

# دليل الحوكمة

(القواعد، السياسات، المبادئ، والموجهات)

مجموعة صافولا

”شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية“

تم اعتماد دليل الحوكمة من قبل مجلس إدارة مجموعة صافولا بتاريخ ١٠ مايو  
٢٠٢٣م الموافق ٢٠ شوال ١٤٤٤هـ

## قائمة المحتويات

أولاً: أحكام تمهيدية .....	٢
(١) التمهيد والهدف والأهمية: .....	٢
(٢) التعريفات: .....	٣
ثانياً: المرجعية والالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة .....	٦
(١) المرجعية: .....	٦
(٢) إجراءات تعديل هذا الدليل: .....	٧
(٣) مبدأ الإلتزام أو توضيح أسباب عدم الإلتزام: .....	٧
(٤) تطبيق الحوكمة الفعالة: .....	٧
ثالثاً: حقوق المساهمين وتسهيل ممارستهم لحقوقهم .....	٧
رابعاً: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .....	٨
خامساً: لجان الشركة .....	٢٢
(١) موجبات عامة لعمل اللجان: .....	٢٢
سادساً: تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة .....	٢٤
سابعاً: أنشطة الرقابة الداخلية .....	٢٩
(١) نظام الرقابة الداخلية .....	٢٩
(٢) أنشطة إدارات "إدارة المراجعة الداخلية" و"إدارة الحوكمة والإلتزام" و"إدارة المخاطر" .....	٢٩
(أ) إدارة المراجعة الداخلية .....	٢٩
(ب) إدارة الحوكمة والإلتزام .....	٣٠
(ج) إدارة المخاطر .....	٣١
ثامناً: مراجع حسابات الشركة .....	٣٣
(١) إسناد مهمة مراجعة الحسابات: .....	٣٣
(٢) تعيين مراجع الحسابات وواجباته: .....	٣٣
تاسعاً: أصحاب المصالح .....	٣٣
(١) تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح .....	٣٣
(٢) الإبلاغ عن الممارسات المخالفة .....	٣٦
(٣) سياسة تحفيز ومكافأة العاملين .....	٣٦
عاشراً: المعايير المهنية والأخلاقية .....	٣٧
(١) سياسة السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل .....	٣٧
(٢) المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي .....	٣٧
حادي عشر: الإفصاح والشفافية .....	٣٨
ثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق .....	٤٠
ثالث عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاذ) .....	٤١

## أولاً: أحكام تمهيدية

### ١) التمهيد والهدف والأهمية

#### ١-١) تمهيد:

وفقاً لسياسة وتوجه مجموعة صافولا الاستراتيجي ("الشركة" أو "صافولا") لضمان وجود رقابة داخلية سليمة والتقيّد بالقوانين والأنظمة وتزويد أصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزاً لعلاقتها مع هذه الجهات، ولتعزيز أداء الشركة وضمان سلامة عملية اتخاذ القرار، فقد أقر مجلس إدارة صافولا هذه القواعد كميثاق لحوكمة الشركة، والتي ستكون خاضعة للتعديل كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

#### ٢-١) أهداف قواعد الحوكمة:

تبيّن هذه القواعد مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها صافولا والتي تُدار وتُراقب من خلالها عمليات صافولا التجارية والمالية والإدارية من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه القواعد تعمل على ضمان التزام الشركة بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تمكن المجلس من ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة وشركائها الفرعية لتحقيق أفضل النتائج للمساهمين. وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح بكافة شرائحهم.

#### ٣-١) أهمية الحوكمة لصافولا:

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

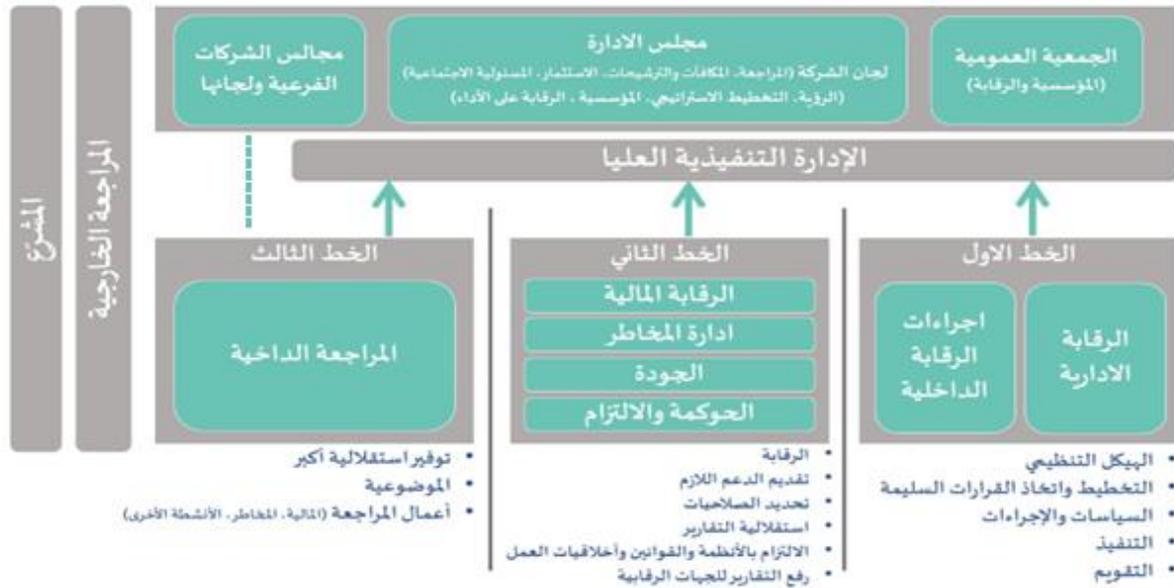
- أ. تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- ب. وضع الآليات الفعّالة لإدارة شؤون صافولا وشركائها التابعة وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانته وتحديد مستوى الصلاحيات بين صافولا وشركائها الفرعية).
- ج. حماية مصالح وحقوق المساهمين.
- د. تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- هـ. تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.
- و. تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

تؤمن صافولا بأن قواعد الحوكمة الفعّالة تتطلب مجلس إدارة وفريق تنفيذي فاعل مؤمن ومدرك بأهمية هذه القواعد، بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمي فعّال وواضح من حيث الأدوار والاختصاصات والمسئوليات، كما يتطلب وجود نظام سليم للرقابة الداخلية من خلال تطبيق عدد من الوظائف مثل (التخطيط السليم ووضوح الرؤية، إدارة فعّالة للمحفظة الاستثمارية، السياسات والإجراءات، أعمال المراجعة الخارجية، المراجعة الداخلية، إدارة المخاطر، والحوكمة والالتزام) بجانب توفر ثقافة وبيئة عمل داعمة ومتجاوبة مع هذا التوجه.

وفي هذا الإطار، فإن الحوكمة الفعّالة محل اهتمام كبير في صافولا، كما يتضح في الرسم التوضيحي المصاحب لهذه الفقرة، حيث إن لصافولا ثلاث خطوط للدفاع أو الرقابة؛ حيث تمثل إدارة الرقابة "خط الدفاع الأول". كما تمثل الرقابة على المخاطر المتعددة (الرقابة المالية، رقابة الجودة وغيرها)، بالإضافة إلى وظائف الرقابة على الامتثال التي تنشؤها الإدارة "خط الدفاع الثاني" في حين يتمثل "خط الدفاع الثالث" في الرقابة المستقلة (أعمال المراجعة الداخلية). وتلعب خطوط الدفاع المذكورة دوراً مهماً في تحقيق الحوكمة الفعّالة داخل صافولا. ويعتبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية هم أصحاب المصالح

والمستفيدين الأوائل من هذه الدفاعات وآليات الرقابة، كما أنهم أفضل جهة من شأنها الحرص على ضمان أن تنعكس هذه الثلاث خطوط للدفاع في عملية تفعيل إدارة المخاطر في صافولا واجراءات الرقابة الداخلية والامتثال والتوافق. هذه القواعد تنطبق على صافولا كشركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية وتنظم العلاقة بينها وبين لجان مجلس إدارتها ومجالس شركاتها الفرعية (أين ومتى كان ذلك مناسباً)، وعلى كل شركة فرعية تابعة لصافولا إعداد لائحتها الخاصة بها للحوكمة وذلك في ضوء هذه القواعد وبما لا يتعارض معها وبما ينسجم مع وضعها القانوني ونظامها الأساس وتحت إشراف مجلس إدارتها ولجان مجالسها وإداراتها التنفيذية.

