



فودكو القابضة ش.م.ع.  
Foodco Holding P.J.S.C.

# دليل الحوكمة



**الفهرس**

**المحتويات**

|    |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------|
| 3  | 1- الباب الأول: أحكام تمهيدية                          |
| 6  | 2- الباب الثاني: مجلس الإدارة                          |
| 6  | - آلية وإجراءات اجتماعات مجلس الإدارة                  |
| 6  | - الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة                       |
| 7  | - تكوين مجلس الإدارة                                   |
| 8  | - مسئوليات مجلس الإدارة                                |
| 11 | 3- الباب الثالث: لجان مجلس الإدارة                     |
| 14 | 4- الباب الرابع: نظام الرقابة الداخلية                 |
| 15 | 5- الباب الخامس: حقوق المساهمين والجمعية العمومية      |
| 15 | - الحقوق العامة للمساهمين                              |
| 15 | - تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات |
| 15 | - حقوق المساهمين باجتماع الجمعية العمومية              |
| 16 | - حقوق التصويت                                         |
| 16 | - حقوق المساهمين في أرباح الأسهم                       |
| 17 | 6- الباب السادس: قواعد السلوك المهني                   |
| 18 | 7- الباب السابع: مدقق الحسابات                         |
| 19 | 8- الباب الثامن: تقرير الحوكمة                         |
| 20 | 9- الباب التاسع: الشركة والمجتمع                       |
| 21 | 10- الباب العاشر: الإفصاح والشفافية                    |
| 21 | - السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح                |
| 21 | - الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة                        |
| 23 | - تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين  |
| 24 | 11- الباب الحادي عشر: السياسات والتعهدات               |
| 25 | - سياسة عدم تعارض المصالح                              |
| 27 | - سياسة عدم التداول                                    |
| 30 | - سياسة الالتزام بسرية المعلومات                       |
| 34 | 12- أحكام ختامية                                       |

## الباب الأول: أحكام تهيئية

### أولاً: تمهيد

تبين هذه اللائحة مجموعة القواعد والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة الشركة والتي تدار وتراقب من خلالها عمليات الشركة التجارية والمالية والإدارية لتحقيق أهدافها وخططها ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة ومعايير الإنضباط المؤسسي والتي تساعد مجلس الإدارة في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين . ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه الضوابط أو الإستغناء عن بعضها حسب ما يراه مناسب وفقاً للخبرات المتراكمة لديه أو حسب ما تتطلبه القوانين واللوائح المعمول بها وبما لا يتعارض معها.

القواعد والضوابط والسياسات الواردة في هذه اللائحة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في الشركة ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس.

ويمثل مجلس الإدارة الجهاز الإداري الأعلى في الشركة بتفويض من المساهمين، كما يمثل الإدارة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات جملة المساهمين والمتطلبات القانونية ويكون المجلس مسئول أمام المساهمين عن كافة قراراته وتصرفاته.

### مرجعية اللائحة

تم اعداد هذه اللائحة على هدى المعايير المتعارف عليها للتنظيم الإداري الجيد بالإضافة إلى مايلي:

1. النظام الأساسي للشركة
2. أنظمة وقواعد هيئة الأوراق المالية والسلع بدولة الإمارات العربية المتحدة
3. القرار الوزاري رقم ٥١٨ لسنة ٢٠٠٩ بشأن ضوابط حوكمة الشركات ومعايير الإنضباط المؤسسي الصادر من معالي وزير الاقتصاد
4. قانون الشركات التجارية الإتحادي رقم ٨ لسنة ١٩٨٤ م وتعديلاته
5. أفضل الممارسات العربية والعالمية في مجال الحوكمة

## تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة مقابل كل منها ، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.

١. **القانون** : القانون الاتحادي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠ بشأن هيئة وسوق الامارات للأوراق المالية والسلع وتعديلاته.
٢. **الهيئة** : هيئة الأوراق المالية والسلع.
٣. **المجلس** : مجلس إدارة الهيئة.
٤. **السوق** : سوق الأوراق المالية والسلع المرخص في الدولة من قبل الهيئة.
٥. **حوكمة الشركات** : مجموعة الضوابط والمعايير والإجراءات التي تحقق الانضباط المؤسسي في إدارة الشركة وفقاً للمعايير والأساليب العالمية وذلك من خلال تحديد مسئوليات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وتأخذ في الاعتبار حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
٦. **الشركة** : شركة فودكو القابضة.
٧. **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الشركة.
٨. **الإدارة** : الإدارة التنفيذية للشركة وتشمل المدير العام/ المدير التنفيذي والرئيس التنفيذي، أو العضو المنتدب المخول من قبل أعضاء مجلس الإدارة بإدارة الشركة ونوابهم.
٩. **مدير الشركة** : المدير العام أو المدير التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشركة المعينين من قبل مجلس الإدارة.
١٠. **عضو مجلس الإدارة** : الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يتم إختياره لشغل عضوية مجلس إدارة الشركة.
١١. **عضو مجلس إدارة تنفيذي** : العضو الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.
١٢. **عضو مجلس إدارة غير تنفيذي** : العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة ولا تعتبر المكافأة التي يتقاضاها كعضو مجلس إدارة راتباً.
١٣. **مستقل** : العضو الذي لم يكن هو أو زوجه أو أى من أقاربه من الدرجة الأولى من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة خلال العامين الأخيرين، ولم يكن لأى منهم علاقة نتج عنها تعاملات مالية مع الشركة أو الشركة الأم أو أى من الشركات التابعة أو الشقيقة أو الحليفة لها خلال العامين الأخيرين إذا تجاوزت هذه التعاملات في مجموعها نسبة ٥ % من رأس مال الشركة المدفوع أو مبلغ ( خمسة ملايين درهم) أو ما يعادلها من عملة أجنبية أيهما أقل.

- أن يكون موظفاً لدى أحد الأطراف المرتبطة بالشركة في خلال العامين الأخيرين.
- إذا كان مرتبطاً مباشرة بشركة تقوم بأعمال استشارية أو تقديم استشارات للشركة أو أى من الأطراف المرتبطة بها.
- لديه أية عقود خدمات شخصية مع الشركة أو أى من الأطراف المرتبطة بها أو موظفي الإدارة التنفيذية بها.
- إذا كان مرتبطاً مباشرة بإحدى المنظمات التي لا تهدف إلى الربح والتي تتلقى قدراً كبيراً من التمويل من الشركة أو أحد الأطراف المرتبطة بها.
- إذا كان في خلال العامين الأخيرين، مرتبطاً مع أى موظف لدى أى من مدققي الحسابات الخارجيين أو السابقين للشركة أو مع أى من الأطراف المرتبطة بها.
- إذا بلغت ملكيته هو أو أبنائه القصر أو كليهما في رأسمال الشركة نسبة (٥٠%) فأكبر.



١٤. أقارب الدرجة الأولى: الأب والأم والأبناء والزوج وأبو الزوج وأم الزوج وأبناء الزوج.
١٥. ضابط الإمتثال : الشخص الذي تعينه الشركة للتحقق من إلتزام الشركة والعاملين فيها بأحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه والسياسات والإجراءات الداخلية.
١٦. قواعد الإدراج : قواعد ومتطلبات الإدراج الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه، واللوائح الداخلية الخاصة بالسوق.
١٧. قواعد الإفصاح : قواعد ومتطلبات الإفصاح الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه.
١٨. المعلومة الجوهرية: أى حدث أو واقعة أو قرار أو معلومة قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على سعر الورقة المالية أو حجم تداولها أو يكون لها تأثير على قرار الشخص فى شراء الورقة المالية أو الاحتفاظ بها أو بيعها أو التصرف بها.
١٩. أصحاب المصالح : كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين والمستثمرين المحتملين.
٢٠. الشركة الأم : الشركة التى تملك نسبة تزيد على ٥٠% من رأس مال أى شركة أخرى.
٢١. الشركة التابعة : الشركة المملوكة بما لا يقل عن نصف رأسمالها لشركة أخرى.
٢٢. الشركة الشقيقة : الشركة التى تتبع نفس المجموعة التى تتبعها شركة أخرى.
٢٣. الشركة الحليفة : الشركة المرتبطة بعقد تعاون وتنسيق مع شركة أخرى.
٢٤. التصويت التراكمى: أن يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوى عدد الأسهم التى يملكها، بحيث يقوم بالتصويت بها لمرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين على أن لا يتجاوز عدد الأصوات التى يمنحها للمرشحين الذين اختارهم عدد الأصوات التى بحوزته بأى حال من الأحوال.



