في جوهرها على أساس إطار عمل لائحة حوكمة الشركات CGR التي تنطبق على الكيانات المدرجة في المملكة العربية السعودية. غير أن تلك القواعد قد أعدت أيضاً وفقاً للنظام الأساس لشركة جاز ولوائحها الداخلية.

المرجع

تصيفت هذه القواعد بما يتوافق مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-7-2021 وتاريخ 1442/6/1 هـ الموافق 2021/1/14 م ("لائحة حوكمة الشركات") ووفقاً لمعايير حوكمة الشركات المعترف بها دولياً، وينبغي اعتبارها مكتملة للوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتحديداً:

- نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/06/02 هـ ولائحته التنفيذية.
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي م/3 بتاريخ 1437/01/28 هـ.
- القرارات والتعاميم الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار ومجلس إدارة هيئة السوق المالية.

ويجوز لمجلس الإدارة تعديل القواعد من وقت لآخر عند الضرورة، وفقاً لتعليمات ومتطلبات هيئة السوق المالية واحتياجات أعمال الشركة ومتطلبات الإدارة، بما يتوافق مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الغرض

تهدف قواعد حوكمة الشركة في جاز إلى إنشاء إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة. وتهدف هذه القواعد على وجه التحديد إلى ما يلي:

- تزويد المساهمين بمعلومات دقيقة وفي الوقت المناسب حول ممارسة حقوقهم الكاملة.
- إيجاد مجلس إدارة فعال ومستقل، يلتزم بالتزام واضحاً بتمثيل مصالح المساهمين.
- تشكيل لجان مجلس الإدارة للتأكد من تمكن أعضاء مجلس الإدارة م ذوي المهارات والمؤهلات الملائمة من تقديم استشارات عالية الجودة للإدارة.
- تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها على تحسين آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع تعارض المصالح.
- وضع آليات الرقابة والمساءلة لموظفي الشركة.
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح وحماية حقوقهم.
- دعم فاعلية نظام الرقابة على الشركة والأدوات اللازمة لذلك.



تشير التعبيرات والمصطلحات الواردة في هذا الإطار إلى المعاني الواردة في النظام الأساس للشركة، ومعاني المصطلحات المستخدمة في لوائح وقواعد هيئة السوق المالية، ما لم تنص هذه اللوائح على خلاف ذلك.

لأغراض تنفيذ هذه اللوائح، يكون للتعبيرات والمصطلحات التالية المعنى الذي تحمله على النحو التالي، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الرقم.	المصطلح	التعريف
1	الشركة	شركة جاز العربية للخدمات، أو جاز، أو الشركة، وهي شركة مساهمة مغلقة سعودية مدرجة تأسست بموجب نظم الشركات في المملكة العربية السعودية.
2	(CG) قواعد حوكمة الشركة	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها، وتشمل آليات تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح من خلال وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل اتخاذ القرار وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية بغرض حماية المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق ومجال المال والأعمال.
3	الهيئة CMA	هيئة السوق المالية السعودية.
4	MOCI	وزارة التجارة والاستثمار.
5	الجمعية العامة للمساهمين	الجمعية العامة لمساهمي شركة جاز والتي يتم تشكيلها بموجب أحكام نظام الشركات في المملكة العربية السعودية والنظام الأساس للشركة.
6	المساهمين الأساسيين / كبار المساهمين	كل من يملك ما نسبته 5 % أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
7	أصحاب المصالح	أي شخص له مصلحة في الشركة، بما في ذلك المساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والموردون والمؤسسات العامة والخاصة والمجتمع.
8	مجلس الإدارة (المجلس)	مجلس إدارة شركة جاز العربية للخدمات.
9	عضو تنفيذي في مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
10	عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
11	عضو مجلس إدارة مستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلالية تامة في منصبه وقراراته ولا تنطبق عليه أية قواعد استقلالية منصوص عليها في المادة 20 من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب أن تكون لهذا العضو القدرة على أداء واجباته والتعبير عن رأيه والتصويت على القرارات بموضوعية دون تحيز؛ بما يساهم في تحقيق مصالح الشركة.
12	الرئيس التنفيذي ((CEO	أي شخص طبيعي يرأس عمليات شركة جاز ويمثل أعلى رتبة تنفيذية في الشركة. ويشمل المصطلح الرئيس التنفيذي، أو رئيس الشركة أو ما يعادله.
13	كبار المسؤولين التنفيذيين	أي شخص طبيعي مسؤول عن اتخاذ القرارات الاستراتيجية للشركة وتنفيذها، بما في ذلك الرئيس التنفيذي [CEO] ورئيس العمليات التشغيلية [COO] ويتم إخطار هيئة السوق المالية بأسماء كبار التنفيذيين وأية تغييرات قد تطرأ عليهم بالإضافة إلى أفراد عائلاتهم وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة وخلال الفترة المحددة في اللائح.