## خطوط الدفاع الثلاث



## (٢) التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة لها في النظام الأساس للشركة وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية السعودية، ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه اللوائح. ولغرض تطبيق هذه القواعد، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

م	المصطلح	التعريف
١.	الشركة	مجموعة صافولا (شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية) لمزيد من المعلومات حول صافولا يمكن الرجوع للرابط التالي: <a href="https://www.savola.com/about-us/savola/history">https://www.savola.com/about-us/savola/history</a>
٢.	الحوكمة	عبارة عن قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية علمياً بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
٣.	الهيئة	هيئة السوق المالية السعودية
٤.	جمعية المساهمين	جمعية مساهمي صافولا التي تُشكّل بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

م	المصطلح	التعريف
٥.	كبار المساهمين	أي شخص يملك ما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها، للاطلاع على قائمة كبار المساهمين يمكن الرجوع للرابط التالي: <a href="https://www.savola.com/investors/corporate-governance/list-of-major-shareholders">https://www.savola.com/investors/corporate-governance/list-of-major-shareholders</a>
٦.	مجلس الإدارة	مجلس إدارة مجموعة صافولا مكون من (١١) عضواً تنتخبهم الجمعية حسب المدة المحددة في النظام الأساسي للشركة، للاطلاع على أسماء أعضاء مجلس الإدارة للدورة الحالية يمكن الرجوع للرابط التالي: <a href="https://www.savola.com/about-us/savola/leadership-team">https://www.savola.com/about-us/savola/leadership-team</a>
٧.	الجهاز الإداري الأعلى	يعتبر مجلس الإدارة هو الجهاز الإداري الأعلى في الشركة حسب تفويض جمعية المساهمين والمسؤول الأول عن إدارة الشركة أمام الجمعية. كما يمثل السلطة الرئيسة لرسم سياسات واستراتيجيات صافولا وتطوير ومراقبة أداؤها في إطار قرارات جمعية المساهمين ووفقاً للمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسؤولاً أمام الجمعية العامة للمساهمين عن كافة قراراته وتصرفاته. كما يعتبر منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) هو أعلى منصب تنفيذي بالشركة، وتتبع له كافة الإدارات التنفيذية العليا بالإدارة العامة ويمارس صلاحياته وفقاً للنظام الأساس للشركة والصلاحيات الواردة في هذه القواعد تحت إشراف مجلس الإدارة ولجانته، للاطلاع على أسماء الفريق التنفيذي يمكن الرجوع للرابط التالي: <a href="https://www.savola.com/about-us/savola/leadership-team">https://www.savola.com/about-us/savola/leadership-team</a>
٨.	العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للعمل في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
٩.	العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
١٠.	العضو المستقل	هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة ١٩ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، حيث يجب أن يكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
١١.	الرئيس التنفيذي (CEO):	أي شخص طبيعي يدير عمليات مجموعة صافولا ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة للشركة، ويشمل الرئيس التنفيذي ورئيس الشركة وما يعادله أو العضو المنتدب (إن وجد).
١٢.	كبار التنفيذيين:	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي لصافولا ونوابه بالإدارة العامة حسب الدرجة الوظيفية المحددة لكبار التنفيذيين والمدير المالي للمجموعة بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي لشركة صافولا للأغذية (قطاع الأغذية) والرئيس التنفيذي لشركة بنده للتجزئة (قطاع التجزئة) وأي قطاع رئيسي آخر يضاف لاحقاً إلى محفظة المجموعة. وتبلغ الهيئة بأسماء كبار التنفيذيين وأي تغييرات تطرأ عليهم بجانب أفراد عائلتهم حسب الاستمارة المعدة من قبل الهيئة وخلال المدة التي يحددها النظام.
١٣.	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:

م	المصطلح	التعريف
		(أ) امتلاك نسبة ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
١٤.	تابع	الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يُسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مُسيطرًا عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق، فإن السيطرة قد تكون بشكل مباشر أو غير مباشر.
١٥.	شركة تابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها مجموعة صافولا سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
١٦.	الأقارب أو صلة القرابة:	-الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا. -الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. -الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. -الأزواج والزوجات.
١٧.	أطراف ذو علاقة	(١) تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. (٢) المساهمين الكبار في الشركة. (٣) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. (٤) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. (٥) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة. (٦) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١، ٢، ٣ أو ٥) أعلاه. (٧) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١، ٢، ٣، ٥ أو ٦) أعلاه. ولأغراض الفقرة (٦) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم، والزوج والزوجة والأولاد.
١٨.	الشركات الفرعية (OpCos):	هذا المصطلح يشير إلى الشركات الفرعية التابعة مباشرةً إلى صافولا والتي تديرها وتشمل الشركات التالية: (أ) شركة صافولا للأغذية: وهي شركة فرعية تديرها صافولا وتملك رأسمالها بالكامل، والتي بدورها تدير وتملك عمليات صافولا في قطاع الأغذية (مثل نشاط زيوت الطعام والسمن النباتي والسكر والمكرونة والمأكولات البحرية) وذلك في عدة دول مثل (السعودية، إيران، مصر، تركيا، الجزائر، السودان، المغرب). (ب) شركة بنده للتجزئة: وهي شركة فرعية تديرها صافولا وتملك رأسمالها بالكامل، والتي تدير وتملك سلسلة أسواق ومتاجر بنده (سوبرماركت وهايبرماركت) في السعودية، وخارجها.
١٩.	أصحاب المصالح	كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين والدائنين، والعملاء، والموردين، ومؤسسات القطاع العام والخاص، والمجتمع ككل.
٢٠.	المكافآت	المبالغ والبدلات 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.

م	المصطلح	التعريف
٢١.	التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها مرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات والذي تتبناه صافولا كألية لانتخاب مجلس إدارتها.
٢٢.	السنة المالية	سنة ميلادية تبدأ في (١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر).
٢٣.	يوم	يوم تقويمي، إلا إذا ذكر خلاف ذلك في هذا الدليل.

## ثانياً: المرجعية والالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة

### (١) المرجعية

تم وضع قواعد الحوكمة لصافولا من قبل مجلس إدارة صافولا كأول مبادرة في عام ٢٠٠٤م، ومنذ ذلك الوقت جرى تعديلها عدة مرات خلال السنوات التالية، إذ جاء التعديل الأول في عام ٢٠٠٦م عندما قامت الهيئة بإصدار لائحة حوكمة الشركات لأول مرة، ثم تم تعديله للمرة الثانية في عام ٢٠١٠م، وذلك عندما قامت الهيئة بتعديل لائحة الحوكمة، وظلت التعديلات مستمرة على مر السنين، وتعتبر تعديلات العام ٢٠١٧م تعديلات جذرية شكلت معلماً واضحاً في تاريخ وتجربة صافولا في مجال الحوكمة، نظراً للتعديلات الجوهرية التي طرأت على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة في ١٣ فبراير ٢٠١٧م بالإضافة إلى النموذج التشغيلي الذي تبنته صافولا قبل ذلك والذي ينظم العلاقة بينها وبين شركائها الفرعية. وتم تعديلها كذلك بموجب قرار مجلس الإدارة في ضوء محضر المجلس في جلسته رقم (٣٠٣) المنعقد بتاريخ ١٠ مايو ٢٠٢٣م وذلك بغرض التوافق مع لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٥-٨-٢٠٢٣-٨ وتاريخ ١٤٤٤/٦/٢٥هـ الموافق ٢٠٢٣/١/١٨م. إن صافولا أعدت دليل الحوكمة الخاص بها بالتوافق مع المعايير المتعارف عليها للوائح الحوكمة السليمة والقواعد الإرشادية الرائدة والمقبولة ضمن الإطار التشريعي المطبق في المملكة العربية السعودية. وعلى وجه الخصوص، فقد استندت هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:

- أنظمة وقواعد هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وعلى وجه الخصوص لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة الصادرة عن مجلس الهيئة بموجب القرار رقم (8/16/2017) وتاريخ (16/5/1438) الموافق (13/2/2017)، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ بتاريخ (28/1/1437) وتعديلاتها<sup>(١)</sup> بالإضافة إلى تعاميم الهيئة.
- نظام الشركات السعودي.
- النظام الأساس لصافولا.
- القرارات الصادرة من اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
- أفضل الممارسات العالمية في مجال الحوكمة مثل منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، ومعايير ستاندرد أند بورز (S&P) الأمريكية للإفصاح والشفافية، ونظام الحوكمة البريطانية (UK CG Code) بجانب الممارسات العالمية الرائدة الأخرى في مجال الحوكمة.

(١) صدرت أول لائحة لحوكمة الشركات بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢١٢-٢٠٠٦-١ وتاريخ ٢١/١٠/١٤٢٧هـ الموافق ١٢/١١/٢٠٠٦م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ بتاريخ ٢٠١٤/٦/٢٤هـ.

## ٢) إجراءات تعديل هذا الدليل:

كما سبق الإشارة إليه، فإن هذه القواعد لا يتم تعديلها إلا بعد أخذ موافقة مجلس إدارة صافولا، وفي حالة وجود أي تعديلات فإنه لا يتم إدراجها، إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:

أ. أي تعديلات يتم اقتراحها من قبل الإدارة أو مستشاري الشركة أو أي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى، يجب أن تتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مجلس إدارة صافولا، عدا السياسات واللوائح التي تتطلب الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، حيث يتم إدراجها ضمن وثائق الحوكمة بعد اعتمادها من قبل الجمعية.

ب. أي تعديل تقتضيه لائحة حوكمة الشركات أو أي من أنظمة هيئة السوق المالية الأخرى أو أنظمة وزارة التجارة والاستثمار، يجب إدراجه فوراً إلى هذه القواعد وتكون موافقة مجلس الإدارة عليه ضمنية.