## الباب الثاني: مجلس الإدارة

### أولاً : آلية وإجراءات اجتماعات مجلس الإدارة

#### **اجتماعات المجلس وقراراته:**

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في المركز الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أعضاء مجلس الإدارة مرة واحدة كل شهرين على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى انعقاده بناءً على دعوة خطية من قبل الرئيس أو نائبه في حال غيابه أو بناءً على طلب خطي يقدمه ثلثي الأعضاء على الأقل وتوجه الدعوة قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد مشفوعة بجدول الأعمال، ولكل عضو الحق في إضافة أي موضوع يرى ضرورة بحثه في الاجتماع.

لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه غيره من أعضاء المجلس في التصويت، وفي هذا الحالة يكون لهذا العضو صوتان ويجوز أن ينوب عضو مجلس الإدارة عن أكثر من عضو واحد. وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه.

#### **محاضر الجلسات :**

تسجل في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانها تفاصيل المسائل التي نظر فيها والقرارات التي تم اتخاذها بما في ذلك أية تحفظات للأعضاء أو أية آراء مخالفة عبروا عنها على أن ترسل نسخ من هذه المحاضر بعد الاعتماد للاحتفاظ بها، وتحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانها من قبل مقرر مجلس الإدارة.

#### **تعارض المصالح :**

إذا وجد لدى أحد كبار المساهمين أو عضو مجلس الإدارة تعارض في المصالح في مسألة يجب أن ينظر فيها مجلس الإدارة، وقرر مجلس الإدارة أنها مسألة جوهرية فيجب أن يصدر قراره في حضور جميع الأعضاء ويجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار، ويجوز في حالات استثنائية أن تعالج تلك المسائل من خلال لجان منبثقة عن مجلس الإدارة تشكل لهذا الغرض بموجب قرار يصدر عنه.

#### **فقدان العضوية:**

إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله المجلس اعتبر مستقبلاً.

### ثانياً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي:

يكون لمجلس إدارة الشركة ممارسة الوظائف الأساسية التالية، إضافة إلى المهام الأخرى التي ترد لاحقاً في مضمون هذه اللائحة:

#### **أ. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:**

1. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف.
4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

**ب. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:**

1. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد الصور العامة عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

**ج. وضع نظام خاص للشركة بما لا يتعارض مع أحكام القرار رقم (٥١٨) لسنة ٢٠٠٩ الصادر عن وزارة الاقتصاد والتجارة بشأن ضوابط الحوكمة ومعايير الإنضباط المؤسسي ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إذا دعت الحاجة.**

- د. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

1. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
2. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
4. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إحترام الشركة للأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

**ثالثاً: تكوين مجلس الإدارة**

يحرص مجلس إدارة شركة فودكو القابضة على تسيير الأمور بأسلوب مبنى على القيم والأخلاقيات السامية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سليمة، أعضاؤه من ذوي التخصصات المتنوعة التي تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية. بحيث تشمل تلك التخصصات مجالات : التخطيط الإستراتيجي في الإدارة، والمحاسبة، المجال القانوني، مجال التسويق، الحوكمة، الموارد البشرية، إدارة المخاطر، الاندماج والاستحواذ، وممن لهم دراية وإلمام بالمعلومات المحلية والعالمية الهامة والمرتبطة بجميع المجالات التي تعمل بها الشركة.

**بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتمتع كل عضو من أعضاء المجلس بالصفات التالية:-**

1. أن يكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وإخلاقيات الشركة.
2. أن يكون العضو متمتعاً بسمعة جيدة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
3. أن يكون لديه القدرة على إعطاء الوقت والجهد اللازمين حسب ما تتطلبه مصلحة الشركة.
4. أن تكون لديه الخبرة المناسبة في المجالات أعلاه.
5. أن يكون لديه الإستعداد والقابلية لتمديد فترة عضويته إذا تطلب الأمر.

**وتلتزم شركة فودكو القابضة فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:**

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من عدد من الأعضاء يحدده النظام الأساسي للشركة.
2. تعين الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.
3. أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين حسب القانون.
4. أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
5. لا يجمع رئيس مجلس إدارة الشركة بين منصبه كرئيس وبين أى منصب تنفيذي بالشركة.
6. يجب أن يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العمومية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
7. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأى من طرق إنتهاء العضوية، يتم إخطار كل من الوزارة والسلطة المختصة مع بيان الأسباب التى دعت إلى ذلك.
8. لا يشغل أى من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة فى آن واحد.
9. لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتباري - الذي يحق له حسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة- التصويت على اختيار الاعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

**رابعاً: مسئوليات مجلس الإدارة**

يتحمل أعضاء مجلس إدارة الشركة المسئوليات التالية وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:-

1. على كل عضو مجلس إدارة عند استلامه لمهامه الإفصاح للشركة عن طبيعة المناصب التى يشغلها فى الشركات والمؤسسات العامة وغيرها من الإلتزامات الهامة وتحديد الوقت المخصص لها، وأى تغيير يطرأ على ذلك فور حدوثه.
  2. تطبيق ضوابط الحوكمة ومعايير الانضباط المؤسسى الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع بموجب القرار رقم (٣٢/ر) لسنة ٢٠٠٧ م وأية قرارات مكملة أو معدلة له.
  3. يلتزم عضو مجلس الإدارة أثناء ممارسته لصلاحياته وتنفيذ واجباته بالتصرف بأمانة وإخلاص مع الأخذ فى عين الاعتبار مصالح الشركة ومساهميها، وبذل أفضل جهد ممكن فى الظروف المماثلة، والإلتزام بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها، والنظام الأساسى للشركة ولوائحها الداخلية.
  4. يحق لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة طلب الحصول على رأى استشارى خارجى فى أى من أمور الشركة وعلى نفقتها، بشرط مراعاة عدم تعارض المصالح.
  5. تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على سبيل المثال وليس الحصر ما يلى:-
- أ. المشاركة فى اجتماعات مجلس الإدارة بحيث يوفرون رأياً مستقلاً بخصوص المسائل الإستراتيجية والسياسة والأداء والمحاسبة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل.
  - ب. مراعاة أولوية مصالح الشركة ومساهميها عند نشوء تعارض فى المصالح.
  - ج. المشاركة فى لجان التدقيق بالشركة.
  - د. التدقيق على أداء الشركة من أجل تحقيق أهدافها وأغراضها المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
  - هـ. وضع قواعد إجرائية لحوكمة الشركة والإشراف والرقابة على تطبيقها وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القرار الوزاري رقم ٥١٨ لسنة ٢٠٠٩ بشأن ضوابط حوكمة الشركات ومعايير الإنضباط المؤسسى وأية قرارات مكملة أو معدلة له.
  - و. تمكين مجلس الإدارة واللجان المختلفة من الإستفادة من مهاراتهم وخبرتهم وتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم وذلك من خلال الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة وحضور اجتماعات الجمعيات العمومية وتكوين فهم متوازن لآراء المساهمين.



- تلتزم الإدارة بإخضاع عضو مجلس الإدارة المعين حديثاً لجولة تعريفية شاملة لجميع إدارات وأقسام الشركة وتزويده بكافة المعلومات اللازمة لضمان فهمه الصحيح لنشاطات الشركة وأعمالها وإدراكه الكامل لمسئوليته وكل ما يمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه بموجب القوانين والتشريعات النافذة والمتطلبات التنظيمية الأخرى وسياسات الشركة في مجال أعمالها.
- تلتزم الإدارة بتزويد مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بالمعلومات الكافية بشكل كامل وموثق في الوقت المطلوب لتمكينه من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة وأداء واجباته ومسئوليته على أكمل وجه، ويحق لمجلس الإدارة إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكنه من اتخاذ قراراته على أسس سليمة.
- على مجلس الإدارة وضع قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها.
- على الإدارة وضع برامج تطوير مناسبة لجميع أعضاء مجلس الإدارة لتطوير وتحديث معرفتهم ومهاراتهم لضمان المشاركة الفاعلة في مجلس الإدارة.

لا يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين مسؤولية شخصية فيما يتعلق بالتزامات الشركة الناتجة عن قيامهم بواجباتهم كأعضاء مجلس إدارة وذلك بالقدر الذي لا يتجاوز فيه حدود سلطاتهم.

#### الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

يجب على الشركة الإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة بموجب إعلان ينشر في صحيفتين يوميتين إحداهما تصدر على الأقل باللغة العربية، وأن يبين الإعلان أن الشركة سوف تقوم بنشر أسماء المرشحين وبياناتهم الخاصة بالترشيح في لوحة الإعلانات الموجودة بالشركة أو على موقع الشرة بشبكة المعلومات الدولية أو بأية وسيلة أخرى توافق عليها الهيئة، وذلك قب موعد عقد الجمعية العمومية للشركة بأسبوعين على الأقل مع موافاة الهيئة والسوق بقائمة بأسماء المرشحين.

يجب أن يظل باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة مفتوحاً لمدة لا تقل عن شهر من تاريخ الإعلان، ولكل مساهم توافرت فيه شروط الترشيح وفقاً للقانون ولنظام الشركة أن يرشح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة بموجب طلب يتقدم به مرفقاً به نبذة تعريفية عنه والصفة التي يرغب في ترشيح نفسه على أساسها.

