



دليل قواعد حوكمة الشركات المساهمة
المدرجة في بورصة عمان

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
5	* الباب الاول: تعاريف
8	* الباب الثاني: مجلس ادارة الشركة المساهمة
10	2,1 مهام ومسؤوليات مجلس الادارة
11	2,2 اللجان التي يشكلها مجلس الادارة
13	2,3 اجتماعات مجلس الادارة.....
14	الباب الثالث: اجتماعات الهيئة العامة.....
16	الباب الرابع: حقوق المساهمين.....
16	4,1 الحقوق العامة
18	4,2 الحقوق ضمن صلاحيات الهيئة العامة.....
19	الباب الخامس: الافصاح والشفافية.....
20	5,1 لجنة التدقيق
20	5,2 مهام لجنة التدقيق
22	5,3 صلاحيات لجنة التدقيق
22	5,4 مدقق الحسابات الخارجي

مقدمة

لقد أصبحت قواعد وأسس حوكمة الشركات من أهم المواضيع المطروحة على صعيد اقتصاديات دول العالم، وباتت تشكل عنصراً هاماً لتعزيز النجاح والإصلاح الاقتصادي والتنظيمي في ظل العولمة وانفتاح اقتصاديات الدول على بعضها البعض والمنافسة الشديدة، وفي ظل الشروط والمتطلبات التي تضعها المنظمات والمؤسسات الدولية لقبول العضوية أو التعامل مع دول العالم المختلفة ومؤسسات وأسواق هذه الدول. كما أصبح تطبيق هذه القواعد والأسس شعاراً يتبناه القطاع العام والخاص على حد سواء ووسيلة لتعزيز الثقة في اقتصاد أي دولة ودليل وجود سياسات عادلة وشفافة وقواعد لحماية المستثمرين والمتعاملين، ومؤشراً على المستوى الذي وصلت إليه الإدارات فيها من التزام مهني بقواعد حسن الإدارة والشفافية والمحاسبة ووجود إجراءات للحد من الفساد، والتالي زيادة جاذبية الاقتصاد للاستثمارات المحلية والخارجية وقدرته التنافسية.

وفي ضوء التطور الذي يشهده الاقتصاد الوطني على كافة الأصعدة وضمن إطار عمل هيئة الأوراق المالية لتطوير سوق رأس المال الوطني والأطر التشريعية والتنظيمية فيه، فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على قواعد لحوكمة الشركات المساهمة المدرجة في البورصة، تهدف إلى وضع إطار واضح ينظم العلاقات والإدارة فيها، ويحدد الحقوق والواجبات والمسؤوليات بما يحقق أهداف الشركة وغاياتها ويحفظ حقوق الأطراف ذوي المصالح المرتبطة بها. وتستند هذه القواعد بشكل أساسي إلى عدد من التشريعات من أهمها قانون الأوراق المالية والتشريعات الصادرة بمقتضاه وقانون الشركات إضافة إلى المبادئ الدولية التي وضعتها منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية Organization of Economic Cooperation and Development (OECD).

ولا بد من الإشارة إلى أن هذه القواعد استندت العديد منها إلى نصوص قانونية ملزمة وردت في التشريعات المشار إليها أعلاه. ولم يتم التفصيل بشكل عام في عدد من الجوانب والمتطلبات التي تطرقت إليها هذه القواعد، بل تم وضع قاعدة عامة ومن ثم ترك التفصيل إلى التشريعات ذات العلاقة. فعلى سبيل المثال لم يتم تفصيل المعلومات المطلوبة في التقرير السنوي للشركة وإنما ترك ذلك لتعليمات إفصاح الشركات المصدرة للأوراق المالية.