## ٣) مبدأ الالتزام أو توضيح أسباب عدم الالتزام

تشكل القواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه الوثيقة مبادئ استرشادية لصافولا (كشركة مساهمة مدرجة) ما لم تنص أي أنظمة أو لوائح الهيئة ووزارة التجارة والاستثمار أو أي جهات تنظيمية أخرى على إلزامية بعض النصوص الواردة في هذه الوثيقة، والتي يجب ألا يطرأ عليها أي تعديلات إلا بقرار من مجلس إدارة صافولا. إن صافولا - وفي التزامها بمعايير الحوكمة - تتبنى نهج "الالتزام أو توضيح سبب عدم الالتزام"، وبناء على ذلك، فإن جميع المتطلبات الاختيارية (الاسترشادية) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والمشار إليها في هذه الوثيقة سيبقى تطبيقها اختياريًا لصافولا ما لم تقرر الهيئة إلزام الشركات بها لاحقاً.

## ٤) تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

(١) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

(٢) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

(٣) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

(٤) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة الحوكمة (إن وجدت) أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

## ثالثاً: حقوق المساهمين وتسهيل ممارستهم لحقوقهم

تُثبَّت لمساهمي صافولا جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وحسب ما ينص عليه نظام الشركة الأساس ونظام الشركات واللوائح والأنظمة الصادرة عن هيئة السوق المالية (الهيئة) والتي من أبرزها الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها في ضوء سياسة توزيع الأرباح المعتمدة من قبل الجمعية<sup>(2)</sup>، والحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية والحق في حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها والتصرف في الأسهم التي يملكونها بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها ومراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة ومساءلة أعضاء المجلس ورفع

(2) تم اعتماد سياسة توزيع الأرباح من الجمعية العامة للمساهمين ضمن النظام الأساس للشركة وفقاً للمادتين (٤٥-٤٦).

دعوى المسؤولية في مواجهتهم. كما لهم الحق في المشاركة والاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

تلتزم الشركة بعقد الجمعيات العامة للمساهمين (العادية وغير العادية) حسب المتطلبات النظامية ووفقاً للاختصاصات المحددة لكل منهما وفقاً لما نص عليه النظام الأساس للشركة ونظام الشركات وأنظمة الهيئة ذات العلاقة. للاطلاع على حقوق وجمعيات المساهمين والإجراءات التي تنظمها برجاء الرجوع إلى نظام الشركة الأساس المنشور على موقع الشركة وكذلك لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

## رابعاً: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### ١) قواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس الإدارة:

#### أ) الهدف:

إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح كيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بصافولا.

#### ب) هيكل وتكوين مجلس الإدارة:

تلتزم صافولا فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:

١. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من (١١) عضواً يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين باستخدام أسلوب التصويت التراكمي كل أربع سنوات ميلادية.
٢. أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
٣. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس (أي ٤ أعضاء مستقلين من أصل ١١ عضو).
٤. لا يجوز أن يجمع رئيس مجلس إدارة صافولا بين منصبه كرئيس للمجلس وأي منصب تنفيذي آخر بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).
٥. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.<sup>(٣)</sup>
٦. يجب أن يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العامة عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
٧. كذلك يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مشروع يقبله المجلس.
٨. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الهيئة والسوق مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
٩. إذا اعتزل عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، وبعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
١٠. لا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

<sup>(٣)</sup> فقرة استرشادية حسب قرار الهيئة الصادر بتاريخ ٢٠١٨/٥/١٤م.

## ج) مسؤوليات ومهام المجلس متضمنة مهام العضو المستقل:

### الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة:

يقوم مجلس إدارة صافولا بممارسة الوظائف الأساسية التالية:

١) إجازة الخطط الاستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

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

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

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

د. وضع مؤشرات الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية والموارد البشرية في الشركة واعتمادها بصفة دورية.

٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها تتضمن سياسة مكتوبة لضبط حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة والتي قد تؤثر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة والمساهمين ومعالجة أي حالة تعارض مصالح محتملة ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

٣) وضع قواعد للحوكمة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها إن دعت الحاجة.

٤) مراجعة الهيكل التنظيمي للمجموعة بما في ذلك تطبيق النموذج التشغيلي لمجموعة صافولا والذي يحدد العلاقة بينها وبين شركاتها الفرعية وآليات الحوكمة الذي يدار من خلالها.

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

٦) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

٧) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين. والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بها.

٨) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

٩) تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يراه مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساس للشركة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.

١٠) وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.

١١) التأكد من توفير صافولا معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

١٢) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٣) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١٣) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٥) إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٦) 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.

١٧) 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 المعمول بها. ١٨) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

#### د) مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

١) دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.  
٢) التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.

٣) ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.

٤) التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.

٥) اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية - الوسطية) للمساهمين، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس.

٦) التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

٧) الموافقة على توصيات لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.

٨) مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.

٩) تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسة للشركة والاستثمارات.

١٠) الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.

١١) 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 يرفق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

#### هـ) مسؤوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين:

إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:

١. عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة

اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.

٢. تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين (IR Programs) وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.

٣. أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويراها مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض من النظام.

٤. نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

٥. حضور أعضاء المجلس لإجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية.

#### و) مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:

- ١) وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار.
- ٢) مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- ٣) تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- ٤) وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- ٥) الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- أ) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ب) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
- ج) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- د) تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
- هـ) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- و) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ز) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- ح) وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.
- ٦) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

#### ز) مسؤوليات المجلس تجاه الشركات الفرعية

- ١) التحقق من أن استراتيجية الشركات الفرعية وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع تلك المتبعة في مجموعة صافولا.
- ٢) وضع مؤشرات الأداء المالية وغير المالية ومتابعتها.
- ٣) مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الشركات التابعة ورفع تقارير دورية لمجلس إدارة الشركة.
- ٤) الموافقة على الاستثمارات الرئيسية حسب جدول الصلاحيات (LoA) المحدد والمتفق عليه مسبقاً.
- ٥) تقييم أداء مجالس الشركات الفرعية وأداء عضويتها.
- ٦) الاطلاع على أعمال القطاعات والشركات الفرعية التابعة لها عن كثب، على أن يحتفظ مجلس إدارة مجموعة صافولا بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة الأم.
- ٧) التحقق من أن لوائح الحوكمة للشركات الفرعية تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ٨) وضع سياسة ومعايير محددة داخلية (مصنوفة قرارات) تنظم العلاقة بين مجموعة صافولا والشركات الفرعية وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة.
- ٩) اختيار مرشحي مجموعة صافولا بصفقتها مساهم لعضوية مجالس إدارات الشركات الفرعية والشقيقة التي تملك صافولا حصة في رأسمالها في ضوء توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

## ح) مسؤوليات المجلس تجاه (رئيس المجلس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس)

### ١) آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس:

يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.

٢) مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.

٣) بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.

٤) متابعة أعمال وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.

٥) اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات.

### ط) مهام رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة ومناقشتها معهم. وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:

#### ط-١) مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:

١) التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.

٢) إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجلت في محضر الجلسة.

٣) التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية.

٤) خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والبحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

#### ط-٢) مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:

١) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.

٢) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية السنة المالية 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.

٣) تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.

٤) التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.

٥) عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

٦) التأكد من أنه، حيثما تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.

٧) ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.

٨) الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منها.

٩) الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصيات إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.

١٠) العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك من خلال اختيار أفضل الأشخاص المترشحين للعضوية.

ط-٣) مهام الرئيس تجاه المساهمين:

- ١) ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
- ٢) التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.

ط-٤) أي مسؤوليات أخرى ينص عليها النظام الأساس للشركة:

ط-٤-١) مهام نائب رئيس مجلس إدارة الشركة:

- أ) مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
- ب) دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- ج) ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
- د) ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
- هـ) إدارة وقيادة عملية تقييم أداء رئيس المجلس بالتنسيق مع أعضاء المجلس الآخرين.
- و) القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

ط-٤-٢) مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- أ) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

٢) سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة:

على مجلس الإدارة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة وذلك بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – وبما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها<sup>(٤)</sup>.

٣) سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية:

على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية واعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها<sup>(٥)</sup>.

٤) عوارض الاستقلال:

- أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً ومدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج) يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

٤) تم اعتماد النسخة الأولى من سياسة ومعايير وإجراءات العضوية لمجلس إدارة مجموعة صافولا من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٢/١٧/٢٠١٧م وتم نشرها عبر موقع السوق المالية تداول وعبر موقع الشركة الإلكتروني.

٥) تم اعتماد النسخة الأولى من سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بمجموعة صافولا من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٢/١٧/٢٠١٧م وتم نشرها عبر موقع السوق المالية تداول وعبر موقع الشركة الإلكتروني.

- (١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- (٢) أن تكون له صلة قرابة<sup>(٦)</sup> مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- (٣) أن تكون له صلة قرابة<sup>(٧)</sup> مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- (٤) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- (٥) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف يتعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- (٦) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (٧) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن ( ٢٠٠,٠٠٠ ) ريال أو عن ٥٠ % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل<sup>(٨)</sup>.
- (٨) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة وفقاً لمعايير وضوابط الأعمال المنافسة لمجموعة صافولا المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين<sup>(٩)</sup>.
- (٩) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- (د) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية أو مجلس الإدارة (في حال تفويضه من الجمعية العامة)، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك<sup>(١٠)</sup>.