#### رئيس مجلس الإدارة ونائبه

أ. ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويشترط أن يكون الرئيس من مواطني الدولة ويمثل رئيس المجلس الشركة أمام القضاء، وعليه تنفيذ القرارات التي يصدرها المجلس ويقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه أو قيام مانع لديه، وفي حال غياب الرئيس ونائبه يختار المجلس من بين أعضائه من يقوم بأعمال الرئيس.

ب. يحق لمجلس الإدارة أن ينتخب من بين أعضائه عضواً منتدباً للإدارة، ويحدد المجلس اختصاصاته ومكافأته، كما يكون له أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو أكثر يمنحها بعض اختصاصاته أو يعهد إليها بمراقبة سير العمل بالشركة وتنفيذ قرارات المجلس.

يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام والمسئوليات التالية وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:-

1. ضمان عمل مجلس الإدارة بفعالية وقيامه بمسئوليته ومناقشته لكافة القضايا الرئيسية والمناسبة في موعدها.
2. وضع واعتماد جدول أعمال كل اجتماع لمجلس الإدارة، مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسائل يقترح الأعضاء إدراجها على جدول الأعمال، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يعهد بهذه المسؤولية إلى عضو معين أو إلى مقرر مجلس الإدارة.
3. تشجيع كافة الأعضاء على المشاركة الكاملة والفعالة لضمان تصرف مجلس الإدارة وفق أفضل مصالح الشركة.
4. العمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين التواصل الفعال مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.
5. تسهيل المساهمة الفعالة لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين خاصة، وإيجاد علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.



### مدة العضوية

يتولى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة منصبه لمدة ثلاث سنوات، وفي نهاية هذه المدة يعاد تشكيل المجلس، ويجوز إعادة انتخاب الأعضاء الذين انتهت مدة عضويتهم.

### المؤهلات المطلوبة من المرشحين لعضو مجلس الإدارة

يشترط في عضو مجلس الإدارة المنتخب ما يلي:

- أ. أن يكون غير محكوم بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - ب. أن يجيد القراءة والكتابة.
  - ج. ألا يقل سنه عن (٢١) سنة.
  - د. أن يكون مالكا لعدد من أسهم الشركة لا يقل عن ألف سهم على أنه لا يجوز له القيام بأى تصرف ناقل للملكية خلال فترة عضويته في مجلس الإدارة.
- لا يجوز أن تعاد الأسهم لأحد الأعضاء في حالة انسحابه أو عزله من وظيفته أو في حالة إنتهاء ولايته إلا بعد إجتماع الجمعية العمومية العادية السنوية ومصادقتها على الحسابات وإعطائها براءة ذمة لجميع الأعضاء عندها تعاد الأسهم حرة من كل قيد.

\* كما يؤخذ في الاعتبار عند تعيين وإختيار عضو مجلس الإدارة التالي:

- أ. الأخذ في الاعتبار الإنجازات التي حققها العضو في مسيرة أعماله.
- ب. أن يكون ملماً ولديه فهم أساسي للأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة وكذلك نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي، وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها وكذلك الإلمام بالوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها.
- ج. أن يكون لديه فهماً تاماً لكافة السياسات والتعهدات المتبعة بالشركة والقبول والإقرار بها وكذلك الإعتبار التام لسرية المعلومات حفاظاً على مصلحة المساهمين والشركة.

### مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:-

- أ. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة بحيث يوفر رأياً مستقلاً بخصوص المسائل الإستراتيجية والسياسة والأداء والمحاسبة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل.
- ب. مراعاة أولوية مصالح الشركة ومساهمتها عند نشوء تعارض في المصالح.
- ج. المشاركة في لجان التدقيق بالشركة.
- د. التدقيق على أداء الشركة من أجل تحقيق أهدافها وأغراضها المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
- هـ. وضع قواعد إجرائية لحوكمة الشركة والإشراف والرقابة على تطبيقها وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القرار الوزاري رقم ٥١٨ لسنة ٢٠٠٩ بشأن ضوابط حوكمة الشركات ومعايير الإنضباط المؤسسي وأية قرارات مكملة أو معدلة له.
- و. تمكين مجلس الإدارة واللجان المختلفة من الإستفادة من مهاراتهم وخبرتهم وتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم وذلك من خلال الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة وحضور اجتماعات الجمعيات العمومية وتكوين فهم متوازن لأراء المساهمين.
- تلتزم الإدارة بإخضاع عضو مجلس الإدارة المعين حديثاً لجولة تعريفية شاملة لجميع إدارات وأقسام الشركة وتزويده بكافة المعلومات اللازمة لضمان فهمه الصحيح لنشاطات الشركة وأعمالها وإدراكه الكامل لمسؤولياته وكل ما يمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه بموجب القوانين والتشريعات النافذة والمتطلبات التنظيمية الأخرى وسياسات الشركة في مجال أعمالها.
- تلتزم الإدارة بتزويد مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بالمعلومات الكافية بشكل كامل وموثق في الوقت المطلوب لتمكينه من إتخاذ القرارات على أسس صحيحة وأداء واجباته ومسؤولياته على أكمل وجه، ويحق لمجلس الإدارة إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكنه من اتخاذ قراراته على أسس سليمة.
- على مجلس الإدارة وضع قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها.

## الباب الثالث: لجان مجلس الإدارة

- أ. يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها من قبل مجلس الإدارة، لكي تمكن مجلس الإدارة من تادية مسؤولياته بشكل فعال.
  - ب. ويتم ذلك وفقاً للإجراءات العامة التي يضعها المجلس تشمل تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تحيط مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
  - ج. يراعى في التشكيل تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذية.
- بناءً على ما ورد بالقرار الوزاري رقم (٥١٨) لسنة ٢٠٠٩ بشأن ضوابط الحوكمة ومعايير الإنضباط المؤسسي ونظراً لحاجة الشركة وتمشياً مع استراتيجية وطبيعة أعمال الشركة يتم تشكيل للجان دائمة والتي تتبع مجلس الإدارة بشكل مباشر ويشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة التالية:-

### ١- لجنة التدقيق.

### ٢- لجنة الترشيحات والمكافآت.

تخضع جميع هذه اللجان إلى أحكام متشابهة فيما يتعلق بكيفية تعيين أعضائها وطرق عقد إجتماعاتها وتقييم أعمالها، إضافة إلى مسؤولياتها في عمل الأبحاث والدراسات والإستعانة بالمستشارين الخاصين. كما تنفرد كل لجنة بنظامها الخاص بها

يتم تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة على أن تتضمن تحديد لمهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً خطياً إلى رئيس مجلس الإدارة بالإجراءات والنتائج والتوصيات التي تتوصل إليها بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ضمان متابعة عمل اللجان للتحقق من التزامها بالأعمال الموكولة إليها.

### عضوية اللجان

تتألف اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنين منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي من هذه اللجان، ويتعين على مجلس الإدارة اختيار أعضاء مجلس الإدارة من التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح مثل التأكد من سلامة التقارير المالية، مراجعة الصفقات المبرمة مع الأطراف أصحاب المصالح واختيار أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وتحديد المكافآت.

### أولاً: لجنة التدقيق

1. يشكل مجلس الإدارة لجنة تدقيق من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة كما يجب أن يكون من بين أعضائها أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين عضو أو أكثر من خارج الشركة في حال عدم توافر العدد الكافي من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
2. يحظر على أي شريك سابق في مكتب التدقيق الخارجي المكلف بتدقيق حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق، وذلك لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ انتهاء صفته كشريك أو أية مصلحة مالية له في مكتب التدقيق، أيهما يأتي لاحقاً.
3. تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة من قبل المقرر، ويجب مراجعة مسودات محاضر اجتماعات اللجنة من كافة أعضائها قبل اعتمادها، على أن ترسل لهم نسخ نهائية عن المحضر بعد اعتماده للاحتفاظ به لديهم.
4. تلتزم الشركة أن توفر للجنة التدقيق الموارد الكافية لأداء واجباتها بما في ذلك التصريح لها بالإستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.