وقد تقرر أن يكون تطبيق هذه القواعد في البداية من خلال أسلوب " الالتزام أو تفسير عدم الالتزام " والذي يعني أن تلتزم الشركات بالقواعد الواردة في الدليل. وفي حال لم يتم الالتزام بأي من القواعد الواردة فيه عدا تلك التي استندت إلى نص قانوني ملزم في أي من التشريعات والتي يتوجب الالتزام بها تحت طائلة المسؤولية، فلا بد من توضيح الأسباب التي أدت إلى عدم الإلتزام بهذه القاعدة، وذلك بشكل واضح في التقرير السنوي للشركة. ويهدف إتباع هذا الأسلوب إلى منح الشركات مرونة في التطبيق ووقتا كافيا للتكيف مع متطلبات قواعد الحوكمة بما يعزز الوعي بهذه القواعد ومن ثم تحقيق الالتزام الكامل بها بشكل متدرج.

ومن المؤمل أن تسعى إدارات الشركات المساهمة المدرجة في البورصة إلى تطبيق هذه القواعد، كما أن الأمل معقود على كافة الأطراف المرتبطة بالشركات في العمل على تشجيع تطبيق هذه القواعد بما يعمق الثقة في هذه الشركات من خلال تعزيز أداء إداراتها ويحفظ حقوق كافة الأطراف المرتبطة بها، ويساهم بالتالي في تعزيز أداء اقتصادنا الوطني وزيادة الثقة فيه وبالمناخ الاستثماري.

الشركة: الشركة المساهمة المدرجة في البورصة.

الأقرباء: الأب والأم والأخ والأخت والزوج والزوجة والأولاد.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي لا تربطه بالشركة أو بأي من موظفي الإدارة التنفيذية العليا فيها أو بأي شركة حليفة أو بمدقق الشركة أي مصلحة مادية أو أي علاقة غير تلك المتعلقة بمساهمته في الشركة، قد يتكون في ظلها شبهة بجلب أي منفعة سواء مادية أو معنوية لذلك العضو قد تؤدي إلى التأثير على قراراته أو استغلال لمنصبه في الشركة.

- وتنتفي صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة في حال كان عضو مجلس الادارة الطبيعي أو الاعتباري او ممثل العضو الاعتباري تنطبق عليه اي من الحالات التالية:-
1. إذا كان يعمل أو كان قد عمل لدى الشركة أو أي شركة حليفة خلال السنوات الثلاث الأخيرة السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
 2. إذا كان أحد أقربائه يعمل أو كان قد عمل في الإدارة التنفيذية لدى الشركة أو أي شركة حليفة خلال السنوات الثلاث الأخيرة السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.
 3. إذا كان له أو أحد اقاربه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تعقد مع الشركة أو أي شركة حليفة، والتي تساوي أو تزيد قيمتها عن (50000) دينار.
 4. إذا كان العضو او ممثل العضو الاعتباري أو أحد اقاربهم شريكا ومدقق الحسابات الخارجي للشركة أو موظفاً لديه، أو إذا كان شريكاً أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشيحه لعضوية المجلس.
 5. إذا كان للعضو او لممثل العضو الاعتباري سيطرة على الشركة من خلال تملك 10% أو أكثر من رأسمال الشركة.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: العضو الذي لا يكون موظفاً في الشركة أو يتقاضى راتباً منها.

تعاملات الأطراف ذوي العلاقة: أي صفقات أو عقود تتجاوز قيمتها مبلغ 50000 دينار يتم إبرامها بين الشركة أو أي مما يلي من الأطراف ذوي العلاقة، وهم:

1. الشركات الحليفة للشركة.
2. أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة.
3. أعضاء مجلس الإدارة أو هيئة المديرين والإدارة التنفيذية العليا للشركة الحليفة.
4. أي شخص يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو إحدى شركاتها الحليفة.
5. أقارب وشركاء الأطراف المشار إليهم أعلاه.
6. صناديق الادخار للعاملين في الشركة.
7. المشاريع والمنشآت المشتركة للشركة مع أي جهة أخرى (Joint Ventures).
8. الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية العليا وأقاربهم.