## ٥) اجتماعات مجلس الإدارة:

### ١-٥) عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته أربع مرات سنوياً على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

### ٢-٥) إجراءات عقد الاجتماعات:

- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو على طلب خطي صادر عن عضو من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام من تاريخ الاجتماع على الأقل مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن الفترة المقررة للاجتماع العادي المجدول.

(٦) صلة القرابة يقصد بها (الأب، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا، الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو أم، الأزواج والزوجات).

(٧) كما هو مبين أعلاه.

(٨) تم تعديلها حسب قرار الهيئة الصادر بتاريخ ٢٠١٨/٥/١٤م

(٩) تم اعتماد معايير وضوابط الأعمال المنافسة لمجموعة صافولا من الجمعية العامة التي انعقدت بتاريخ ١٠ مايو ٢٠٢٣م

(١٠) تم إضافتها حسب قرار الهيئة الصادر بتاريخ ٢٠١٨/٥/١٤م

- وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .

### ٣-٥) نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل. كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة (Conference Call)، حيث نص نظام الشركة الأساس على جواز ذلك.

### ٤-٥) التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.

### ٥-٥) اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

### ٦-٥) تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل خمس أيام من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:

(١) تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع.

(٢) تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسة والأداء الاستراتيجي للشركة.

(٣) محضر اجتماع الجلسة السابقة.

(٤) قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.

(٥) المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

### ٧-٥) محاضر ووقائع الاجتماعات:

- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات علمها من الأعضاء الموقرين خلال سبعة (٧) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.

- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

## ٦ مصفوفة تفويض الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فهم الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في نظام الشركة الأساس. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- (١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- (٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (٣) وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين مجموعة صافولا والشركات التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

## ٧ سياسة مجالس الشركات الفرعية التي تديرها مجموعة صافولا:

يلتزم عضو مجلس إدارة مجموعة صافولا الذي يشغل أيضاً عضوية أي من مجالس إدارة الشركات الفرعية التي تديرها المجموعة أو اللجان المنبثقة من تلك المجالس عند اتخاذ المجلس الفرعي لأي قرار بأن يكون متوافقاً مع جدول أو مصفوفة الصلاحيات (LOA) المعتمد من قبل مجلس إدارة صافولا وفي حال تجاوز هذه القرارات نطاق الصلاحيات ينبغي على العضو الرجوع لمجلس إدارة صافولا في هذا الشأن.

## ٨ الفصل بين المناصب:

(أ) يعين مجلس إدارة مجموعة صافولا من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدياً أو رئيساً تنفيذياً.

(ب) ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).

(ج) يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - والرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم.

(د) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

## ٩ التداول بناء على معلومات داخلية:

(أ) يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلع التداول في أسهم مجموعة صافولا بناءً على معلومات داخلية، كما يحظر على غير المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم إن هذه المعلومات داخلية.

(ب) يحظر على الأشخاص المطلعين وكذلك الشخص غير المطلع المشار إليهما في (أ) أعلاه الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

## ١٠. التقييم والتدريب:

### أ) تقييم الأداء:

١. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيدات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً.
٢. ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.
٣. ويعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة إدارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
٤. ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في صافولا، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.
٥. كما يقوم مجلس الإدارة بالحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل أربع سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة وعلاقتها بالشركة (إن وجدت).
٦. ويعمل على ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
٧. ويتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

### ب) التدريب:

- يتعين على صافولا إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وفريق الإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
- أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
  - هـ. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.
- وفي ضوء ذلك يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة على ما يلي:
- أ) تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللائم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساسي للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).

ب) تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية صافولا وأهدافها الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة بصافولا (Roadshow Presentation)

ج) التنسيق لترتيب زيارة لصافولا وقطاعات الأعمال التابعة لها والتعرف ميدانيا على نشاطها وعملها.

### ١١) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

لتعزيز التواصل بين مجلس صافولا واللجان ومجالس الشركات التابعة والشقيقة داخل وخارج المملكة، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية سواء على مستوى المجموعة أو الشركات الفرعية.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
٣. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك أحد الأعضاء.
٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
٦. يتوجب على الشركات الفرعية تزويد مجلس إدارة صافولا بتقرير شهري يتضمن أداؤها.
٧. لتجنب حدوث تعارض، تقوم الشركة الأم (مجموعة صافولا) بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان واجتماعات مجالس إدارات الشركات الفرعية ولجانها مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مآرائهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه.
٨. أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.
٩. يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

### ١٢) تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم:

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.

وفي ضوء ذلك وتعميقاً للتواصل بين صافولا وأعضاء مجلس الإدارة تُنشئ صافولا موقع خاص بأعضاء مجلس إدارة صافولا (Intranet/Portal) ويتم تزويدهم باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكل عضو لتمكينهم جميعاً من تصفح محتويات هذا الموقع، ويحتوي الموقع على محاضر اجتماعات مجلس إدارة صافولا وجميع لجانها المنبثقة والنظام الأساس، ولانحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير مجلس الإدارة، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كافٍ من موعد كل اجتماع.

كما يوفر الموقع فرصة جيدة للأعضاء للتواصل مع بعضهم البعض وطرح آرائهم ومناقشة أي مسألة تتعلق بالشركة، كما يوجد بالموقع خدمة إحصائي منظم اجتماعات لمساعدة الاعضاء الراغبين بالاستفادة من الخدمات التي يوفرها الموقع. كما يوفر الموقع عناوين أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية. ويتم تحديث الموقع بشكل دوري بواسطة أمين سر المجلس الذي يمكن الاستعانة به في حالة وجود أي صعوبة في تسجيل الدخول أو تصفح الموقع وهو المسؤول عن حل أي مشكلة تواجه

الأعضاء أثناء استخدامهم الموقع وتبليغ ادارة الشركة بأي مشكلة يتعرض لها الموقع ويقوم بحلها سواء عن طريق الهاتف او بزيارة مكتب العضو أو ارسال تقني معلومات مختص لحل المشكلة التقنية.  
السرية: ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يوفرها هذا الموقع واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

### ١٣) المصادر والسلطات:

للقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشنون موظفي مجموعة صافولا، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع كافة تلك المصروفات، قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من صافولا أو شركاتها الفرعية أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس. بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس إدارة صافولا أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

### ١٤) اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها (بما في ذلك الرئيس التنفيذي لمجموعة صافولا):

ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- ١) تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف والأنظمة الداخلية الرئيسة للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢) اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣) عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
- ٤) تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- ٥) إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٦) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الانظمة والقوانين ذات الصلة.
- ٧) تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ٨) تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٩) مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
- ١٠) تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
- ١١) التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
  - أ) الاستراتيجية العامة لمجموعة صافولا وخطة الاستثمار.
  - ب) وضع الأهداف المالية لمجموعة صافولا والشركات الفرعية.
  - ج) تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات الفرعية واستثمارات المجموعة الأخرى.
- ١٢) اقتراح الهيكل الرأس مالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

- ١٣) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ١٤) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ١٥) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ١٦) الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسة للشركات التابعة.
- ١٧) تنفيذ وضمان التزام صافولا بمعايير الحوكمة الواردة في هذه الوثيقة والتي حددها مجلس إدارة الشركة على مستوى مجموعة صافولا والشركات الفرعية التابعة لها وبما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات.
- ١٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ١٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس..
  - د. تكوين احتياطات للشركة إضافية للشركة.
  - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٢٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ٢١) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٢٢) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- ٢٣) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- ٢٤) مراقبة الأداء المالي للشركات الفرعية في ضوء الموجهات ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- ٢٥) تقييم المخاطر على مستوى الشركات الفرعية والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
- ٢٦) تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات مجموعة صافولا.
- ٢٧) تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- ٢٨) انسجاماً مع صلاحيات الرئيس التنفيذي الواردة في النظام الأساسي للشركة والذي يمنحه صلاحيات قبول الصلح وبراء مديني الشركة وغيرها دون تحديد سقف لمبالغ تلك المطالبات وتعزيزاً للرقابة الداخلية، فقد حدد مجلس الإدارة سقفاً أعلى لكل صلاحية من هذه الصلاحيات الواردة في المادة (٢١) من النظام الاساسي، بحيث لا يتجاوز مبلغ المطالبة الواحدة في أي

حالة من الحالات والصلاحيات المذكورة في المادة المشار إليها مبلغ مليون ريال، وفي حال تجاوز مبلغ المطالبة مليون ريال فيتم الرجوع إلى لجنة المراجعة ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

(٢٩) بجانب ذلك يختص الرئيس التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٢١) من نظام الشركة الأساس.

(٣٠) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

(٣١) وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

## (١٥) أمين سر مجلس الإدارة:

### (١) مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

(أ) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضر 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 وأمين السر.

(ب) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.

(ج) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع 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.

(د) التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

(هـ) إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجلس الإدارة ولجانها (المجموعة وشركاتها التابعة (OpCos) بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وتبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

(و) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.