### تتولى لجنة التدقيق المهام والواجبات التالية:-

1. وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجى، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التى ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
2. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجى ومدى موضوعيته ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة.
3. مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة وتقاريرها ( السنوية ونصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادى خلال السنة وبعد إقفال الحسابات فى أى ربع سنوى، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلى:-
  - أية تغييرات فى السياسات والممارسات المحاسبية.
  - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير مجلس الإدارة.
  - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
  - افتراض استمرارية عمل الشركة.
  - التقيد بالمعايير المحاسبية التى تقررها الهيئة.
  - التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
4. التنسيق مع مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والمدير المالى أو المدير القائم بنفس المهام فى الشركة فى سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدققى حسابات الشركة مرة على الأقل فى السنة.
5. النظر فى أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها فى تلك التقارير والحسابات وعليها إيلاء الإهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالى للشركة أو المدير القائم بنفس المهام أو مدققى الحسابات..
6. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر فى الشركة.
7. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة والتأكد من أدائها لواجبها فى إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
8. النظر فى نتائج التحقيقات الرئيسية فى مسائل الرقابة الداخلية التى يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة الإدارة.
9. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الخارجى للشركة ومدقق الحسابات الداخلى والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلى ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
10. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية فى الشركة.
11. مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجى وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة التنفيذية بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليه.
12. التأكد من رد مجلس الإدارة فى الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة فى رسالة مدقق الحسابات الخارجى.
13. وضع الضوابط التى تمكن موظفى الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة فى التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سرى والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
14. مراقبة مدى تقيد الشركة بقواعد السلوك المهنى.
15. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
16. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة فى هذا البند.
17. النظر فى أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

### اجتماعات وإجراءات اللجان

1. تجتمع لجنة أربع مرات على الأقل سنوياً بصورة دورية خلال العام حسب ما تقتضيه الضرورة. يقوم المجلس بتعيين أحد أعضاء كل لجنة في منصب الرئيس. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع خاص، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع أي لجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
2. يحق لكل لجنة تشكيل لجان فرعية لأي غرض تراه مناسباً، كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على أن لا يقل عدد أعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان على عضوين.
3. يحق لكل لجنة طلب حضور أي مديرين أو مسؤولين أو موظفين من الشركة أو أي أشخاص تحتاج الشركة للتشاور والتداول معهم وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة.
4. تقوم كل لجنة برفع تقرير سنوي لمجلس إدارة الشركة ( في نهاية شهر مارس من كل عام )، ويتضمن التقرير وصفاً لكافة الأعمال والقرارات التي اتخذتها هذه اللجنة خلال تلك الفترة. كما يتم من قبل اللجنة الإطلاع على مسودة محضر اجتماع اللجنة وفهمه بشكل جيد وإبداء أي ملاحظات عليها خلال أسبوع من تاريخ استلامه عبر البريد الإلكتروني من أمين اللجنة، وعضو اللجنة طلب إيضاح أي نص أو قرار غير واضح، تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص بذلك وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
5. تقرير دوري أو أي موضوع هام يجب على مجلس الإدارة معرفته على الفور.

### ثانياً: لجنة الترشيحات والمكافآت

وتكون مهمتها بشكل رئيسي على النحو التالي:-

1. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر، فإذا تبين للجنة أن أحد الأعضاء فقد شروط الاستقلالية وجب عليها عرض الأمر على مجلس إدارة الشركة، وعلى مجلس الإدارة إخطار العضو بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بالشركة بمبررات انتفاء صفة الاستقلالية عنه، وعلى العضو أن يرد على مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره.
- ويصدر مجلس الإدارة قرار باعتبار العضو مستقلاً أو غير مستقل في أول اجتماع يلي رد العضو أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة دو رد.
- وإذا كان فقد العضو لهذه الصفة لن يترتب عليه الإخلال بالحد الأدنى لعدد الأعضاء المستقلين داخل مجلس الإدارة وجب مراعاة ذلك في تشكيل اللجان.
- ومع عدم الإخلال بنص المادة (102) من قانون الشركات التجارية، إذا كان من شأن قرار المجلس انتفاء أسباب أو مبررات الاستقلالية عن العضو التأثير على الحد الأدنى للنسبة الواجب توافرها من الأعضاء المستقلين داخل المجلس، قام مجلس إدارة الشركة بتعيين عضو مستقل يحل محل هذا العضو، على أن يعرض أمر تعيينه على أول جمعية عمومية للشركة للنظر في اعتماد قرار مجلس الإدارة
2. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين فيها، ومراجعتها بشكل سنوي، وعلى اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت والمزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة وتناسب وأداء الشركة.
3. تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق والقوانين والأنظمة المعمول بها وأحكام القرار الوزاري.
4. تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.
5. إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل سنوي.

**\*\* كما يجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ عدداً من اللجان المتخصصة الأخرى التابعة له.**

## الباب الرابع: نظام الرقابة الداخلية

- 1- يجب أن يكون لدى الشركة نظام محكم للرقابة الداخلية يهدف إلى وضع تقييم لوسائل وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة وتطبيق قواعد الحوكمة فيها على نحو سليم .
- 2- يصدر نظام الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بعد التشاور مع الإدارة التنفيذية، ويتولى تطبيق هذا النظام إدارة مختصة بالرقابة الداخلية .
- 3- يحدد مجلس الإدارة أهداف ومهام وصلاحيات إدارة الرقابة الداخلية .
- 4- على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لضمان فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة والشركات التابعة لها وبيان النتائج التي يتوصل لها إلى المساهمين في تقريره السنوي عن حوكمة الشركة .
- \*\* ويجب أن تشمل المراجعة السنوية العناصر التالية وذلك على وجه التحديد :-

  - عناصر الرقابة الأساسية بما فيها الرقابة على الشؤون المالية والعمليات وإدارة المخاطر .
  - التغيرات التي طرأت منذ المراجعة السنوية الأخيرة على طبيعة ومدى المخاطر الرئيسية وقدرة الشركة على الاستجابة للتغيرات في أعمالها والبيئة الخارجية .
  - نطاق ونوعية الرقابة المستمرة من مجلس الإدارة على المخاطر ونظام الرقابة الداخلية وعمل المدققين الداخليين .
  - عدد مرات إبلاغ المجلس أو لجانه بنتائج أعمال الرقابة لتتمكن من تقييم وضع الرقابة الداخلية في الشركة وفعالية إدارة المخاطر .
  - حالات الإخفاق أو الضعف في نظام الرقابة التي تم اكتشافها أو ظروف طارئة غير متوقعة وقد أثرت أو يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الأداء أو الوضع المالي للشركة .
  - فعالية عمليات الشركة المتعلقة بإعداد التقارير المالية والتقيّد بقواعد الإدراج والإفصاح .

- 5- على مجلس الإدارة الإفصاح في تقرير حوكمة الشركة عن مدى تقيّد الشركة بنظام الرقابة الداخلية أثناء مدة التقرير ، ويجب أن يشمل ذلك الإفصاح مايلي :-

  - الإجراء الذي اتبعته الشركة لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر الكبيرة .
  - أية معلومات إضافية للمساعدة في فهم عمليات إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية في الشركة .
  - إقرار من المجلس بمسؤوليته عن نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن مراجعته وفعاليته .
  - الإجراء الذي اتبعته الشركة لمراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية .
  - الإجراء الذي اتبعته الشركة للتعامل مع نواحي الرقابة الداخلية الجوهرية لأية مشاكل كبيرة تم الإفصاح عنها في التقارير والحسابات السنوية .

- 6- على مجلس الإدارة التأكد من أن إفصاحات الشركة تقدم معلومات مفيدة وعالية المستوى ولا تعطي انطباعاً مضللاً للمستثمرين وفيها التزام كامل بقواعد الإفصاح .

## الباب الخامس: حقوق المساهمين والجمعية العمومية

### أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، والإشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الإستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام سوق الأوراق المالية واللوائح المتعلقة به.

### ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

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

### ثالثاً: حقوق المساهمين باجتماع الجمعية العمومية

1. تعقد الجمعية العمومية مرة على الأقل في السنة خلال الأربعة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.
2. تتعدّد الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة. ويقوم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو عشره من المساهمين على الأقل تمثل ملكيتهم (٣٠%) من رأس المال كحد أدنى.
3. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العمومية ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد (بواحد وعشرون) يوماً على الأقل، ويتم نشر الدعوة في جريدين رسميين يوميتين (مثلاً جريدة الاتحاد والخليج) كما يمكن استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
4. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين، كما يتم إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
5. يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
6. يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية أن يأخذ في الإعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠%) على الأقل من أسهم الشركة اقتراح إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العمومية عند إعداده.
7. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويقوم مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات بالإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
8. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العمومية مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من إتخاذ قراراتهم.
9. يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية كما تقوم الشركة بإبلاغ قرارات الجمعية العمومية الى كل من الوزارة والسلطة المختصة وتزويدهم بنسخة من محضر الاجتماع خلال شهر تاريخ إنعقاده.
10. يجب أن يتم إعلام السوق بنتائج الجمعية فور إنتهائها.

#### رابعاً: حقوق التصويت

يكون مالك السهم المسجل في يوم العمل السابق لانعقاد الجمعية العمومية للشركة هو صاحب الحق في التصويت في الجمعية العمومية. ولكل مساهم أيا كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية العمومية وحق التصويت (حيث أن كل سهم يساوي صوتاً واحداً) وللمساهمين أن يوكل عنه - كتابة من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور إجتماع الجمعية العمومية وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوكيل.