التصويت التراكمي: أن يكون لكل مساهم عدداً من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها، حيث يقوم بالتصويت بها لمرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حصول تكرار لهذه الأصوات.

الأطراف ذوي المصالح: الأشخاص الذين لهم مصلحة مع الشركة بما في ذلك المساهمين والعاملين في الشركة والدائنين والموردين والمستثمرين المحتملين.

اللجان: اللجنتان الدائمتان اللتان يشكلهما مجلس الإدارة وهما لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة التدقيق.

الشخص المطلع في الشركة: هو الشخص الذي يطلع على المعلومات الداخلية بحكم منصبه أو وظيفته في الشركة بما في ذلك رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والمدير العام والمدير المالي والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي وممثل الشخص الاعتباري، وأقرباء الأطراف المشار إليها.

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن خمسة أشخاص ولا يزيد على ثلاثة عشر وفقاً لما يحدده نظام الشركة. وتقتضي مبادئ الحوكمة الرشيدة أن يتم انتخابهم وفق أسلوب التصويت التراكمي من قبل الهيئة العامة للشركة بالاقتراع السري على أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من الأعضاء المستقلين. وفي حال وجود كسر في ناتج احتساب الثلث المشار إليه، يقرب الناتج إلى الرقم الصحيح التالي.
2. يتولى المجلس مهام إدارة الشركة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ انتخابه.
3. يسمى عضو مجلس الإدارة من الأشخاص الاعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيله طيلة مدة المجلس.
4. يمثل مجلس الإدارة كافة المساهمين وعليه بذل العناية المهنية اللازمة في إدارة الشركة وتخصيص الوقت اللازم للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.
5. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة.
6. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ويتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة وأن يكون ملماً بالتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
7. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو من يمثله أن يكون عضواً أو ممثلاً لعضو في مجلس إدارة شركة أخرى مشابهة أو منافسة لها في أعمالها أو مماثلة لها في غاياتها، وفي جميع الأحوال لا يجوز للشخص الطبيعي الجمع بين عضوية مجالس إدارة أكثر من خمس شركات، بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً للشخص الاعتباري.
8. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لرئيس المجلس أو أي من أعضائه أو لأي من أقربائهم. ويستثنى من ذلك البنوك والشركات المالية التي يجوز لها ضمن

- غاياتها أن تقرض أياً ممن سبق ووفق الشروط التي تتعامل بها مع عملائها الآخرين، على أن يتم الإفصاح عن ذلك ضمن التقرير السنوي للشركة.
9. توفر الشركة لأعضاء مجلس الإدارة كافة المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة بما يمكنهم من القيام بعملهم والإلمام بكافة الجوانب المتعلقة بعمل الشركة.
10. على مجلس الإدارة التأكد من توافر الكفاءة والخبرة الإدارية والفنية اللازمة في أشخاص الإدارة التنفيذية للقيام بالمهام الموكلة إليهم.
11. للمجلس الاستعانة برأي أي مستشار خارجي على نفقة الشركة شريطة موافقة أغلبية أعضاء المجلس وتجنب تعارض المصالح.
12. على رئيس مجلس إدارة الشركة أو احد أعضائه أو المدير العام للشركة أو مدقق حساباتها الخارجي تحت طائلة المسؤولية التقصيرية تبليغ الجهات الرقابية المعنية في حال وقوع أي مما يلي:

- أ- إذا تعرضت الشركة لأوضاع مالية أو إدارية سيئة أو تعرضت لخسائر جسيمة تؤثر في حقوق المساهمين أو في حقوق دائنيها.
- ب- قيام مجلس إدارتها أو أي من أعضاء المجلس أو مديرها العام باستغلال صلاحياته ومركزه بأي صورة كانت لتحقيق له أو لغيره أي منفعة بطريقة غير مشروعة ويسري هذا الحكم في حال امتناع أي منهم عن عمل يستوجب القانون القيام به.
- ج- قيام مجلس إدارتها أو أي من أعضاء المجلس أو مديرها العام بأي عمل ينطوي على تلاعب أو يعتبر اختلاصاً أو احتيالياً أو تزويراً أو إساءة ائتمان وبشكل يؤدي إلى المساس بحقوق الشركة أو مساهميها أو الغير.

يضع مجلس الإدارة نظام داخلي خاص يتم مراجعته بشكل سنوي، تحدد بموجبه بشكل مفصل مهام وصلاحيات المجلس ومسؤولياته بما في ذلك ما يلي:

1. وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وتعظيم حقوق مساهميها وخدمة المجتمع المحلي.
2. وضع الإجراءات اللازمة لضمان حصول جميع المساهمين بمن فيهم غير الأردنيين، على حقوقهم ومعاملتهم بشكل يحقق العدالة والمساواة دون تمييز.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الالتزام بأحكام التشريعات النافذة.
4. وضع سياسة إدارة المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
5. تنظيم الأمور المالية والمحاسبية والإدارية للشركة بموجب أنظمة داخلية خاصة.
6. إعداد التقارير السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية ونتائج الأعمال الأولية السنوية عن أعمال الشركة، متضمنة البيانات المالية عن كل فترة، وفقاً لأحكام التشريعات النافذة. على أن يتم الإعلان مسبقاً عن موعد الإفصاح عن هذه البيانات المالية قبل موعد إعلانها بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل.
7. وضع سياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.
8. وضع إجراءات تهدف إلى منع الأشخاص المطلعين في الشركة من استغلال معلومات داخلية سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.
9. وضع سياسة تفويض واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.
10. تعيين المدير العام للشركة وإنهاء خدماته.
11. تحديد مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية في الشركة.
12. اتخاذ الخطوات الكفيلة بتحقيق الرقابة الداخلية على سير العمل في الشركة بما في ذلك إنشاء وحدة خاصة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مهمتها التأكد من الالتزام بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية والأنظمة الداخلية والسياسات والخطط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة.

13. مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية في الشركة ومدى تطبيقها للاستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات الموضوعية.
14. وضع آلية لاستقبال الشكاوى والاقتراحات المقدمة من قبل المساهمين بما في ذلك اقتراحاتهم الخاصة بإدراج مواضيع معينة على جدول أعمال الهيئة العامة، بشكل يضمن دراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها خلال فترة زمنية محددة.
15. اعتماد أسس منح الحوافز والمكافآت والمزايا الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما يساعد على تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.
16. وضع سياسة تنظم العلاقة مع الأطراف ذوي المصالح بما يضمن تنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم وتوفير المعلومات اللازمة لهم وإقامة علاقات جيدة معهم.
17. وضع اجراءات عمل خطية لتطبيق قواعد الحوكمة الرشيدة في الشركة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.

الفصل الثاني: اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة

1. يشكل مجلس الإدارة اللجنتين الدائمتين التاليتين:

- أ. لجنة التدقيق، وتكون مهامها وفق ما هو وارد في فصل الإفصاح والشفافية.
- ب. لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مهامها بشكل رئيسي ما يلي:

1. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر.
2. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.

3. تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.

4. إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.

2. تتألف كل من اللجنتين المشار إليهما من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين وأن يترأس اللجنة أحدهما.

3. تضع كل من اللجنتين بموافقة مجلس الإدارة إجراءات عمل خطية تنظم عملها وتحدد التزاماتها.

4. تأخذ كل من اللجنتين قراراتهما وتوصياتهما بالأكثرية المطلقة للأعضاء.

5. تقدم كل من اللجنتين قراراتهما وتوصياتهما إلى مجلس الإدارة وتقريراً حول أعمالهما إلى اجتماع الهيئة العامة العادي السنوي للشركة.

6. تتمتع كل من اللجنتين بالصلاحيات التالية:

أ. طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي الشركة الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.

ب. طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.