(ز) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

(ح) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

(ط) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالتنسيق مع ضابط الحوكمة والالتزام وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات.

(ي) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

(ك) التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانته (حيث ما ينطبق) وتكوينها ومسئولياتها ولوائح عملها.

### (٢) مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:

(أ) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.

(ب) أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.

- ج) مطلع على قانون الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.  
د) ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.  
هـ) مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.  
ز) يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

### ٣) استقلالية أمين سر مجلس الإدارة:

١. يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذا الدليل ولا يجوز إعفاء أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته وأجره.

### ٤) مكافأة أمين سر مجلس الإدارة:

يبلغ بدل حضور اجتماعات مجلس الإدارة ٣,٠٠٠ (ثلاثة آلاف) ريال لأمين السر للجلسة الواحدة، ونفس المبلغ لاجتماع الجمعية العامة للمساهمين ٣,٠٠٠ (ثلاثة آلاف)، كما يحق للمجلس تخصيص مكافأة مقطوعة أو مراجعة هذه البدلات من فترة لأخرى بما يراه مناسباً.

## خامساً: لجان الشركة:

### ١) موجبات عامة لعمل اللجان:

لدى صافولا ثلاث لجان ومجلس أمناء لمتابعة أنشطة المسؤولية الاجتماعية وهي:

أ- لجنة المراجعة<sup>(١)</sup>.

ب- لجنة المكافآت والترشيحات<sup>(٢)</sup>.

ج- لجنة الاستثمار

د- مجلس أمناء عالم صافولا (المسؤولية الاجتماعية)

ويمكن للمجلس تشكيل لجان أخرى إذا صوت أغلبية أعضاء المجلس على ذلك سواء تلك اللجان الاسترشادية التي وردت في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية أو حسب ما تقتضيه الحاجة لاحقاً.

### أ) الهدف من اللجان:

تعمل هذه اللجان كأذرع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة الإدارية ودراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة.

### ب) الموجبات العامة:

١. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها. وذلك لا يعفي المجلس من أية مسؤوليات فوضها إلى هذه اللجان.

(١) تم اعتماد النسخة الأولى لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦م استيفاء لمتطلبات نظام الشركات، كما تم تعديلها بما يتوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة خلال فبراير ٢٠١٧م، حيث تم اعتماد اللائحة المعدلة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/١١/٢م وتم نشرها عبر موقع السوق المالية تداول وعبر موقع الشركة الإلكتروني.

(٢) تم اعتماد النسخة الأولى لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/١١/٢م وتم نشرها عبر موقع السوق المالية تداول وعبر موقع الشركة الإلكتروني.

٢. يقوم المجلس بتحديد مهام ومسؤوليات كل لجنة بالإضافة إلى طرق عقد اجتماعاتها وأسلوب عملها وطريق مكافأة أعضائها ضمن لوائح عمل تلك اللجان.<sup>(١٣)</sup>
٣. يتم اعتماده لائحة لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
٤. يحق لكل لجنة اقتراح إجراء التعديلات التي تراها مناسبة على لائحة عملها لمجلس الإدارة للمصادقة عليها، عدا لائحتي لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات والتي يقتضي أي تعديل عليهما موافقة الجمعية العامة للمساهمين.
٥. على الشركة أن تشعر الهيئة بتفاصيل اللجان المنبثقة عن المجلس بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو في حال حدوث تغييرات لاحقة بهذا الخصوص.
٦. لجميع اللجان سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها كامل الصلاحية للاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وشؤون موظفيها، كما لها سلطة تعيين محامين أو مستشارين أو مدققي حسابات خارجين لذات الغرض على أن تتحمل الشركة جميع النفقات اللازمة وذلك هو الدور الرقابي الذي تمارسه اللجان. يكون لمجلس الإدارة صلاحية تحديد مكافآت اللجان وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس، كما تم ذكر تفاصيل تلك المكافآت ضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

### ج) عضوية اللجان:

١. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس إدارة صافولا بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمدة تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة.
٢. ويجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
٣. يحق لكل لجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.
٤. يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين رئيساً لكل لجنة، وإذا لم يقرر المجلس بذلك يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة. ويجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
٥. يحق لكل عضو من أعضاء اللجان أن يعتزل بموجب إخطار رئيس مجلس الإدارة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
٦. في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الشركة يقوم المجلس - بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة.

<sup>(١٣)</sup> قام مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ١٦-١٧/١٢/٢٠١٧م باعتماد لائحة عمل لجنة الاستثمار وذلك ضمن اللوائح الداخلية للحوكمة بالشركة.

## د) اجتماعات اللجان:

تجتمع كل لجنة ثلاث إلى أربع اجتماعات مجدولة مسبقاً خلال العام، كما يمكن عقد اجتماعات استثنائية متى ما تطلب الأمر ذلك.

## هـ) أمين سر اللجان:

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد أجره وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها بمجموعة صافولا في هذا الخصوص.

## و) التقارير:

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد ونشر تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها. ويمكن أن يكون التقرير لمجلس الإدارة تقرير كتابي أو تقرير شفوي يقدمه رئيس اللجنة أو أي عضو من الأعضاء تفوضه اللجنة بعمل ذلك التقرير.

## ز) تقييم أداء اللجان:

١) على كل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة وذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، وفي سبيل ذلك ينبغي على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلي:

- جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.

- التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.

- طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.

- حضور وغياب الأعضاء.

٢) على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

## ح) لوائح اللجان:

لكل لجنة لائحة عمل منفصلة خاصة بها، تتضمن مهامها ومسئولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة مجلس الإدارة بالنسبة للجنة الاستثمار وبموافقة الجمعية العامة للمساهمين بالنسبة للجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات.

## سادساً: تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة

ضمن مسؤوليات ومهام المجلس، عليه وضع 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، ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة ونظام الشركات، وفي ضوء ذلك قام المجلس بتطوير السياسة التالية:

## سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة: (١) الهدف من السياسة:

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها لكلٍ 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.

## (٢) نظرة عامة:

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

مجموعة صافولا تُقِر وتحتزم 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:

(١) أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في مجموعة صافولا، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث؛

(٢) عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.

(٣) عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.

(٤) أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.

(٥) عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.

(٦) عندما يتلقى أحد "الأشخاص المعنيين"، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في صافولا.

(٧) 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 صافولا الرئيسة وفق معايير وضوابط الأعمال المنافسة لمجموعة صافولا المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

(٨) يجب على صافولا وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على "الأشخاص المعنيين" الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالشركة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.

٩) التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بمجموعة صافولا أو شركاتها الفرعية أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لوظيفة على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

### ٣) تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

- ١) كبار مساهمي الشركة الذين يملكون ٥٪ وأكثر من رأسمال الشركة.
- ٢) أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة.
- ٣) كبار التنفيذيين وموظفي الشركة.
- ٤) مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.
- ٥) أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

### ٤) حالات تعارض المصالح:

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع الشركة و/ أو إحدى شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المضمنة في هذه السياسة والأنظمة والقوانين السارية في المملكة. ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:

### ٥) تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:

- ١) تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥٪ فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.
- ٢) يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥٪ فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) حسب الأنظمة والقوانين.

### ٦) تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

- ١) 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<sup>(14)</sup>.
- ٢) 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.
- ٣) يبلغ 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 وفق المعايير وضوابط المنافسة المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين في ١٠ مايو ٢٠٢٣ م والمنشورة على موقع الشركة الإلكتروني.

### ٧) تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة:

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 لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

## ٨) تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين:

- ١) يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.
- ٢) ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى إدارة الشركة.
- ٣) ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

## ٩) تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة أو أي من شركاتها الفرعية (التي تقع ضمن مجموعتها) لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

## ١٠) أحكام إضافية أخرى:

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

- ١) يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضويته في المجلس أو إحدى لجانها أو موظف في الشركة، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة صافولا، 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 عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- ٢) يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٣) لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها حوالي ألف ريال وفقاً لما ورد في سياسة قواعد السلوك المهني للشركة.
- ٤) تقوم الشركة بالإفصاح عند تعاقدها أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجماهير من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، إلا في الحالات التي يكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة حيث يتطلب الأمر موافقة المجلس و موافقة من الجمعية حسب النظام.
- ٥) عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:  
أ) عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.

ب) الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

### ١١) السرية:

- ١) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.
- ٢) 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.

### ١٢) الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

- يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:
- ١) أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تقدم أي خدمات لأي من الشركات التابعة للشركة، أو تتحصل على أي فائدة من الشركة وشركاتها التابعة أو تستقبل أي خدمات منها.
  - ٢) نشاط تجاري أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة أو تبحث عن أداء خدمة مع أي من الشركات التابعة للشركة، كالبنوك وأجهزة الإعلام أو غيرها.
  - ٣) أي مصلحة مع زبون، عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة أو شركاتها الفرعية التي تقع ضمن مجموعتها.
  - ٤) نشاط تجاري، عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.
  - ٥) 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.
  - ٦) ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الشركة و/أو شركاتها الفرعية.
  - ٧) التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهؤلاء مصلحة جوهرية فيه 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 صالح - 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.