#### خامساً: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

1. يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في إجتماع الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
2. تقر الجمعية العمومية الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. ويكون صاحب الحق في تجزئة القيمة الاسمية للسهم أو الأرباح سواء كانت "نقدية أو أسهم منحة" هو مالك السهم المسجل في اليوم العاشر بدءاً من اليوم التالي لتاريخ انعقاد الجمعية العمومية التي تقرر فيها توزيع تلك الأرباح أو التجزئة، وتقوم الشركة بإرسال الأرباح النقدية للمساهمين المستحق لتلك الأرباح بموجب شيك مصرفي بالبريد المسجل إلى العنوان المدون بالسوق أو بإيداع تلك الأرباح في حساب المساهم لدى البنك وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ الاستحقاق.
3. يكون صاحب الحق في الاكتتاب في أسهم زيادة رأس المال هو مالك السهم المسجل في اليوم الذي يسبق يوم بدء الاكتتاب بعشرة أيام، على أن يتم نشر دعوة الاكتتاب قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ بدء الاكتتاب.
4. وإذا صادف تاريخ الاستحقاق في البندين (2،3) عطلة رسمية فيعتبر يوم العمل الذي يليه هو تاريخ الاستحقاق.

## الباب السادس: قواعد السلوك المهني

من الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة وضع قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين بالشركة (Code of conducts) بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والإخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، ويضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها .

## الباب السابع: مدقق الحسابات

- يكون للشركة مدقق حسابات أو أكثر تعينه الجمعية العمومية بناء على ترشيح من مجلس الإدارة لمدة سنة قابلة للتجديد وتقدر أتعابه وعليه مراقبة حسابات السنة المالية التي عين لها .
- ويشترط في مدقق الحسابات أن يكون مسجلاً لدى وزارة الاقتصاد ومرخص له بمزاولة المهنة.
- يجب أن يكون مدقق الحسابات مستقلاً عن الشركة ومجلس إدارتها وألا تربطه بالشركة أو أحد أعضاء مجلس الإدارة أي علاقة من أي نوع سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- يحظر على مدقق الحسابات خلال فترة توليه مراجعة / تدقيق حسابات الشركة القيام بأي أعمال إضافية أو استشارية ذات علاقة بأعماله التي يقوم بمباشرتها والتي قد تؤثر على قراراته واستقلاله .
- يلتزم مدقق الحسابات بإبلاغ الجهات الرقابية عن أية مخالفات جوهرية أو معوقات وتفاصيلها وذلك في حالة عدم اتخاذ مجلس الإدارة القرار المناسب بشأنها .
- تكون لمدقق الحسابات الصلاحيات وعليه الالتزامات المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1984م في شأن الشركات التجارية والقوانين المعدلة له ، وله بوجه خاص الحق في الإطلاع في كل وقت على جميع دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها وغير ذلك من وثائق وله أن يطلب الإيضاحات التي يراها لازمة لأداء مهمته وله كذلك أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها ، وإذا لم يتمكن من استعمال هذه الصلاحيات أثبت ذلك كتابة في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة فإذا لم يقر المجلس بتمكين المدقق من أداء مهمته وجب على المدقق أن يرسل صورة من التقرير إلى هيئة الأوراق المالية والسلع والسلطة المختصة وأن يعرضه على الجمعية العمومية .
- يقدم مدقق الحسابات إلى الجمعية العمومية العادية تقريراً يشتمل على البيانات المنصوص عليها في المادة (150) من القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1984م في شأن الشركات التجارية ، وعليه أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية وأن يدلي في الاجتماع برأيه في كل ما يتعلق بعمله وبوجه خاص في ميزانية الشركة ويكون المدقق مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة في تقريره بوصفه وكليلاً عن مجموع المساهمين ، ولكل مساهم أثناء عقد الجمعية العمومية أن يناقش تقرير المدقق وأن يستوضحه عما ورد فيه .

## الباب التاسع: تقرير الحوكمة

استناداً إلى المادة رقم 14 من قرار الحوكمة، تلتزم الشركة بإصدار تقرير الحوكمة سنوياً وإتاحته لكافة المساهمين قبل موعد عقد الجمعية العمومية بوقت كاف.  
ويشمل التقرير وفقاً للنموذج المعتمد من هيئة الأوراق المالية والسلع، ما يلي:

1. ممارسة حوكمة الشركة:
  - أ. بيان كيفية تطبيق الشركة للمبادئ الواردة في قرار هيئة الأوراق المالية والسلع مع تقديم شرح يمكن المساهمين من تقييم كيفية تطبيق هذه المبادئ.
  - ب. بيان فيما إذا كانت الشركة تنفذ الأحكام الواردة في هذا القرار.
2. تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية:
  - أ. بيان قواعد العمل التي اعتمدتها الشركة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية التي أصدرتها الشركة أو أي من الشركات التابعة والشقيقة.
  - ب. بيان مدى التزام أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الإفصاح المقررة بموجب أحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه بشأن تعاملاتهم في الأوراق المالية.
3. تشكيل مجلس الإدارة:
  - أ. بيان تشكيل مجلس الإدارة حسب فئات أعضائه، والبيانات الخاصة بهم والخبرات والمؤهلات التي يتمتعون بها، وبيان مدة عضويتهم في مجلس الإدارة.
  - ب. بيان عن عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أية شركات مساهمة أخرى ومناصبهم في أية مواقع رقابية أو حكومية أو تجارية هامة.
  - ت. بيان طريقة تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
  - ث. بيان عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية.
  - ج. بيان المهام والاختصاصات التي فوضها مجلس الإدارة إلى الإدارة للتنفيذ.
4. أتعاب مدقق الحسابات الخارجي:

بيان الأتعاب والتكاليف الخاصة بالتدقيق أو الخدمات التي قدمها مدقق الحسابات الخارجي، ويجب أن يتضمن ذلك تفاصيل وطبيعة الخدمات والأجور المستحقة.
5. لجنة التدقيق:

بيان تشكيل لجنة التدقيق، وبيان اختصاصاتها والمهام الموكلة لها.
6. نظام الرقابة الداخلية:

إقرار من المجلس بمسؤوليته عن نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن مراجعته وفعاليته. وبيان آلية عمل إدارة الرقابة الداخلية في الشركة.
7. معلومات عامة:

المخالفات المرتكبة خلال السنة المالية وبيان أسبابها، وكيفية معالجتها وتجنب تكرارها مستقبلاً.

## الباب التاسع: الشركة والمجتمع

تلتزم شركة فودكو القابضة ببرنامج للمسؤولية الاجتماعية و البيئية وفق رؤية متكاملة تمزج ما بين أداء مهامها الرئيسية والتفاعل مع المجتمع المحلي ومؤسساته وقضاياها.

يجب ان تظهر الشركة أنها عضو فاعل في المجتمع المحلي الذي تنتمي إليه كما يجب عليها تبني مفهوم المسؤولية الاجتماعية وأداء دور إيجابي فعال اتجاه المجتمع المحلي والتقليل قدر الإمكان من الآثار السلبية التي قد تنجم من ظروف تشغيل العمل خاصة في قطاع عملها الحيوي وهو تجاره و توزيع المواد الغذائية.

وفي كثير من دول العالم يتطلع أفراد المجتمع إلى دور أكبر للشركات تجاه المجتمع وأصبح ما تتحمله تلك الشركات من مسؤولية اجتماعية مقياساً لمدى نجاحها في خلق علاقة متميزة مع أفراد وقضايا وأنشطة مجتمعاتها.

يجب علي شركة فودكو القابضة ان تضع برنامجاً مدروساً للتواصل مع مجتمع إمارة أبوظبي، ومد جسور التواصل مع جميع مؤسسات المجتمع المحلي ومنها مؤسسات التعليم والبيئة من خلال الحرص على التطوير المستمر المتزامن مع تطبيق المعايير الدولية في عمليات التشغيل بالإضافة إلى الدور المجتمعي في مجال التوعية ورعاية الحملات وتنظيم المؤتمرات والمعارض الخاصة بذلك تحت إشراف الجهات المعنية.

ولا يقتصر دور الشركة في مجالي التعليم والبيئة إنما يجب ان يمتد إلى إطلاق مبادرات في مجال رعاية الأنشطة المجتمعية الأخرى كالأسرة والطفولة والرياضة والفن وغيرها من الأنشطة الاجتماعية والتعليمية.

وعلي الشركة ان تستمر في العمل على ترسيخ دورها الاجتماعي بالتفاعل مع مجتمعها بصورة ايجابية بما يجعلها شريك حقيقي في عملية التنمية المتكاملة التي تشهدها إمارة أبوظبي.