ج. طلب حضور أي موظف في الشركة للحصول على أي إيضاحات ضرورية.

7. للمجلس تشكيل لجان للقيام بمهام معينة لفترات محددة وفقاً لإجراءات تحدد الأمور المتعلقة باللجنة ومنها مهمتها ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها.

1. يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعاته بدعوة خطية من رئيسه أو بناء على طلب خطي يقدم إلى رئيس المجلس من ربع أعضائه على الأقل، بحضور الأكثرية المطلقة لأعضائه.
2. يكون التصويت على قرارات المجلس شخصياً ولا يجوز التوكيل فيه كما لا يجوز أن يكون بالمراسلة أو بصورة غير مباشرة أخرى.
3. تصدر قرارات المجلس بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين.
4. يعقد المجلس اجتماعاً واحداً على الأقل كل شهرين بحيث لا يقل عدد اجتماعاته خلال السنة المالية عن ستة اجتماعات، على أن يتم الإفصاح عن عدد الاجتماعات في التقرير السنوي للشركة.
5. يعين المجلس أميناً لسر المجلس يتولى تدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص مرقم بصورة متسلسلة، وبيان الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات يبدونها.

1. تتكون الهيئة العامة من جميع المساهمين الذين يحق لهم التصويت.
2. تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعا عاديا مرة واحدة كل سنة على الأقل، على أن يعقد هذا الاجتماع خلال الأشهر الأربعة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة. كما يجوز أن تعقد الهيئة العامة للشركة اجتماعا غير عادي في أي وقت وفقا للتشريعات النافذة.
3. يوجه مجلس الإدارة الدعوة إلى كل مساهم لحضور اجتماع الهيئة العامة إما باليد أو عن طريق البريد العادي والبريد الإلكتروني الخاص بالمساهم، قبل 21 يوماً من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع، على أن يتم إعداد الترتيبات والإجراءات المناسبة لعقد الاجتماع بما في ذلك اختيار المكان والزمان، بما يساعد ويشجع على حضور أكبر عدد ممكن من المساهمين.
4. يجب أن يتم الإشارة في الدعوة إلى موعد ومكان الاجتماع وأن يرفق بها جدول أعمال الهيئة العامة متضمنا المواضيع التي سيتم بحثها خلال الاجتماع بشكل مفصل وواضح إضافة إلى أي وثائق أو مرفقات تتعلق بتلك المواضيع. وتقتضي المبادئ الرشيدة لحوكمة الشركات عدم إدراج أية مواضيع جديدة في الاجتماع غير مدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة المرسل سابقا للمساهمين .
5. يرسل المساهم الراغب بالترشح لعضوية مجلس الإدارة نبذة تعريفية عنه قبل انتهاء السنة المالية للشركة والتي تسبق السنة التي سيعقد فيها اجتماع الهيئة العامة لانتخاب المجلس. وفي هذه الحالة يرفق مجلس إدارة الشركة هذه النبذة التعريفية بالدعوة الموجهة للمساهمين لحضور اجتماع الهيئة العامة.
6. يقوم مجلس إدارة الشركة بالإعلان عن موعد ومكان عقد اجتماع الهيئة العامة في ثلاث صحف يومية محلية ولمرتتين على الأقل وعلى الموقع الإلكتروني للشركة.
7. يجوز للمساهم أن يوكل عنه مساهما آخر لحضور اجتماع الهيئة العامة بالنيابة عنه بموجب وكالة خطية أو أن يوكل عنه شخصا آخر بموجب وكالة عدلية، وفق التشريعات النافذة.

8. يرأس اجتماع الهيئة العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غيابه أو من يندبته المجلس في حال غيابهما. كما يجب أن يحضر أعضاء المجلس اجتماع الهيئة العامة بعدد لا يقل عن الحد الذي يحقق النصاب القانوني لأي اجتماع للمجلس.
9. تتم إدارة اجتماع الهيئة العامة بشكل يسمح للمساهمين بالمشاركة الفاعلة والتعبير عن آرائهم بحرية، والحصول على الإجابات على تساؤلاتهم ويوفر المعلومات الكافية بما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم.

تتخذ الشركة الإجراءات المناسبة لضمان حصول المساهمين على حقوقهم بما يحقق العدالة والمساواة دون تمييز، ومن أهمها ما يلي:

الفصل الأول: الحقوق العامة

- 1- احتفاظ الشركة بسجلات خاصة بملكيات المساهمين تتضمن المعلومات الخاصة بمساهماتهم بما في ذلك أسماءهم وعدد الأسهم التي يملكها كل منهم وأية قيود و وقوعات على الملكية، و التغييرات التي قد تطرأ عليها.
- 2- الاطلاع على سجل المساهمين فيما يخص مساهمته لأي سبب كان، وعلى كامل السجل لأي سبب معقول.
- 3- الاطلاع على المعلومات والوثائق الخاصة بالشركة وفق التشريعات النافذة.
- 4- الحصول على المعلومات الدورية وغير الدورية المفصح عنها وفق التشريعات النافذة.
- 5- المشاركة والتصويت في اجتماع الهيئة العامة للشركة أصالة أو وكالة بعدد أصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها المساهم.
- 6- الحصول على الأرباح السنوية للشركة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة العامة بتوزيعها.
- 7- أولوية الاكتتاب في أية إصدارات جديدة من الأسهم للشركة قبل طرحها للمستثمرين الآخرين.
- 8- إقامة دعوى قضائية في مواجهة مجلس الإدارة أو أي من أعضائه يطالب فيها بالتعويض عما لحقه من ضرر نتيجة مخالفة التشريعات النافذة أو النظام الأساسي للشركة أو الخطأ أو التقصير أو الإهمال في إدارة الشركة أو إنشاء المعلومات ذات الطبيعة السرية للشركة،

- أو اللجوء إلى وسائل حل النزاعات بالطرق البديلة بما في ذلك الوساطة والتحكيم بما يتفق و التشريعات النافذة.
- 9- إقامة دعوى قضائية في مواجهة المدير العام للشركة أو أي موظف فيها يطالب فيها بالتعويض عما لحقه من ضرر نتيجة إفشاء المعلومات ذات الطبيعة السرية للشركة.
- 10- طلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادية، للمساهمين الذين يملكون 25% من أسهم الشركة المكتتب بها.
- 11- طلب عقد اجتماع هيئة عامة غير عادية وذلك للمطالبة بإقالة مجلس إدارة الشركة أو أي عضو فيه، للمساهمين الذين يملكون 20% من أسهم الشركة.
- 12- طلب إجراء تدقيق على أعمال الشركة ودفاتها، للمساهمين الذين يملكون 10% من أسهم الشركة.
- 13- إقامة دعوى قضائية للطعن في قانونية أي اجتماع عقده الهيئة العامة أو الطعن في القرارات التي اتخذتها فيه وذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ عقد الاجتماع.
- 14- الاطلاع على محاضر اجتماعات الهيئة العامة للشركة.

تتمتع الهيئة العامة بصلاحيات واسعة، وخصوصاً صلاحية اتخاذ القرارات التي تؤثر على مستقبل الشركة بشكل مباشر، ومن ضمنها ما يلي:-

1. مناقشة مجلس الإدارة حول أداء الشركة وخطته للفترة القادمة.
2. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
3. انتخاب مدقق الحسابات الخارجي.
4. المصادقة على البيانات المالية للشركة.
5. تعديل عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة وخصوصاً ما يتعلق بتغيير غاياتها الرئيسية.
6. الأمور المتعلقة بدمج الشركة أو اندماجها أو تصفيتها.
7. إقالة مجلس الإدارة أو رئيسته أو أحد أعضائه.
8. بيع الشركة أو تملك شركة أخرى كلياً.
9. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
10. إصدار إسناد القرض القابلة للتحويل إلى أسهم.
11. تمليك العاملين في الشركة لأسهم في رأسمالها.
12. شراء الشركة لأسهمها وبيع تلك الأسهم.
13. بيع كامل أصول الشركة أو جزء مهم قد يؤثر على تحقيق أهداف وغايات الشركة.

- 1- تضع الشركة إجراءات عمل خطية وفقاً لسياسة الإفصاح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة لتنظيم شؤون الإفصاح عن المعلومات ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة.
- 2- على الشركة أن توفر المعلومات الإفصاحية للمساهمين والمستثمرين بصورة دقيقة وواضحة وغير مضللة وفي الأوقات المحددة، وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والتشريعات النافذة مما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم. بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بما يلي:
 - التقارير الدورية.
 - المعلومات الجوهرية.
 - ملكيات الأشخاص المطلعين وأقاربهم في الشركة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، من الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة.
 - تعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة.
 - الامتيازات التي يتمتع بها أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- 3- على الشركة تنظيم حساباتها وإعداد بياناتها المالية وفق المعايير الدولية الخاصة بإعداد التقارير المالية (IFRS).
- 4- على الشركة استخدام موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت لتعزيز الإفصاح والشفافية وتوفير المعلومات.
- 5- على الشركة أن تفصح عن سياساتها وبرامجها تجاه المجتمع المحلي والبيئة.
- 6- لا يجوز لأي شخص مطلع في الشركة إفشاء المعلومات الداخلية المتعلقة بالشركة لغير المرجع المختص أو القضاء، كما لا يجوز تداول الأوراق المالية الصادرة عن الشركة أو حمل الغير على تداولها بناء على معلومات داخلية أو استغلال معلومات داخلية أو سرية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية.

1. يجب أن يتوافر لدى جميع أعضاء اللجنة المعرفة والدراية في الأمور المالية والمحاسبية وأن يكون لدى احدهم على الأقل خبرة عمل سابقة في مجال المحاسبة أو الأمور المالية أو أن يكون حاملاً لمؤهل علمي أو شهادة مهنية في المحاسبة أو المالية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.
2. يجب أن تجتمع اللجنة دورياً على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.
3. يجب أن تضع الشركة جميع الإمكانيات اللازمة تحت تصرف اللجنة بما يمكنها من أداء عملها بما في ذلك الاستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.
4. على لجنة التدقيق الاجتماع بمدقق الحسابات الخارجي للشركة دون حضور أي من أشخاص الإدارة التنفيذية أو من يمثلها، مرة واحدة على الأقل في السنة.

تتولى اللجنة مهمة الإشراف والرقابة على أعمال المحاسبة والرقابة والتدقيق في الشركة بما في ذلك ما يلي:

1. مناقشة الأمور المتعلقة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من استيفائه للشروط الواردة في التشريعات النافذة، وعدم وجود ما يؤثر على استقلاليتة.
2. بحث كل ما يتعلق بعمل مدقق الحسابات الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة الشركة لها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
3. مراجعة مراسلات الشركة مع مدقق الحسابات الخارجي وتقييم ما يرد فيها وإبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

4. متابعة مدى تفيد الشركة والتزامها بتطبيق أحكام التشريعات النافذة ومتطلبات الجهات الرقابية.
5. دراسة التقارير الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم التوصيات بشأنها مع التركيز على ما يلي:
 - أ. أي تغيير في السياسات المحاسبية المتبعة.
 - ب. أي تغيير يطرأ على حسابات الشركة جراء عمليات التدقيق أو نتيجة لمقترحات مدقق الحسابات الخارجي.
6. دراسة خطة عمل مدقق الحسابات الخارجي والتأكد من أن الشركة توفر للمدقق كافة التسهيلات الضرورية للقيام بعمله.
7. دراسة وتقييم احراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.
8. الاطلاع على تقييم المدقق الخارجي لإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي.
9. الاطلاع على تقارير التدقيق الداخلي ولاسيما تلك المتعلقة بأي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي.
10. التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمر المرتبطة بإجراءات الرقابة و التدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.
11. التأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 12.مراجعة تعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الادارة قبل إبرامها .
13. أي أمور أخرى يقررها مجلس الإدارة.

الفصل الثالث: صلاحيات لجنة التدقيق

1. طلب حضور مدقق الحسابات الخارجي إذا رأت اللجنة ضرورة مناقشته بأي أمور تتعلق بعمله في الشركة ولها كذلك أن تستوضح منه أو تطلب رأيه خطياً.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي للانتخاب من قبل الهيئة العامة.
3. ترشيح تعيين المدقق الداخلي للشركة.

الفصل الرابع: مدقق الحسابات الخارجي

1. تنتخب الهيئة العامة مدققاً أو أكثر من مدققي الحسابات المرخص لهم لمزاولة المهنة، للقيام بمهام التدقيق الخارجي على الشركة وفقاً لمعايير التدقيق الدولية المعتمدة ومتطلبات وأصول المهنة والتشريعات النافذة.
2. يمارس مدقق حسابات الشركة الخارجي واجباته لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على أن لا يتولى الشريك المسؤول في مدقق الحسابات الخارجي تدقيق حسابات الشركة لأكثر من أربع سنوات متتالية. و يجوز إعادة تكليفه بتدقيق حسابات الشركة بعد مرور سنتين على الأقل.
3. على الشركة اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد مما يلي:
 - أ. أن لا يكون مدقق حسابات الشركة الخارجي مؤسساً أو مساهماً أو عضواً في مجلس إدارتها، أو أن يكون شريكاً لأي عضو من أعضاء المجلس أو موظفاً لديه.
 - ب. أن لا يقوم بأية أعمال إضافية أخرى لصالح الشركة كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية.
 - ج. أن يتمتع المدقق بالاستقلالية وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.
 - د. قيام المدقق بعمله بحياد وعدم تدخل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بهذا العمل.

4. لا يجوز تعيين أي من موظفي مكتب مدقق الحسابات الخارجي في الإدارة العليا للشركة إلا بعد مرور سنة على الأقل من تركه تدقيق حسابات الشركة.
5. يشترط في مدقق حسابات الشركة الخارجي ما يلي:
- أ - أن يكون حاصلاً على إجازة مزاوله المهنة سارية المفعول .
 - ب- أن يكون عضواً في جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين.
 - ج - أن يكون قد مارس المهنة بشكل متفرغ لمدة ثلاث سنوات متتالية على الأقل بعد حصوله على إجازة مزاوله مهنة تدقيق الحسابات.
 - د - أن يشاركه أو يعمل في مكتبه مدقق واحد أو أكثر ممن تتوفر فيهم الشروط السابقة.

6. واجبات مدقق الحسابات

- أ. أن يمارس الأعمال الموكلة إليه باستقلال وحيادية.
- ب. مراقبة أعمال الشركة.
- ج. تدقيق حسابات الشركة وفقاً للمعايير الدولية والقواعد المهنية المتعارف عليها.
- د. فحص الأنظمة الإدارية والمالية للشركة وأنظمة الرقابة الداخلية وإبداء الرأي بخصوص فاعليتها، والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال الشركة والمحافظة على أموالها.
- هـ. التحقق من ملكية الشركة لموجوداتها وقانونية الالتزامات المترتبة على الشركة.
- و. حضور اجتماعات الهيئة العامة للشركة.
- ز. الإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمي الشركة بخصوص البيانات المالية والحسابات الختامية خلال اجتماعات الهيئة العامة.
- ح. إبداء الرأي في عدالة البيانات المالية للشركة وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على عدالتها.
- ط. التبليغ عن أي مخالفة للتشريعات النافذة أو أي أمور مالية أو إدارية ذات أثر سلبي على أوضاع الشركة إلى الجهات المختصة.