### ١٣) الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة:

تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح والرفع بأي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك يتم الإبلاغ عن أي مخالفة لهذه السياسة وفقاً للإجراءات المحددة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات (Whistle Blowing Policy) وسياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح وسياسة التظلمات.

### ١٤) مراجعة وتعديل هذه السياسة:

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسية من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ولا تعدل هذه السياسة إلا بموافقة المجلس.

## ١٥) النشر:

يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.

## سابعاً: أنشطة الرقابة الداخلية

### ١) نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد صافولاً، والتقيد 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.

### ٢) أنشطة إدارات "إدارة المراجعة الداخلية" و"إدارة الحوكمة والالتزام" و"إدارة المخاطر":

١-٢) تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية وإدارة الحوكمة والالتزام.

٢-٢) يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، وإدارة الحوكمة والالتزام ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

٢-٣) الفصل بين مهام إدارة المخاطر ومهام إدارة المراجعة الداخلية بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.

### أ) إدارة المراجعة الداخلية

#### ١-أ) مهام إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها. وتتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

١) أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

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

٣) أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

#### ٢-أ) خطة المراجعة الداخلية:

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

### أ-٣) تقرير المراجعة الداخلية:

- ١) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما خلُصت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ٢) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه 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 المعينة.
- ٣) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  - تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
  - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
  - 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 المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
  - مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

### أ-٤) 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.

### ب) إدارة الحوكمة والالتزام:

تهدف إدارة الحوكمة والالتزام إلى التطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالشركة، وتتبع للرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد)، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة الحوكمة (إن وجدت)، ومن أبرز مهام إدارة الحوكمة والالتزام ما يلي:

- أ- التأكد من التزام الشركة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة.
- ب- تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرعة، والتحقق من التزام الشركة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.

- ج- اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للشركة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
  - د- تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.
  - هـ- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة ولجانته دوماً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
  - و- إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام
  - ز- الإعداد والتنسيق مع الجهات والوكالات المحلية والدولية المهتمين بتقييم جهود الشركة في مجال الحوكمة ومنح الجوائز مما يعزز سمعة الشركة في مجال الحوكمة المؤسسة والشفافية.
  - ح- تطوير سجل للمعاملات مع أطراف ذات العلاقة لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأقربائهم وكبار المساهمين وتحديثه بصفة مستمرة بالتعاون مع إدارة المجموعة وشركاتها الفرعية والأشخاص المعنيين.
  - ط- إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمان استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
  - ي- الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية في ضوء ما ورد في الفصل الثاني الخاص بجمعيات المساهمين من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة.
  - ك- مراجعة محاضر وقرارات مجلس الإدارة واللجان لإبداء أي ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الإلتزام والتوافق.
  - ل- مراجعة كافة الإفصاحات الجوهرية التي يمكن أن تؤثر على سعر الورقة المالية قبل نشرها بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة وما ينشر على الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين للشركات المساهمة المدرجة لتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لذلك.
  - م- إدارة الأنظمة التشغيلية وحساب الشركة لدى كل من الهيئة والسوق المالية (تداول) وتحديثهما بصفة دورية.
  - ن- إعداد الإعلانات والإفصاحات الخاصة بالشركة والتأكد من استيفائها للمتطلبات والإشراف على نشرها على موقع تداول وتعميمها على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، بالإضافة إلى إطلاعهم على الإعلانات الخاصة بالشركات المدرجة وإعلانات الهيئة ذات العلاقة التي تنشر على موقع تداول أو الهيئة بصفة مستمرة عبر ضابط الحوكمة والالتزام.
- ويجوز للشركة -الاستعانة من وقت لآخر -بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتماشى مع الممارسات الدولية الرائدة في مجال الحوكمة والالتزام.

## ج) إدارة المخاطر:

### ج-١) سياسات وإجراءات إدارة المخاطر:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعالة لإدارة المخاطر بالمجموعة وشركاتها الفرعية. وفي سبيل ذلك يقوم مجلس الإدارة ولجان الشركة المختلفة بما في ذلك لجنة المخاطر (إن وجدت) ولجنة المراجعة ولجنة الاستثمار ولجنة المكافآت والترشيحات والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كل في مجال إختصاصه)، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً من التأكد من أن الإجراءات والتدابير اللازمة لإدارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والتجارية للشركة، وللمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض، بما في ذلك تكوين وحدة خاصة في الشركة لإدارة المخاطر.

إن صافولا - مثلها مثل أي كيان اقتصادي- تتعرض لبعض المخاطر من خلال طبيعة نشاطها التجاري كشركة تعمل في مجال السلع والأغذية الأساسية والتجزئة والاستثمارات الأخرى، ومن أبرز المخاطر التي من المحتمل أن تتعرض لها أعمال المجموعة

(المخاطر الجيوسياسية الناتجة عن عمليات المجموعة خارج المملكة وكذلك أخطار المضاربة والتذبذب في أسعار السلع والمواد الخام في مجال الأغذية محلياً وعالمياً، والمخاطر المرتبطة بالتوسع والمنافسة والانتشار الجغرافي لعمليات الشركة وتذبذب أسعار العملات الأجنبية مقابل الريال السعودي أو العملات المحلية للدول التي تعمل فيها والتضخم الذي يحدث لاقتصاديات بعض الدول التي للمجموعة شركات فرعية بها، ومخاطر تتعلق بالدخول في استثمارات جديدة، والمخاطر التي قد تنشأ وترتبط بالأوضاع الاقتصادية والسياسية في البلدان المختلفة التي تعمل فيها أو تصدر لها المجموعة منتجاتها، كما هو عليه الحال في عدد من دول المنطقة التي تعاني بعض الإضرابات والأحداث، والتي تأثرت بها عمليات المجموعة في تلك الدول وغيرها من المخاطر التي تفرضها طبيعة أعمال الشركة واستثماراتها المتنوعة.

وضمن سياسة الشركة في إدارة هذه المخاطر بناء آليات وإجراءات يتم من خلالها مراقبة المخاطر التي تتعرض لها الشركة عن كثب عبر مجلس إدارتها ولجان الشركة القائمة والإدارة التنفيذية وفرق العمل في الشركات الفرعية ووحدة إدارة المخاطر (إن وجدت) ولجنة إدارة المخاطر (إن وجدت)، حيث إن للشركات الفرعية سياسات وخطط وإجراءات وتدابير في هذا الجانب. تعمل الشركة بصورة مستمرة على تنمية وتطوير أنظمتها القائمة في مجال إدارة المخاطر وتحديثها. كما تقوم المجموعة بالإفصاح السنوي عن التصور العام للمخاطر المحتملة من خلال التقرير السنوي لمجلس إدارتها.

ومن أنواع المخاطر التي تتعرض لها المجموعة وتقوم بإدارتها عبر الآليات المشار إليها في هذه السياسة هي (مخاطر الائتمان، ومخاطر العملات، ومخاطر القيمة العادلة والتدفقات النقدية لأسعار الفائدة، ومخاطر السيولة، ومخاطر الأسعار، والكوادر البشرية، التوافق مع القوانين والأنظمة، والاستثمارات وغيرها).

وضمن آليات وإجراءات إدارة المخاطر، تقوم الشركة بتطوير برنامج متكامل لإدارة المخاطر المؤسسية (ERM) بالمجموعة وتفعيله عن طريق نظام آلي (GRC) والذي تم تطويره من قبل الشركة بالاستعانة بجهة استشارية متخصصة في هذا المجال والذي تشرف عليه الإدارة التنفيذية بالإضافة إلى لجنة المراجعة في حدود صلاحياتها واختصاصاتها، حيث يهدف إلى تعزيز المشاركة الفعالة من مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذي في عملية إدارة المخاطر لضمان رؤية موحدة للمخاطر التي تواجهها المجموعة.

## ج-٢) وحدة إدارة المخاطر:

تتبع وحدة إدارة المخاطر للرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) أو أي تنفيذي آخر، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة المخاطر (إن وجدت). وهي إدارة مستقلة تماماً عن إدارة المراجعة الداخلية. ويتم تقديم تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذا الدليل.

ومن أبرز مهام وحدة أو إدارة المخاطر ما يلي:

أ- تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعالة لأنظمة وإدارة المخاطر بمجموعة صافولا وشركاتها الفرعية لتحديد وتقييم المخاطر وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.

ب- تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.

ج- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها مجموعة صافولا وشركاتها الفرعية ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.

د- وضع خطة للأزمات والطوارئ.

ه-التنسيق مع الإدارة التنفيذية لمجموعة صافولا والشركات الفرعية التابعة لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.

و-إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.

ز-دراسة ومراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

ح- أي مهام إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها.

ويعوز للشركة الاستعانة من وقت لآخر بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة وخطط إدارة المخاطر وتنفيذها بفاعلية وكفاءة.

## ثامناً: مراجع حسابات الشركة

### (١) إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها الأولية (ربع السنوية) والسنوية 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.