وفي سبيل العمل على تنفيذ برنامج المسؤولية الاجتماعية في إطار توجه شركة فودكو القابضة ورغبتها في الانفتاح على مجتمع الإمارة، سوف تركز العمل علي المحاور الرئيسية التالية:

1. دعم وتنظيم أنشطة ومبادرات المحافظة على البيئة

2. إطلاق مبادرات لدعم قطاع التعليم

3. المشاركة في الفعاليات المجتمعية

يتم تشكيل لجنة للمسؤولية الاجتماعية حسب حاجة الشركة وظروفها من قبل مجلس الادارة لكي تمكن مجلس الادارة من تادية مسؤولياته بشكل فعال، ويتم ذلك وفقا للاجراءات العامة التي يضعها المجلس وتشمل تحديد مهمة اللجنة ومده عملها والصلاحيات الممنوحة لها

## الباب العاشر: الإفصاح والشفافية

### أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح:-

يتضمن دليل الحوكمة للشركة سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب والتي تم تطويرها من قبل مجلس الإدارة حيث يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية وفقاً للإجراءات اللازمة للتقيد بها وبما يتفق مع السياسة المحددة لذلك وفقاً لنظام الحوكمة ومعايير الانضباط المؤسسي الصادر من وزير الاقتصاد ورئيس مجلس إدارة الهيئة.  
(سياسة عدم تعارض المصالح - سياسة عدم التداول - سياسة الالتزام بسرية المعلومات)

### ثانياً: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة.

في إطار التزام شركة فودكو القابضة التام بسياسة الإفصاح والشفافية وبما يتوافق مع متطلبات هيئة الأوراق المالية والسلع وأفضل الممارسات العالمية التي تتبناها الشركة والواردة في هذا الدليل، يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة (Assets) وخصومها ووضعها المالي والذي عادة ترفق معه القوائم المالية السنوية لها، وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية، والذي يتضمن ما يلي:

1. وصف لأنواع نشاطات الشركة الرئيسية، يرفق بيان بكل نشاط يوضح مدى تأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامها في النتائج.
2. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر قد تواجهها.
3. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال السنوات المالية الخمس الأخيرة.
4. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي الإيرادات للشركات التابعة خارج الدولة.
5. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من قبل الشركة.
6. إيضاح أي اختلاف عن معايير إصدار التقارير المالية الدولية.
7. اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها ومحل تأسيسها.
8. تفاصيل عن أسهم الشركة وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
9. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
10. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق.
11. وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق إكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين خاصة بالشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
12. المعلومات المتعلقة بأي قروض (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية وأي مبالغ دفعتها الشركة لتسديد قروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض يتم تقديم إقرار بذلك.
13. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليها الشركة مقابل ذلك.
14. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، أو حقوق خيار، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.



15. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المدرجة سواء التي اشترتها الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
16. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع.
17. معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم يوجد عقود تقوم الشركة بتقديم إقرار بذلك.
18. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
19. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل لأحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
20. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
21. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
22. إقرارات بما يلي:
  - أ. إنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
  - ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
  - ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر مما سبق يجب أن يحتوى التقرير على إقرار يوضح ذلك.
23. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة من الشركة معلومات إضافية سيتم استيفاء هذه المعلومات ضمن تقرير مجلس الإدارة.
24. في حال توصية مجلس إدارة الشركة باستبدال مراجع الحسابات قبل إنتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، ستكون هذه التوصية ضمن تقرير مجلس الإدارة مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
25. يجب الإفصاح عن ما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك (Comply Or Explain).
26. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارتها.
27. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
28. وصف مختصر لإختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة التدقيق والترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها.
29. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:
  - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
  - ب. كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي أن لم يكونا من ضمنهم.
30. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
31. نتائج التدقيق السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.



### ثالثاً: تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

تلتزم شركة فودكو وشركاتها الفرعية بأنظمة وقوانين وزارة الاقتصاد والتجارة وأنظمة وقوانين هيئة الأوراق المالية والسلع فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.  
وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلي:

- أ. يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا.
- ب. نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المدفوعة والمقترحة لأعضاء مجلس الإدارة، وتضمنها في تقرير مجلس الإدارة الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل إنعقاد الجمعية العمومية.

مع مراعاة أحكام المادة (118) من القانون ووفقاً لنص المادة 31 من النظام الأساسي تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من نسبة مئوية من الربح الصافي على النحو المنصوص عليه في المادة (58) من هذا النظام كما يجوز أن تدفع الشركة مصاريفاً أو أتعاباً إضافية أو مرتباً شهرياً بالقدر الذي يقرره مجلس الإدارة لأي عضو من أعضائه، إذا كان ذلك العضو يعمل في أي لجنة أو يبذل جهوداً خاصة أو يقوم بأعمال إضافية لخدمة الشركة فوق واجباته العادية كعضو في مجلس إدارة الشركة. وفي جميع الحالات يجب أن لا تزيد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة على 10% من الربح الصافي بعد خصم الإستهلاكات والاحتياطي وتوزيع ربح لا يقل عن 5% من رأس المال على المساهمين.

## الباب الحادي عشر

# السياسات والتعهدات

## أولاً: سياسة عدم تعارض المصالح

### نص السياسة:

يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بشركة فودكو القابضة وشركاتها التابعة تجنب الدخول أو المشاركة في أى نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة.

أ. ينشأ التعارض في المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة، أو عضو أى لجنة من لجانها أو أى من منسوبي الشركة وشركاتها التابعة مشاركاً في أو له صلة بأى نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية فى أى عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدرته فى تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الشركة أو أحد شركاتها التابعة.

ب. ينشأ التعارض فى المصالح أيضاً فى حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أى طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته فى إدارة شئون الشركة.

يحظر على العضو أو الموظف ممارسة أى نشاط أو أى مصلحة شخصية قد يترتب عليها شكلاً أو مضموناً نوعاً من التعارض مع مصالح الشركة إلا بعد موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة خطياً على ذلك.

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكل موظف من موظفى فودكو القابضة وشركاتها التابعة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأى مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعته الخاصة أو أهداف أخرى لا تقع فى نطاق نشاط وعمل الشركة.

### الإفصاح عن تعارض المصالح

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

#### ١- أى مصلحة فى استثمار أو ملكية فى:

أ. نشاط تجارى أو منشأة لها فائدة أو تقدم أى خدمات لأى من الشركات التابعة لفودكو القابضة أو تتحصل على أى فائدة من الشركة وشركاتها التابعة أو تستقبل أى خدمات منها.

ب. نشاط تجارى أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة أو تبحث عن أداء خدمة مع أى من الشركات التابعة لفودكو القابضة.

ج. أى مصلحة مع زبون، عميل أو أى منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أى منفعة من فودكو القابضة.

د. نشاط تجارى، عميل أو أى منشأة أخرى فى وضع يجعلها تستفيد من أى إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.

هـ. المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين السر وأى من أقاربهم وتابعيهم أو تقديم إقرار ينفي ذلك.

و. ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

ي. التفاصيل الكاملة عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو للمدير المالى أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة لأى قريب من هؤلاء مصلحة جوهرية ويكون مهما لأعمال الشركة أو تقديم إقرار ينفي ذلك.

## للموظفين الإداريين وأعضاء مجلس الإدارة

### تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا/----- وبصفتي ----- بأنني قد اطلعت  
على سياسة تعارض المصالح الخاصة بفودكو القابضة المنبثقة من لائحة هيئة الأوراق المالية والسلع  
وفهمتها، وبناء عليه أوافق والتزم بما يلي:

- عدم الحصول على أى مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في فودكو القابضة.
- عدم استخدام أى قاعدة بيانات تخص عملاء فودكو القابضة أو أصولها أو مواردها لأغراضى الشخصية أو استغلالها لمنفعتي الخاصة أثناء فترة عملي فودكو.
- بهذا أود الإفادة اعتباراً من تاريخه وبصفتي عضو مجلس إدارة/ عضو لجنة/ موظف بأنني أمتلك أو لى استثمار أو مصلحة فى النشاطات أو المنشآت التالية:

..... ١.  
..... ٢.  
..... ٣.

إضافة إلى ذلك أؤكد أنني لست مشاركاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة فى أى ترتيبات، اتفاقيات، استثمار، أو أى نشاط آخر مع أى من البائعين، أو الموردين، أو أى طرف له نشاط مع فودكو والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي وأتعهد بالإفصاح والتبليغ عن أية مصالح شخصية لي وأخطاء رئيسي المباشر / رئيس مجلس الإدارة.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../ ٢٠١٠ م

## ثانياً: سياسة عدم التداول

### **الهدف من هذه السياسة:**

تهدف هذه السياسة إلى المحافظة على السمعة الطيبة لشركة فودكو ومجلس إدارتها وسمعة إدارتها وتعزيز الثقة لدى جمهور مستثمرى الشركة بأن أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بها لا يقومون باستغلال المعلومات المادية التي لم يتم الإفصاح والكشف عنها بغرض تحقيق مكاسب تجارية وذلك من خلال الإلتزام وتطبيق جميع المتطلبات القانونية المنصوص عليها فى اللوائح التنظيمية ذات العلاقة على المطلعين على أسرار الشركة وشؤونها الداخلية وصناعة القرار فيها، خاصة عند التداول فى أسهم فودكو القابضة وذلك لتجنب أى مسئولية قد تترتب عليها عقوبة فى هذا الخصوص.