14	حصة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في شركة . (ب) حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
15	التابع	الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر على ذلك الشخص الآخر، أو يشترك مع في كون مسيطراً على من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
16	الأقارب	<ul style="list-style-type: none"> • الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. • الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. • الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو الأم. • الأزواج والزوجات
17	المكافآت والأجور	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
18	التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق ل التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات. وتتبنى شركة جاز هذه الطريقة كألية لانتخاب مجلس إدارتها.
19	السنة المالية	سنة تقويمية تبدأ في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر.
20	اليوم	يوم تقويمي، ما لم يرد خلاف ذلك في هذا الدليل.

المادة 2: التعديل

لا يجوز تعديل إطار عمل حوكمة الشركة دون موافقة مجلس إدارة شركة جاز. وفي حال إجراء أي تعديل، فلا يتم دمجها في إطار العمل إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:

- مراجعة أية تعديلات أوصت بها الإدارة أو مستشاروها أو أية هيئة أو لجنة أخرى يعينها مجلس الإدارة والموافقة عليها من قبل مجلس إدارة شركة جاز، باستثناء السياسات واللوائح التي تتطلب اعتمادها من قبل الجمعية العامة، حيث يتم إدراجها في وثائق حوكمة الشركة بعد الموافقة عليها حسب الأصول من قبل الجمعية العامة.
- تُدرج على الفور أية تعديلات تجربها هيئة السوق المالية في لوائح حوكمة الشركات الخاصة بها أو أية لوائح أخرى صادرة عن هيئة السوق المالية أو وزارة التجارة والصناعة، وتُعتبر تلك التعديلات معتمدة ضمناً من قبل مجلس الإدارة.

المادة 3: تنفيذ القواعد

على المجلس ألا يضع المجلس قواعد للحوكمة تخالف الأحكام الإلزامية لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، كما يتولى المجلس مراقبة تطبيق القواعد والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الضرورة. غير أن هذه اللوائح لن تكون قابلة للتنفيذ إلا بعد أن تصبح شركة جاز شركة مساهمة مدرجة.



كما يقوم المجلس بالمهام التالية:

- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- مراجعة وتحديث القواعد وفقاً للمتطلبات التنظيمية والممارسات الرائدة.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى للإيفاء باحتياجات الشركة بما يتوافق مع الممارسات الرائدة.
- إطلاع مجلس الإدارة على تطورات حوكمة الشركة والممارسات الرائدة.

الباب الثاني: حقوق المساهمين وتمكينهم من ممارستها

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة 4: المعاملة العادلة للمساهمين

تضمن الشركة احترام حقوق جميع المساهمين، ويتم وضع سياسات واضحة ومراجعتها بانتظام ضماناً لعدم انتهاك الحقوق القانونية للمساهمين.

كما تلتزم الشركة بعقد الجمعيات العامة (العادية وغير العادية) وفقاً للمتطلبات القانونية والاختصاصات المحددة على النحو المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة ونظام الشركات واللوائح ذات الصلة لهيئة السوق المالية.

كما تقر الشركة بأهمية التواصل الفعال لبناء علاقة تقوم على الثقة بين المساهمين والمجلس والإدارة، وتدرك أيضاً ضرورة وجود مبادئ توجيهية للإفصاح وتفعيلها من أجل تعزيز الشفافية والدقة في جميع الاتصالات مع أصحاب المصالح.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة 5: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- أ) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ب) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ج) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- د) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- هـ) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- و) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ز) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذياً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ح) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

صفحة 8 من 29



س ت ٢٠٥٠٠٢٢٦١٧
C.R. 2050022617



ط) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

ي) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

المادة 6: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- أ. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ب. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ت. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ث. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ج. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ح. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- خ. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- د. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ذ. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ر. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ز. وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- س. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ش. تكوين احتياطي أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ص. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- ض. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.



الباب الثالث: مجلس الإدارة والتنفيذية**الفصل الأول: ميثاق المجلس****المادة 7: الغرض من الميثاق**

يحدد ميثاق مجلس الإدارة التشكيل والمسؤوليات والوظائف والمبادئ التوجيهية لعمل المجلس، كما يحدد طرق التفاعل مع المساهمين والإدارة التنفيذية لشركة جاز.

المادة 8: تشكيل مجلس الإدارة

- يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي: أ. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، ويدير شركة جاز حاليًا مجلس إدارة يتألف من ستة (6) أعضاء.
- ب. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ج. ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- د. يُحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة مثل الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

المادة 9: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ. يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل هذا العدد عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
- ب. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، باستثناء فترو المجلس الأولى (يمكن أن تصل إلى خمس سنوات). ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ج. يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة 10: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- أ. يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك، دون الإخلال بالظروف التي يكون بموجبها العزل على أساس غير مقبول أو في وقت غير مناسب. وفي هذه الحالة، يحق للعضو المعزول الحصول على تعويض.
- ب. 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.



المادة 11: مسؤوليات مجلس الإدارة

- أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة 12: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

يمارس مجلس إدارة شركة جاز الوظائف الأساسية التالية:

- أ) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- 1) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - 2) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - 3) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 4) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - 5) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - 6) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- 1) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - 2) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 3) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- د) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- هـ) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- و) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- 1) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - 2) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ح) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:



- (1) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- (2) تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- (3) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (ط) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (ي) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (ك) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (ل) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (م) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات 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.
- (ن) تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (س) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة 13: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين

- أ. الموافقة على دعوة المساهمين لانعقاد الجمعيات العادية وغير العادية.
- ب. التأكد من أن التقرير السنوي والتقارير المالية المنشورة والمرسلة للمساهمين تعكس الأداء والوضع الحقيقي لشركة جاز. كما يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن إدارة جاز تزود المساهمين الحاليين بجميع المعلومات حول نتائج الأداء وأهم التطورات في جاز.
- ج. تعزيز مبدأ الإفصاح والشفافية كسياسة دائمة وواضحة لمجلس الإدارة.
- د. التوصية بسياسة توزيع الأرباح لاعتمادها من الجمعية العامة.
- هـ. الموافقة على توزيعات الأرباح المرحلية للمساهمين (ربع سنوية ونصف سنوية) والتوصية للجمعية العامة بالموافقة على الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع على النحو المحدد في نظام الشركة الأساس.
- و. التوصية بزيادة قيمة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ز. الموافقة على توصيات لجنة المراجعة بشأن اختيار وترشيح مراجعي حسابات الشركة وتحديد أتعابهم وتوصية الجمعية العامة بالموافقة على تعيينهم.
- ح. مراجعة وتقييم واعتماد معاملات الشركات الكبرى، بما في ذلك مخصصات رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
- ط. تحديد النموذج الأمثل لمخصصات رأس المال لجميع الأعمال والاستثمارات الأساسية.
- ي. التفويض والإشراف على أي نشاط يتعلق بأنشطة الدمج والاستحواذ.



المادة 14: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الأعضاء غير التنفيذيين

إطلاع أعضاء مجلس الإدارة – وتحديدًا الأعضاء غير التنفيذيين - على مقترحات المساهمين وملاحظاتهم على الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:

- أ. عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء مجلس الإدارة في أقرب اجتماع أو أية وسيلة اتصال أخرى مناسبة لتحقيق الغرض بشكل مستمر.
- ب. اتخاذ أية تدابير أو ترتيبات أخرى من قبل المجلس وفقا لما يراه مناسبًا لهذا الغرض ولا يتعارض مع اللوائح.
- ج. نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- د. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك الأعضاء غير التنفيذيين، بحضور اجتماعات الجمعية العامة حيث يقدم المساهمون اقتراحاتهم في تلك الاجتماعات.

المادة 15: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الشركة

- أ. وضع الاستراتيجية العامة وخطة الاستثمار والمبادئ التوجيهية والمعايير الاستثمارية، مع استشارة اللجان ذات الصلة بهذا الشأن.
 - ب. مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد التنظيمي والتخطيط، بما في ذلك اعتماد إرشادات التصميم التنظيمي والوظيفي بما يتماشى مع سياسة شركة جاز.
 - ج. تحديد ملف المخاطر المحيطة بالشركة.
 - د. وضع ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية (الأهداف المالية/غير المالية).
- هـ. تنظيم ومراقبة ومتابعة إجراءات تشغيل الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامها بالمهام الموكلة إليها مثل:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
3. اختيار وتعيين الرئيس التنفيذي لشركة جاز والإشراف على عمله.
4. تعيين مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وعزله، وتحديد أجره - إن وجد.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية للوقوف على سير الأعمال وأية عقبات ومشكلات تتعلق بها، مع مراجعة ومناقشة المعلومات المهمة المتعلقة بأعمال شركة جاز.
6. وضع معايير لأداء الإدارة التنفيذية تتفق مع أهداف واستراتيجية ورؤية شركة جاز.
7. مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
8. وضع خطط التعاقب في إدارة شركة جاز.



المادة 16: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة

- أ. آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ب. يختار مجلس الإدارة رئيسًا من بين أعضائه غير التنفيذيين، وله الحق في إقالته أو إعادة اختياره في أي وقت.
- ج. مراجعة واعتماد آليات التقييم الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC).
- د. بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC)، يتم تحديد إجراءات الترشيح والتقييم وخطط التعاقب للمناصب التنفيذية في شركة جاز، بما في ذلك الرئيس التنفيذي.
- هـ. متابعة أنشطة وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC).

الفصل الثاني: اختصاصات وواجبات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة 17: اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة

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

- (أ) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- (ب) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (ج) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (د) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (هـ) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (و) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (ز) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- (ح) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (ط) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة 18: اختصاصات ومهام أعضاء مجلس الإدارة

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

- أ. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ب. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ت. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ث. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

صفحة 14 من 29



- ج. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ح. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- خ. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- د. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ذ. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ر. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ز. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- س. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ش. 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.
- ص. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة -في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ض. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة -في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر -في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ط. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة -أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ظ. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ع. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- غ. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ف. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

الفصل الثالث: أنشطة مجلس الإدارة

المادة 19: اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يعقد المجلس اجتماعين في السنة على الأقل.
- ب. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيس أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

ج. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة. ويجوز لعضو مجلس الإدارة الحضور عن طريق الهاتف أو عبر وسائل التقنية الحديثة على النحو المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة.

د. أعضاء مجلس الإدارة متساوون في التصويت وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم صوت الرئيس.

هـ. يجوز للمجلس، في الحالات العاجلة، إصدار قرارات بالتمرير، ما لم يدع أي عضو إلى اجتماع المجلس كتابةً لغايات المداولة. وتُعرض مثل هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع لاحق له ويتم توثيقها في محضر الاجتماع.

المادة 20: ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

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

ب. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة 21: محاضر الاجتماعات

أ. يقوم المجلس بتدوين المناقشات والمداولات وتوثيقها وتصنيفها وحفظها، بما في ذلك التصويت الذي تم إجراؤه، لتسهيل الرجوع إليها عند الضرورة. ويجب تزويد أعضاء مجلس الإدارة بمسودة محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع المنعقد لإبداء الملاحظات. وفي حال عدم تلقي أية تعليقات في غضون سبعة (7) أيام، يعتبر ذلك بمثابة موافقة ضمنية على المسودات حتى يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في أول اجتماع قادم لمجلس الإدارة أو عن طريق التمرير، إذا ما دعت الضرورة.

ب. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة أية ملاحظات تتعلق بأداء شركة جاز أو أي من الأمور المعروضة والتي لم تتم تسويتها في اجتماع مجلس الإدارة، يتم تسجيل هذه الملاحظات والإجراءات التي يتخذها أو سيتخذها المجلس بهذا الشأن. وإذا ما أبدى أحد أعضاء مجلس الإدارة رأياً يختلف عن قرار المجلس، يتم عندئذ تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

ج. في حال غياب العضو عن حضور أي اجتماع صدر فيه القرار، فلا يُعد ذلك سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

المادة 22: مصفوفة تفويض الصلاحيات (DOA Matrix)

تحدد بشكل كتابي مباشر صلاحيات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، في هذا الدليل أو في النظام الأساس لشركة جاز. وفي جميع الأحوال، لن يكون لأي شخص السلطة الوحيدة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. كما يقوم المجلس بما يلي:

أ. وضع واعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة، مع تحديد الأمور التي يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في البت فيها.



ب. الموافقة على سياسة مكتوبة مفصلة حول الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وشروح لهذه الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدى التفويض. ويجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات المفوضة.

ج. تحديد مصفوفة تفويض الصلاحيات (DOA) لتنظيم العلاقة بين الشركة والشركات الزميلة/أصحاب المصالح، مع تحديثها بشكل منتظم كلما لزم الأمر.

المادة 23: الفصل بين الواجبات

أ. يقوم مجلس إدارة شركة جاز بتعيين رئيس ونائب رئيس من بين أعضائه، ويجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً إذا لزم الأمر.

ب. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر، بما في ذلك الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

ج. يحدد نظام الشركة الأساس اختصاصات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

د. في جميع الحالات، لا يجوز لشخص واحد أن تكون له السلطة الوحيدة والمطلقة على قرارات الشركة، بل يجب اتخاذ جميع القرارات على المستوى التنظيمي.

المادة 24: تقييم الأداء

تقييم الأداء

أ. يقوم مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت، بوضع آليات تقييم الأداء السنوي.

ب. يجب أن يكون تقييم الأداء مكتوباً وواضحاً ومعلناً عنه للأطراف الخاضعة للتقييم لضمان الأداء الفعال لمجلس الإدارة وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.

ج. يجب أن يختبر تقييم الأداء (على سبيل المثال لا الحصر) مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، وجودة إدارة المخاطر، وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يجب أن تتضمن التقييمات تقييماً لنقاط القوة والضعف، والوسائل اللازمة لمعالجة نقاط الضعف.

د. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، والمساهمة الفاعلة في شركة جاز بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى مجلس الإدارة جدواها في رفع كفاءة المجلس وفعاليتها، بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

هـ. يتأكد المجلس من قيام الأعضاء غير التنفيذيين بإجراء تقييمات دورية لأداء الرئيس، بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.

و. يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء كل من المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية.

المادة 25: أمين سر المجلس

- أ. يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- (1) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - (2) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعلّمها المجلس.
 - (3) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - (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 مرنّياتهم 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) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: التدريب والدعم والتقييم

المادة 26: التدريب

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- أ. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
- (1) استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - (2) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - (3) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - (4) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- ب. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة 27: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

صفحة 18 من 29



الفصل الخامس: تعارض المصالح

المادة 28: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

المادة 29: سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- أ. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ب. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- ت. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- ث. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- ج. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ح. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- خ. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة 30: تجنب تعارض المصالح

- أ. يجب على عضو مجلس الإدارة:
 - (1) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة
 - (2) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - (3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

ب. يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- (1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (2) الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية -بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

صفحة 19 من 29



المادة 31: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

ب. اشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الباب الرابع: لجان الشركة

المادة 32: نبذة عن اللجان

تتشكل لدى شركة جاز اللجان التالية:

أ. لجنة المراجعة

ب. لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC)

بالإضافة إلى لجان مجلس الإدارة، يمكن أيضاً تشكيل لجان من الإدارة التنفيذية لدعم عملية صنع القرارات الخاصة بالإدارة اليومية وتسيير أعمال الشركة.

المادة 33: عضوية اللجان

أ. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس إدارة الشركة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC) بمدة تبدأ وتنتهي بفترة عمل مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ويجب أن تكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة والمؤهلات المتعلقة بوظيفة واختصاصات كل لجنة. ويحق لمجلس إدارة الشركة عزل جميع أعضاء اللجان أو أي منهم في أي وقت يراه المجلس مناسباً لتحقيق أهداف اللجنة باستثناء أعضاء لجنة المراجعة، حيث تحدد الجمعية العامة تعيينهم وعزلهم.

ب. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح. يحق لكل لجنة تشكيل فريق من داخلها لأي سبب تراه مناسباً لتحقيق أهدافها، كما يحق لها تفويض الفريق ببعض صلاحياته حسب ما تراه ضرورياً، شريطة أن يتكون هذا الفريق من عدد لا يقل عن عضوين.

د. يتم تعيين رئيس كل لجنة من قبل مجلس إدارة شركة جاز. وفي حال عدم وجود مثل هذا التعيين، يتم اختياره بأغلبية أصوات اللجنة.

هـ. يحق لكل عضوفي اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون توقيت استقالة العضو مناسباً ومقبولاً من قبل مجلس الإدارة.

و. في حالة وجود منصب شاغر في أية لجنة، يقوم مجلس الإدارة -بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت (NRC) بتعيين عضوفي المنصب الشاغر لإكمال فترة سلفه حتى نهاية المدة. أما بالنسبة للجنة المراجعة، فيُعرض قرار التعيين على أقرب جمعية عامة لاعتماده.



المادة 34: اجتماعات اللجان

- أ. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ب. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.
- ج. تعقد كل لجنة اجتماعين مقررين مسبقاً خلال العام، ويجوز عقد اجتماعات استثنائية عند الاقتضاء.

المادة 35: أمين سر اللجنة

تختار كل لجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو موظفي الشركة دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة (في حال لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة) ويكون مسؤولاً عن تنظيم اجتماعات اللجنة وأنشطتها وتطويرها وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وتسهيل عملية التواصل بين أعضائها وتقديم الدعم الإداري واللوجستي لها. وتحدد كل لجنة مكافآت وطريقة الدفع لأمين السر وفق سياسات شركة جاز ذات الصلة.

المادة 36: التقارير

يقوم رئيس كل لجنة بتقديم تقرير دوري إلى مجلس إدارة شركة جاز حول الأداء والإنجازات الرئيسية للجنة. وتقوم كل لجنة بإعداد ونشر تقريرها السنوي بالقدر الذي تتطلبه القوانين واللوائح السارية. وتقدم كل لجنة تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة حول أنشطتها والقرارات والتوصيات الرئيسية. وقد يتخذ التقرير المقدم إلى مجلس الإدارة شكل تقرير شفوي أو مكتوب من قبل الرئيس أو أي عضو آخر في اللجنة تعينه اللجنة لتقديم مثل هذا التقرير.

المادة 37: ميثاق اللجان

لكل لجنة ميثاق خاص بها يتضمن واجباتها ومسؤولياتها وآليات متابعتها وطرق المكافأة، ولا يجوز تعديله إلا بموافقة الجمعية العامة بالنسبة للجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

الباب الخامس: تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة في المصالح**المادة 38: الغرض**

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.



المادة 39: نظرة عامة

ينشأ تعارض المصالح في الشركات عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة.

وتقر شركة جاز وتحترم الواقع المتمثل في أن "الأشخاص المعنيين" لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على ألا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للشركة.

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

- أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في شركة جاز، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
- أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" (مثل عضو المجلس) بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسية.
- التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بشركة جاز أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لتوظيفه على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

المادة 40: التطبيق

تنطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

- أ. كبار المساهمين ممن يمتلكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة.
 - ب. أعضاء لجنة المراجعة ولجان المجلس الأخرى.
 - ج. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة.
 - د. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.
- هـ. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

المادة 41: تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين

أ. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يمتلكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.

ب. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يمتلكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة حسب الأنظمة والقوانين.

صفحة 22 من 29



المادة 42: تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة

- (أ) لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة - بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (ب) على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- (ج) يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي أحد من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (مراجع الحسابات).
- (د) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- (هـ) ينبغي للمجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفقاً لما ورد باللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.
- (و) يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
1. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
 2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة.
 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.

المادة 43: تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية والموظفين

- يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص.
- وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لمراجعة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

المادة 44: تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين

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

المادة 45: السرية

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



المادة 46: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:

- أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تحصل على أي فائدة من الشركة.
- أي مصلحة مع زبون، عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة.
- نشاط تجاري، أو عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.
- المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي من أقاربهم مع الشركة و/أو شركاتها الفرعية أو تقديم إقرار ينفي ذلك.
- ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الشركة و/أو شركاتها الفرعية.
- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهؤلاء مصلحة جوهرية ويكون مهماً لأعمال الشركة أو تقديم إقرار ينفي ذلك.

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها. واشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الباب السادس: الرقابة الداخلية

المادة 47: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة 48: تأسيس إدارة مستقلة بالشركة

- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - إدارة لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات إدارة تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة 49: مهام إدارة المراجعة الداخلية

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها، تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:



أ) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

ب) أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

ج) أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

د) أن تُمكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة 50: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة 51: تقرير المراجعة الداخلية

أ. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

ب. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

ج. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

2) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.

3) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

4) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

5) مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة 52: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الباب السابع: مراجع حسابات الشركة

المادة 53: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة 54: تعيين مراجع الحسابات

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

أ. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

ب. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

ج. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

د. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة 55: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

أ. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

ب. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

ج. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع من في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة 56: سياسة السلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، مع مراعاة متطلبات المادة (86) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة 57: المسؤولية الاجتماعية

في ضوء حرص شركة جاز على المساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه، يضع المجلس البرامج والوسائل اللازمة لإطلاق مبادرات المسؤولية الاجتماعية للشركة، بما في ذلك النظر في تشكيل لجنة اجتماعية مؤسسية واعتماد ميثاقها وواجباتها والإشراف على الخطط



والبرامج والمبادرات المؤسسية للمسؤولية الاجتماعية وتحديد الميزانيات اللازمة لذلك بما يتفق مع أحكام المادتين 87 و 88 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. وفيما يلي المسؤوليات العامة لهذه اللجنة:

أ. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي،

ب. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.

ج. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

د. الإشراف على جميع أنشطة وقضايا المسؤولية الاجتماعية للشركة، بما في ذلك الصحة والسلامة والقضايا البيئية وحقوق الموظفين.

هـ. الإشراف على البرامج والأنشطة الحيوية التي تهدف إلى تعزيز العلاقات المجتمعية في شركة جاز وتطوير برامج التوعية المجتمعية لتعزيز المسؤولية الاجتماعية للشركات.

و. مراجعة واعتماد المساهمات الخيرية المتعلقة بأعمال المسؤولية الاجتماعية.

ز. تزويد مجلس الإدارة بالتوصيات المناسبة بشأن المهام التي تشرف عليها اللجنة ومتابعة أية أنشطة رئيسية أخرى تتعلق بالمسؤولية الاجتماعية.

ح. متابعة ومراجعة إعداد تقارير أداء المسؤولية الاجتماعية.

ط. تحمل أية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة ضمن أغراض ونطاق عمل اللجنة.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة 58: الغرض

يتمثل الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية في التأكد من إفصاح شركة جاز بشكل دقيق وفي الوقت المناسب عن كافة الأمور الجوهرية، بما في ذلك الوضع المالي والأداء والحوكمة والإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات وطرق تصنيف المعلومات ودورية الإفصاح عنها.

المادة 59: الإفصاح عن المعلومات المالية

يجب اعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية لشركة جاز من قبل أعضاء مجلس الإدارة والتوقيع عليها من قبل عضو مفوض من قبل المجلس والرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل إصدارها وتعميمها على المساهمين وأصحاب المصالح.

المادة 60: تقرير لجنة المراجعة

أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.



ب. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة 61: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

أ. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ب. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة 62: الإفصاح بخصوص حوكمة الشركة

تفصح شركة جاز عن سياسات وإجراءات حوكمة الشركة من خلال الكشف عما يلي في موقعها الإلكتروني أو وسائل التواصل الأخرى وفقاً لسياسة الشركة:

أ. النظام الأساس للشركة.

ب. دليل حوكمة الشركة والوثائق الأخرى ذات الصلة.

ج. تقرير مجلس الإدارة السنوي.

د. البيانات المالية الأولية والبيانات المالية السنوية.

هـ. التقرير السنوي للجنة المراجعة.

و. محاضر ومداولات الجمعية العامة.

ز. أية تقارير أو وثائق أخرى ترى الشركة أنها تعزز عملية الإفصاح والشفافية وتتوافق مع القوانين واللوائح.

المادة 63: قيود الإفصاح

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح، في أي مكان آخر غير اجتماعات الجمعية العامة، عن المعلومات السرية للشركة، ولا يجوز الاستفادة منها بواسطة أقاربهم أو أطراف ثالثة. وفي حال عدم التقيد بهذا الشرط، فسوف يؤدي ذلك إلى الإقالة ومطالبتهم بالتعويض.

الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة 64: الاحتفاظ بالوثائق

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



الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة 65: الموافقة والدخول إلى حيز التنفيذ

يتم تنفيذ دليل حوكمة الشركة هذا والامتثال له من قبل شركة جاز بعد موافقة مجلس الإدارة.
تمت الموافقة على دليل حوكمة الشركة هذا من قبل مجلس الإدارة خلال اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 2020/12/03.



خالد جمال الدبل

أمين سر المجلس



عبدالرحمن خالد الدبل

رئيس مجلس الإدارة