### (٢) تعيين مراجع الحسابات وواجباته:

#### (أ) تعيين مراجع الحسابات:

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

(١) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

(٢) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

(٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

(٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

#### (ب) واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

(١) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

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

(٣) 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 منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

## تاسعاً: أصحاب المصالح

### (١) تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح:

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن المتطلبات المنصوص عليها في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية. وفي ضوء ذلك قام المجلس بتطوير السياسة التالية:

## سياسة علاقات أصحاب المصالح

### (١) الغرض

الغرض من هذه السياسة هو وضع المبادئ والأسس الاستراتيجية التي تحكم مجموعة صافولا بخصوص علاقاتها مع أصحاب المصالح الذين تربطهم علاقة بمجموعة صافولا ("صافولا" أو "الشركة") وتمكينهم من رفع الشكاوى والتظلمات والتبليغ عن الممارسات المخالفة.

### (٢) نظرة عامة

إن مجلس إدارة صافولا ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن صافولا تسعى بأن يكون لدى أصحاب المصالح التزام وقناعة قوية وثقة تجاه التعامل معها. ويمكن تعريف أصحاب المصالح بأنهم أفراد أو مجموعة من الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة يمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات الشركة. ويشمل أصحاب المصلحة الرئيسيين في الشركة "المساهمين والجهاز الإداري والموظفين والزبائن والدائنين والبنوك والموردين والجهات الحكومية والمجتمع ككل". ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة، تتبع صافولا المبادئ التالية:

١. يحق لأصحاب المصالح الذين يتأثرون بأعمال وأنشطة صافولا الاطلاع على أنشطة الشركة في ضوء الأنظمة والقوانين، ومشاركتهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما يتعلق بالقضايا والفرص التي تؤثر عليهم.
٢. تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات اللازمة وفي الوقت المناسب فيما يخص أعمال الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.
٣. سوف تسعى صافولا جاهدة إلى الحصول على تغذية راجعة (Feedback) من أصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع النظام.
٤. تسعى صافولا لتشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون التواصل عبرها للحصول على آرائهم، وفي ضوء ذلك، ستسعى المجموعة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لخيارات أصحاب المصالح.
٥. تحترم صافولا قيم وثقافة كل صاحب مصلحة.
٦. ينبغي على صافولا التأكد من أن تعاملها مع أعضاء مجلس إدارتها والأطراف ذات العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

### (٣) أصحاب المصلحة الرئيسيين

ويوضح الجدول أدناه هذه المجموعات من أصحاب المصلحة ومصالحهم الرئيسة وتأثيرهم على صافولا:

أصحاب المصالح	دور الشركة تجاه أصحاب المصالح
(أ) المساهمين	تلتزم مجموعة صافولا بخلق قيمة مضافة مستدامة للمساهمين بهدف تعظيم استثماراتهم وتحقيق عوائد مالية معقولة والعمل دوماً لصالحهم وحماية حقوقهم الواردة في النظام الأساس للشركة والتي تحددها اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
(ب) البنوك والمقرضون الآخرون (الدائنون، المستثمرون المؤسسين)	يجب على صافولا أن تولي اهتمام خاص بالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها، حيث سيكون لدى العديد من الدائنين والممولين تعهدات وشروط والتزامات مالية مسبقة تتطلب من مجموعة صافولا الوفاء بها للحصول على تمويل من هذه الجهات. ينبغي أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة تفهم واضح لهذه المتطلبات وضمان أن تقوم الإدارة بمراقبة موقف صافولا بشكل مناسب لضمان عدم الإخلال بهذه التعهدات والشروط حتى لا يترتب على عدم الوفاء بها أي جزاءات أو عقوبات أو عواقب أخرى تضر بمصالح أو علاقات الشركة. وبالإضافة إلى

<p>ذلك، ينبغي الحرص على إقامة اتصالات مستمرة مع ممثلي صافولا، وإشراكهم في حوارات دورية والاستجابة بطريقة إيجابية للمعلومات التي يطلبونها وبما لا يتعارض من النظام.</p> <p>وينبغي على صافولا احترام دوائنها، ومن المهم تفهم احتياجات المساهمين وتطلعاتهم والاستجابة لها على النحو الملائم. وتحرص صافولا وتعمل دوماً لإحداث توازن بين توقعات ومطالب المستثمرين سواءً مؤسسات أو مساهمين أو أفراد لضمان وجود معاملة عادلة ومنصفة لجميع المساهمين ودون تمييز بينهم.</p>	
<p>تلتزم مجموعة صافولا بمعاملة أفرادها (أعضاء مجلس الإدارة والموظفين) بنزاهة وتوفير فرص متساوية لجميع العاملين ضمن السياسات المعمول بها للتوظيف، بما في ذلك التعيين والتعويض والتطوير المهني والترقيات دون تمييز.</p> <p>ويؤمن مجلس إدارة صافولا بتوفير ظروف عمل آمنة وصحية، واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين. ويتوقع مجلس إدارة صافولا من موظفيه الإفصاح دون تردد عندما يرون انحرافات ومخالفات أخلاقية في ضوء سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة (Whistleblowing Policy).</p> <p>كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يدركوا أهمية دعم الموظفين والتزامهم بتمكين صافولا من تحقيق أهدافها.</p>	<p>ج) أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين</p>
<p>يجب على مجلس الإدارة أن يهتم بفعالية كيفية تعامل صافولا مع شكاوى العملاء وحلها، ولا يعتمد فقط على الإدارة. كما ينبغي أن يتم التبليغ عن الإحصاءات ذات الصلة والقضايا الرئيسية الناشئة من شكاوى العملاء إلى مجلس الإدارة بصفة دورية.</p> <p>مجموعة صافولا ملتزمة بتوفير المنتجات ذات الجودة العالية والخدمات الممتازة والحلول ذات القيمة المضافة لعملائها وزبائنها، كما تسعى مجموعة صافولا للتعامل مع العملاء والموردين بطريقة أخلاقية وصادقة. وتسعى الشركة أيضاً إلى بناء علاقات جيدة مع عملائها ومورديها والمحافظة عليها، والتأكيد على ضمان حماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.</p>	<p>د) العملاء والموردين</p>
<p>إن أفراد ومؤسسات المجتمع العام تتوقع أن تشارك الشركات الوطنية في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه من خلال تبني خطط ومبادرات وبرامج للمسؤولية الاجتماعية تساهم في تنميته. وينبغي تولي صافولا هذه المبادرات الاجتماعية أهمية خاصة وأن تكون لها كيانات إدارية لاتخاذ القرارات المتعلقة بها وتطويرها وتنميتها. كما تؤمن صافولا بأن الفشل في تفهم قضايا المجتمع ذات الصلة والاستجابة لها بشكل ملائم قد يكون لها عواقب مالية، أو سمعة سيئة، وغيرها من النتائج السلبية على الشركة.</p> <p>ونتيجة لذلك، تلتزم صافولا بالمساهمة في تطوير وتنمية المجتمع في كافة البلدان التي تعمل فيها، واستخدام الموارد بشكل مسؤول للحفاظ على البيئة. ويعطي المجلس أهمية لنظرة المجتمعات للمساعدة التي تقدمها صافولا في مجال الأنشطة الخيرية وغيرها من الأنشطة المجتمعية.</p>	<p>هـ) المجتمع</p>

#### ٤) آليات حل النزاعات والشكاوى لأصحاب المصلحة:

في حالة نشوء شكوى أو نزاع بين أصحاب المصالح ومجموعة صافولا باستثناء الموظفين، يجب على أصحاب المصالح الاتصال بأمين سر مجلس إدارة صافولا أو أي شخص آخر مختص تحدده الشركة. وبمجرد إخطار أمين سر المجلس أو الشخص المختص، سيقوم بإحالة الموضوع إلى لجنة المراجعة بالمجموعة للتوجيه بخصوص النزاع أو الشكوى، ويتم اتخاذ الإجراءات

والقرارات المناسبة لهذا الخصوص، وعلى لجنة المراجعة أن تتأكد بأنه قد تم معالجة الأمر من قبل إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أو التوصية من أجل حل المشكلة بطريقة مناسبة تضمن تحقيقات وإجراءات عادلة، وللشركة تطوير سياسة أو إجراءات إضافية تفصيلية بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ.

وفي حال نشوء نزاع بين صافولا وأي من موظفيها، تقوم لجنة التظلمات التي أنشأتها صافولا لهذا الغرض بمعالجة جميع الحالات بما يتفق مع سياسة وإجراءات تظلمات العاملين الموجودة لدى الشركة بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ. وعندما لا يكون القرار مرضياً للطرفين المعنيين، يمكن إحالة القضية إلى لجنة المكافآت والترشيحات بالمجموعة. كما تراعي اللجنة عند إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة حالات تعارض المصالح وتجنبها، في ضوء السياسة الموجودة للتظلمات وآليات التصعيد داخل المجموعة.

### ٥) مراجعة وتعديل هذه السياسة

ولضمان عمل صافولا بطريقة تتسق مع هذه السياسة، سيقوم مجلس الإدارة بإجراء مراجعة وتقييم دوري لفعالية وكفاءة هذه السياسة والعمل بموجبها وتعديلها عند الحاجة.

### ٢) الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح بما فيهم العاملين في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### ٣) سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:

تحرص مجموعة صافولا على تحفيز عاملها ومعاملتهم بعدالة في ضوء هذه السياسة وسياسات الموارد البشرية التي تتبناها والتي تضمن للموظف آلية للتطوير والترقي دون تمييز أو تحيز. حيث تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال وأي أنظمة سارية في هذا الخصوص، وتشتمل سياسة وبرامج تحفيز ومكافآت العاملين بما فيهم الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف (حسب الدرجات الوظيفية التي تحددها سياسة الموارد البشرية الداخلية المتبعة)؛
- مزايا تأمين طبي للموظف ولعائلته،
- سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل)
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت) والتي تتبناها الشركة في ضوء نظامها الأساس والأنظمة السارية ذات العلاقة؛

- مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية لفريق الإدارة التنفيذية. ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
- برنامج خاص بقروض مساكن الموظفين في ضوء السياسة الداخلية المعتمدة بهذا الخصوص.
- يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة مكافآت والترشيحات.
- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

## عاشراً: المعايير المهنية والأخلاقية

### ١) سياسة السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة متطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### ٢) المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل المجتمعي:

في ضوء حرص صافولا على المساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه، يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية، ولضمان استدامة برامج المسؤولية الاجتماعية، قامت مجموعة صافولا بتأسيس مؤسسة عالم صافولا كمؤسسة أهلية غير ربحية يتم الإشراف عليها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تقوم صافولا بتمويل ودعم برامجها بالكامل، والتي حلت محل إدارة المسؤولية الاجتماعية والاستدامة. ويتم إدارة أعمال المؤسسة من خلال مجلس أمناء بدلاً من لجنة للمسؤولية الاجتماعية وذلك للإشراف المؤسسي على خطط وبرامج ومبادرات المسؤولية الاجتماعية وتحديد الميزانيات اللازمة لذلك وبما لا يتعارض مع ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية وفي ضوء النظام الأساسي لمؤسسة عالم صافولا للمسؤولية الاجتماعية الذي تم إعداده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية. حيث يقوم مجلس أمناء عالم صافولا بما يلي:

١. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي.
٢. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.
٣. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
٤. إعداد استراتيجية المسؤولية الاجتماعية والسعي لتحقيق الأثر الاجتماعي المستدام.
٥. الإشراف على كافة أنشطة وقضايا المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالشركة بما في ذلك الصحة والسلامة، والقضايا البيئية، وحقوق الموظفين.
٦. الإشراف وتقديم التوصيات بشأن تنوع برامج وأنشطة المسؤولية الاجتماعية بما في ذلك تحول أنشطة المسؤولية الاجتماعية إلى شركة أو منظمة غير ربحية ووضع الإجراءات والأطر العامة التي تساهم في تحقيق هذا الهدف.
٧. الإشراف على البرامج الحيوية والأنشطة التي تهدف إلى تعزيز علاقات صافولا المجتمعية، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
٨. مراجعة واعتماد التبرعات الخيرية المتصلة بأعمال المسؤولية الاجتماعية.
٩. تزويد المجلس بالتوصيات المناسبة فيما يتعلق بالمهام التي تشرف عليها اللجنة، بالإضافة إلى الإشراف ومتابعة أي أنشطة رئيسة أخرى من أنشطة المسؤولية الاجتماعية.

١٠. الإشراف على إعداد تقارير أداء وأعمال المسؤولية الاجتماعية ومراجعتها.
١١. القيام بأي مسؤوليات ومهام أخرى يوكلها إليها المجلس تدخل ضمن أغراض ونطاق عمل اللجنة.

## حادي عشر: الإفصاح والشفافية

### أ) سياسة الإفصاح والشفافية:

#### ١) الهدف:

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

#### ٢) الإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

أ) تُعرف المعلومات الجوهرية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم مجموعة صافولا. لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

ب) قامت صافولا بوضع مجموعة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة، وتتكون مما يلي:

- ١) إعداد وصياغة مسودة الإعلانات النظامية والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.
  - ٢) عرض مسودة الإعلانات والأخبار على الرئيس التنفيذي وغيره من كبار التنفيذيين والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ ملاحظاتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى الرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.
  - ٣) نشر هذه الإعلانات على موقع السوق المالية (تداول) أولاً والمواقع الإلكترونية (حسب ما يقتضيه الحال).
- ج) يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات جوهرية غير قابلة للنشر.

#### ٣) الإفصاح عن المعلومات المالية:

يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية لمجموعة صافولا وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم، ويجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة. جميع الإعلانات الإلزامية يجب أن تتم وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.

#### ٤) الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريره السنوي -خلال المهلة المحددة حسب النظام- وإرساله لهيئة السوق المالية وإعلانه للمساهمين، ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً وافياً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل على كافة المتطلبات الواردة في نظام الشركات ولوائح الهيئة ذات العلاقة.

#### ٥) الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي:

تعطي مجموعة صافولا أهمية خاصة لموقعها الإلكتروني وتحديثه بصفة مستمرة باعتباره من أهم النوافذ ووسائل التواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد الجمهور، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل إدارة الاتصال بمجموعة صافولا ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها - قبل نشرها على الموقع - من قبل إدارة الحوكمة والالتزام وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لنشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب أنظمة ولوائح الهيئة.

تقوم إدارة الحوكمة والإلتزام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة وما ينشر على الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين للشركات المساهمة المدرجة وذلك لتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لذلك. على كافة إدارة المجموعة وشركات صافولا الفرعية مراعاة ماورد بهذه السياسة لتجنب الشركة أي مخالفات بهذا الخصوص.

#### ٦) الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة:

تقوم مجموعة صافولا بالإفصاح عن سياسات الحوكمة واجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى حسب سياسة الشركة بما في ذلك ما يلي:

- النظام الأساس للشركة.
- دليل الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.
- التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- القوائم المالية الأولية (ربع السنوية) والحسابات السنوية الختامية.
- تقرير لجنة المراجعة السنوي.
- تقرير الحوكمة والالتزام السنوي.
- محاضر الجمعيات العامة للمساهمين ومداولاتها
- كافة الإعلانات التي تنشر على تداول.
- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.

#### ٧) الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية:

تقوم مجموعة صافولا بالإفصاح عن مساهماتها وسياساتها في مجال المسؤولية الاجتماعية (CSR) والإجراءات الخاصة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة في سنة على الأقل في التقرير السنوي لمجلس الإدارة، وموقع الشركة الإلكتروني، ووسائل الاتصال الأخرى التي يقرها مجلس أمناء عالم صافولا المسؤول عن أنشطة المسؤولية الاجتماعية.

#### ٨) إفصاحات 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) تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل دون مقابل مالي.

#### ٩) الإفصاح للجهات الرقابية:

على مجلس الإدارة إبلاغ الهيئة أو/ والإعلان على موقع السوق المالية تداول فوراً (وحسب ما يقتضيه الحال) بجميع المتطلبات النظامية المحددة في الأنظمة والقوانين مثل:

- أي تغييرات في هيكله مجلس الإدارة (اعتزال أو تعيين أو تصنيف).
- أي تغييرات في هيكله لجان الشركة.
- أي تغييرات في الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- وتلتزم صافولا بالإفصاح عن جميع المعلومات المطلوبة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة، نظام الشركات، وغيرها من الأنظمة.

## ١٠. حدود الإفصاح:

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

### ب) مبادرات إضافية لدعم مبدأ الإفصاح والشفافية:

١. السعي المتواصل لتطبيق أفضل الممارسات الدولية في مجال الإفصاح والشفافية مثل معايير وموجهات ستاندرد أند بورز العالمية للإفصاح والشفافية (S&P) ومبادئ منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية للحكومة (OECD) وعكس ذلك في التقرير السنوي لمجلس الإدارة والموقع الإلكتروني وأي تقارير أو منشورات أخرى لمجموعة صافولا.
٢. تشجيع وتبني مبادرة شاشة الشفافية التي تهدف إلى رصد وتحليل البيانات الخاصة بحركة الأسهم (بيعاً وشراءً) لكبار الملاك وبعض الشرائح الأخرى مثل (أعضاء المجلس، وكبار التنفيذيين، الصناديق الاستثمارية، حصة الحكومة) ونشر نتائجها بصفة دورية على موقع الشركة الإلكتروني وأي وسيلة نشر أخرى تراها صافولا مناسبة للوصول لأكبر عدد من المساهمين.

### ج) المتحدث الرسمي باسم مجموعة صافولا:

١. إن الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين. كما يحق له من وقت لآخر تعيين شخص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن مجموعة صافولا أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.
٢. لا يجوز لأي شخص آخر عدا الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:

- أ. استراتيجيات وخطط مجموعة صافولا
  - ب. عمليات وأنشطة مجموعة صافولا
  - ج. الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.
  - د. الطاقات الإنتاجية
  - هـ. التقاضي والدعاوى
  - و. قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الهامة التي تقدم عليها مجموعة صافولا.
٣. على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي مجموعة صافولا غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.

## ١١) مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية:

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة وأنها مستوفية لمتطلبات أصحاب المصالح المختلفة.

## ثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على صافولا أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على صافولا في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى

قائمة أو من المحتمل إقامتها) 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.

### ثالث عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاذ)

يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل مجموعة صافولا اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة، كما يتم نشره على موقع الشركة الإلكتروني.