### **السياسة:**

أصدر مجلس إدارة هيئة الأوراق المالية والسلع مجموعة من اللوائح التنظيمية تتعلق بـ :

١. النظام الخاص بالإفصاح والشفافية.
٢. النظام الخاص بالتداول والمقاصه.
٣. النظام الخاص بإدراج الشركات.
٤. النظام الخاص بعمل السوق.

فمن حيث المبدأ فإن السياسة العامة التى تنتهجها الحكومة لمراقبة سوق الأوراق المالية والسلع ومنع التلاعب والمحافظة على مبدأ شفافية المعلومات وعدم استئثار فئة بمعلومات قد تؤدى إلى مكاسب كبيرة لفئة والاضرار بفئات أخرى.

### **المطلعين على الأوضاع الداخلية وعلى أسرار فودكو:**

يتم تعريف "المطلع على أوضاع وأسرار الشركة" لأغراض هذه السياسة كما يلى:

- أ. جميع أعضاء مجلس إدارة شركة فودكو وأولادهم القصر وأى من أقاربهم الذين يتم أو قد يطلعوا على معلومات مادية غير معلنة.
- ب. جميع مديرى الإدارة العليا ( كبار المسئولين التنفيذيين، والمديرين العامين ) والمساعدين الإداريين لهم وأولادهم القصر وأى من أقاربهم الذين يتم إطلاعهم على معلومات داخلية غير معلنة.
- ج. جميع موظفى إدارة العلاقات العامة وعلاقات المستثمرين وشئون مجالس الإدارة والحوكمة والإدارة القانونية وإدارة الشؤون المالية والمساعدين الإداريين والسكرتيرين بالشركة.
- د. جميع موظفى فودكو الآخرين الذين يتم إحاطتهم من حين لآخر بمعلومات داخلية غير معلنة.

### **قواعد التداول:**

الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والشخص ذى العلاقة:

استناداً إلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (2) لسنة 2001 فى شأن النظام الخاص بالتداول والمقاصه والتسويات ونقل الملكية وحفظ الأوراق المالية يحظر على المذكورين التعامل فى أى ورقة مالية من أوراق شركة فودكو القابضة خلال الفترات الآتية:-

1. قبل (10) عشرة أيام عمل من الإعلان عن أى معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر على سعر السهم صعوداً أو هبوطاً إلا إذا كانت المعلومة ناتجة عن أحداث طارئة ومفاجئة.
2. قبل (15) يوم من نهاية الفترة المالية الربع سنوية والنصف السنوية والسنوية ولحين الإفصاح عن البيانات المالية.
3. وثرأى أحكام القانون عند قيام الأشخاص المشار إليهم أعلاه بالتصرف بنفسه أو بواسطة غيره بالتعامل فى الأوراق المالية للشركة ذاتها أو فى الأوراق المالية للشركة الأم أو التابعة أو الحليفة أو الشقيقة، ويقع باطلاً أى تعامل يخالف ذلك.

يجوز للمطلعين على أوضاع وأسرار شركة فودكو التداول في أسهم الشركة من حين لآخر بشرط أن يتوافق ذلك مع:  
استراتيجية معينة للمستثمر، بحيث أن لا يأخذ تداوله في السوق شكل المضاربة. وكقاعدة عامة لا يجوز للمطلعين على  
أوضاع وأسرار الشركة تغيير اتجاه الاستثمار في أي اسبوع من عملية إلى عملية الشراء أو العكس.

### التداول بناء على معلومات داخلية:

يحظر على الشخص المطلع التداول بناءاً على معلومات داخلية كما يحظر على غير المطلع التداول بناءاً على معلومات  
داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم إن هذه المعلومات داخلية.

### تعريف المعلومات الداخلية:

1. أن تتعلق بورقة مالية.
2. ألا يكون قد تم الاعلان عنها للجمهور.
3. أن يدرك الشخص العادي أن اعلانها أو توفيرها يؤثر على سعر الورقة المالية.

### حظر التداول بناء على معلومات داخلية:

الأشخاص المطلعين الذين يحظر عليهم التداول بناءاً على معلومات داخلية:

- الفئة الأولى: عضو مجلس الإدارة - مسئول تنفيذى - موظف لدى شركة فودكو  
الفئة الثانية: شخص يحصل على معلومات بناءاً على علاقة عائلية.  
الفئة الثالثة: شخص يحصل على معلومات من خلال علاقة عمل.  
الفئة الرابعة: شخص يحصل على معلومات من خلال علاقة تعاقد.

يحظر على هؤلاء (الشخص المطلع) وكذلك الشخص غير المطلع الإفصاح عن أى معلومات داخلية لأى شخص آخر  
وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول فى الورقة المالية ذات العلاقة  
بالمعلومات الداخلية.

1. يحظر على الشخص المطلع التداول بناء على معلومات داخلية.
2. يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن معلومات لأى شخص وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم ان ذلك الشخص  
من الممكن ان يتداول الورقة المالية بناء على تلك المعلومات.
3. يحظر على الشخص غير المطلع أن يفصح عن معلومات حصل عليها من شخص مطلع وهو يعلم أو يجدر به  
أن يعلم ان ذلك الشخص من الممكن ان يتداول الورقة المالية بناء على تلك المعلومات فى حالة اثبات خلاف ذلك  
يكون اخل بالسياسة.

ما لم يرد فيه نص يطبق ما ذكر تفصيلاً في الأنظمة الصادرة عن هيئة الأوراق المالية والسلع

### الإفصاح:

- أ. يجب تقديم تقرير يوضح المصالح المباشرة وغير المباشرة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار  
التنفيذيين وأمين السر وأى من أقاربهم وتابعيهم فى أسهم وأدوات دين الشركة أو تقديم إقرار ينفى ذلك.
- ب. ملخص عقود العمل الحالية أو المقترحة ان وجدت لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذى. التفاصيل الكاملة  
لأى عقد أو ترتيب سارى المفعول أو مزعم إبرامه عند تقديم نشرة الإصدار يكون فيه للرئيس التنفيذى أو  
للمدير المالى أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأى قريب من هؤلاء المذكورين مصلحة جوهرية ويكون مهما  
لأعمال الشركة أو يتم تقديم ينفى ذلك.

## تعهد وإقرار

أقرنا/ ..... بأننى قد اطلعت على "سياسة شركة فودكو القابضة تجاه المطلعين على أوضاعها الداخلية وأسرارها من أعضاء مجلس الإدارة وموظفيها" والمنبثقة من أنظمة هيئة سوق الأوراق المالية والسلع وفهمتها. وبناءً عليه أوافق على تقييد تداولى فى أسهم هذه الشركة وفقاً لما ورد من ضوابط وتوجيهات نصت عليها هذه السياسة.

الاسم (رباعى): .....

التوقيع : .....

التاريخ : ...../...../ ٢٠١٠ م



### ثالثاً: سياسة الالتزام بسرية المعلومات

نظراً لما تنطوى عليه أعمال الشركات من سرية وحساسية في المعلومات، ونظراً لأهمية الإبقاء على سرية مثل هذه المعلومات، ونظراً لما جرى عليه العرف التجارى العالمى بتعهد أعضاء مجلس إدارة الشركات بالتوقيع على تعهد بالالتزام بسرية المعلومات، لذا أتعهد أنا/----- بصفتى ----- فى شركة فودكو القابضة ( الشركة ) بالآتى:

1. أن أحافظ على جميع المعلومات السرية التى تقوم الشركة بالكشف عنها لى، وتعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عند احتوائها على أية معلومات أو عملية أو طريقة أو نظام حسابى أو برنامج أو تصميم أو رسم أو صيغة أو بيانات متعلقة بمشروع بحثى أو بعمل قيد التنفيذ أو بتطوير مستقبلى أو بأية مسألة هندسية أو تصنيعية أو تسويقية أو خدمية أو مالية تتعلق بالشركة أو بمنتجاتها الحالية والمستقبلية أو بمبيعاتها أو مورديها أو عملائها أو موظفيها أو أعمالها سواء كان ذلك شفهاً أو تحريراً أو على رسوم بيانية أو فى شكل إلكترونى.
2. أتعهد بالمحافظة التامة على سرية المعلومات التى ألقاها من الشركة ولن أقوم بالكشف عنها لأى طرف ثالث أو استخدامها فى أى غرض غير مصرح به، ويجوز لى استخدام مثل هذه المعلومات السرية لتحقيق المهام الخاصة بى فقط، ولا يجوز لى استخدام المعلومات السرية فى أى غرض أو بأى أسلوب يشكل انتهاكاً للقوانين والأنظمة، بما فى ذلك الأنظمة التجارية فى الإمارات العربية المتحدة.
3. أن لا أقوم بنسخ المعلومات السرية المعطاه بأى صورة من الصور فيما عدا ما يتطلبه إنجاز مهامى فقط.
4. أتعهد وأضمن أننى سأقوم بحماية سرية المعلومات التى ألقاها من الشركة ( بذات القدر والاهتمام الذى أوليها لحماية سرية المعلومات الخاصة بى ) من الاستخدام غير المصرح والإفشاء، وسوف أقوم بتوصية مستخدمى (إن وجدوا) أو وكلائى أو موظفى الذين تقتضى طبيعة عملهم الإطلاع على هذه المعلومات السرية بأن يلتزموا بنفس السرية الواجبة على، وأن أحصل من كل مستخدم أو وكيل أو موظف على تعهد بالالتزام بشروط هذه الاتفاقية، ولا يجوز لى أن أقوم بالكشف عن أية معلومة سرية لأى مستخدم أو وكيل أو موظف لا تتطلب طبيعة عمله الحصول على مثل هذه المعلومات.
5. تظل جميع المعلومات السرية ( بما فى ذلك جميع النسخ المأخوذة منها ) ملكاً خالصاً للشركة ويجب إعادتها إلى الشركة بعد انتهاء حاجتى إليها أو عند طلب الشركة.
6. مع عدم الإخلال بأى بند من بنود هذا التعهد، فإنه لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية فى الحالات التالية:  
أ. إذا كان هذا الإفصاح بناءً على أمر سارى المفعول من أحد المحاكم أو الهيئات الحكومية الأخرى فى دولة الإمارات العربية المتحدة.  
ب. أو إذا تطلبه القانون.
7. يستمر سريان هذا التعهد والعمل بموجبه طالما تلقيت معلومات سرية وطالما استمررت فى أداء عملى كعضو مجلس إدارة، ويعتبر هذا التعهد منتهياً عند استكمال فترة عضويتى فى مجلس إدارة الشركة، ولا يؤدى انتهاء هذا التعهد إلى إعفاى من التزاماتى المنصوص عليها فى الفقرات ٢ و ٣ و ٤ من هذا التعهد وذلك فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات قبل سريان تاريخ الإنتهاء، وسوف تظل شروط هذه الفقرات سارية المفعول لمدة سنتين بعد انتهاء التعهد اعتباراً من تاريخ الإنتهاء.

✶ يخضع هذا التعهد لقوانين وأنظمة دولة الإمارات العربية المتحدة.

لقد اطلعت على "سياسة شركة فودكو القابضة الخاصة بالالتزام بسرية المعلومات" وفهمتتها وألتزم التزاماً كاملاً بالشروط التى حددتها هذه السياسة.

التوقيع: -----

الاسم (رابعى): -----

التاريخ: ...../...../.....





فودكو القابضة ش.م.ع.  
Foodco Holding P.J.S.C.

شركة مساهمة عامة أسست بموجب القانون رقم "3" سنة 1979،  
ص.ب : 2378 أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة  
تلفون: +971 2 6731000 فاكس: +971 2 6732100  
e-mail: Foodco@foodcouae.com

### إقرار خاص بأعضاء مجلس الإدارة

\* الاسم الرباعي :

-----

\* رقم الجواز / السجل المدني :

-----

\* تاريخ الميلاد :

-----

\* محل الإقامة :

-----

\* الجنسية :

-----

\* المؤهلات المهنية، إن وجدت:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* الخبرة العملية على مدى السنوات الخمس الماضية

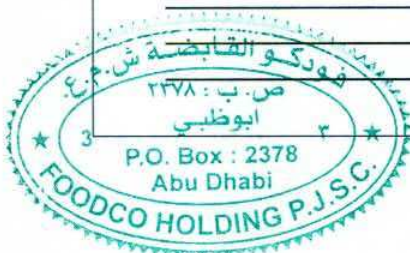
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* هل أنت عضو في مجلس إدارة شركة أخرى أو شريك في أى شركة تضامن؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر اسم تلك الشركة أو شركة التضامن، وطبيعة نشاطها، والتاريخ الذى أصبحت فيه عضواً في مجلس إدارتها أو شريكاً فيها.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* هل سبق أن أعلن إفلاسك في أى مكان؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر المحكمة التى أشهرت إفلاسك وإذا كان قد تم رفع الإفلاس، أذكر تاريخ وشروط حصولك على الرفع.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





فودكو القابضة ش.م.ع.  
Foodco Holding P.J.S.C.

شركة مساهمة عامة أسست بموجب القانون رقم "3" سنة 1979،  
ص.ب : 2378 أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة  
تلفون: +971 2 6731000 فاكس: +971 2 6732100  
e-mail: Foodco@foodcouae.com

\* هل كنت طرفاً في ترتيب صلح واق من الإفلاس، أو أبرمت أى شكل آخر من أشكال الصلح الواقى من الإفلاس مع دائنيك؟

---

---

---

---

\* هل هناك أى أحكام غير منفذة صادرة بحقك؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر التفاصيل الكاملة.

---

---

---

---

\* هل تمت التصفية القسرية لأى شركة. أو تعيين حارس قضائى عليها خلال الفترة التى كنت تشغل فيها منصب عضو مجلس إدارتها؟ إذا كانت الإجابة نعم أذكر التفاصيل الكاملة.

---

---

---

---

\* هل تم وضع أى شركة تضامن تحت التصفية القسرية، أو تمت مصادرة ممتلكاتها خلال الفترة التى كنت شريكاً فيها؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر فى كل حالة الاسم، وطبيعة النشاط، وتاريخ بدء التصفية، والمدير أو الحارس القضائى الذى عينته المحكمة، والقيمة، مع الإشارة إلى النتيجة أو الوضع الحالى.

---

---

---

---

\* هل سبق صدور حكم ضدك أو ضد أى شركة شغلت فيها منصب عضو مجلس إدارة وقت ارتكاب المخالفة فى أى محل إختصاص قضائى، بسبب ارتكاب مخالفة تشمل إحتيالاً أو سوء أمانة، أو مخالفة لنظام الشركات أو نظام غسل الأموال؟ فإذا كانت الإجابة نعم، يجب الإفصاح عن تلك الأحكام مع ذكر اسم المحكمة التى أصدرت الحكم ضدك أو ضد الشركة، وتاريخ الحكم، والتفاصيل الكاملة للمخالفة والعقوبة التى حكم بها.

---

---

---

---

\* هل سبق لأى محكمة فى أى محل إختصاص قضائى الحكم بمسئوليتك المدنية بشأن تأسيس أو إدارة أى شركة أو شركة تضامن أو منشأة غير مسجلة بسبب غش أو فعل مسيء أو إساءة سلوك من جانبك تجاه تلك الشركة أو شركة التضامن أو المنشأة أو تجاه أى من أعضائها؟ إذا كانت الإجابة نعم أذكر التفاصيل الكاملة.

---

---

---

---



\* هل سبق لأى محكمة الحكم بعدم أهليتك لشغل منصب عضو مجلس إدارة شركة أو التصرف لإدارة أو تسيير شئون أى شركة؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر التفاصيل كاملة.

\* هل سبق رفض أو تجديد عضويتك فى أى هيئة مهنية أو مؤسسة أو جمعية أو سوق مالية فى أى مكان؟ وهل سبق رفض قيود أو إجراءات تأديبية عليك أو سحب عضويتك من أى هيئة تنتمى أو كنت تنتمى إليها؟ وهل كنت حاصلًا على شهادة ممارسة مهنية مقيدة بشروط؟ إذا كانت الإجابة نعم، أذكر التفاصيل الكاملة.

**إقرار بالصيغة الآتية:**

\* أنا \_\_\_\_\_ ( اكتب اسمك هنا ) بصفتى عضو مجلس إدارة فى شركة فودكو القابضة ( المشار إليها بالمصدر ) أقر بأن الإجابات على جميع الأسئلة الواردة أعلاه هى إلى حد علمى واعتقادى - وبعد الحرص التام والمعقول للتأكد من ذلك - هى إجابات صادقة وكاملة و بهذا أفوض الهيئة بتبادل أى معلومات ذات علاقة مع الهيئات والوكالات والجهات المسؤولة عن الإشراف على الخدمات المالية وأى جهات أخرى ذات علاقة.

الاسم (رباعى):

التوقيع:

التاريخ : ...../...../ ٢٠١٠ م

## أحكام ختامية

تنفيذ هذا الدليل والعمل به.

يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الإلتزام به من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ إعتماده من قبل مجلس إدارة الشركة.

الموافق: ...../...../..... م ٢٠١٠

التاريخ ...../...../١٤٣١ هـ

التوقيع:

