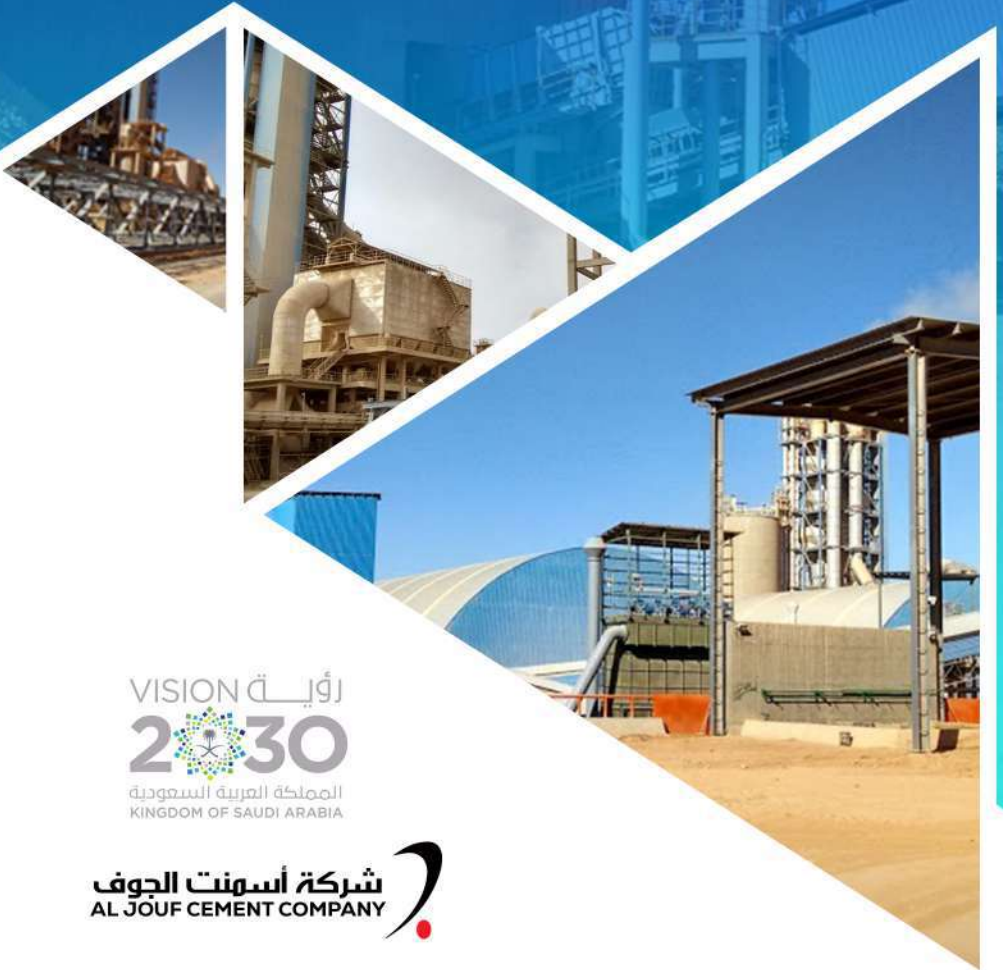


# نظام الحوكمة لشركة أسمنت الجوف

شركة مساهمة سعودية مدرجة



رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

شركة أسمنت الجوف  
AL JOUF CEMENT COMPANY

## نظام الحوكمة شركة أسمنت الجوف

يوفر هذا النظام إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتميز قيمة استثمار المساهمين ويتناول النظام العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية، حيث تحرض الشركة على تحقيق أفضل ممارسات الحوكمة وأعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية والحفاظ على الالتزام التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذا النظام وضمان فعالية تنفيذ سياساته ولوائحه، ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها ويأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعبارة الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والاحترافية والتخلي بالأمانة ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أدائهم لنشئون الشركة.

إن استخدام عبارة "الحوكمة" يعني حرفياً تطبيق مفهومها بأوسع معانيه على إدارة الشركة وأنشطتها وأعمالها وخلق قيمة لمساهميها، ولأصحاب المصالح. وضمان تنفيذ نظم المراقبة لمنع تعارض المصالح والسلوكيات غير النظامية.

### Objective

This Policy has been issued under the resolution of the General Assembly of the Shareholders of the Company held on ..... corresponding to ..... and amended by the virtue of the resolution of the General Assembly ..... on ..... corresponding to .....

### الهدف

صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

## المحتوى

- 30- المادة الرابعة عشر: تأسيس إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة
- 31- المادة الخامسة عشر: مهام المراجعة الداخلية
- 32- المادة السادسة عشر: تكوين المراجعة الداخلية
- 33- المادة السابعة عشر: خطة المراجعة الداخلية
- 34- المادة الثامنة عشر: تقرير المراجعة الداخلية
- 35- المادة التاسعة عشر: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
- 36- الباب السابع: مراجع حسابات الشركة
- 37- المادة العشرون: إسماء مهمة مراجعة الحسابات
- 38- المادة الحادية والعشرون: تعيين مراجع الحسابات
- 39- المادة الثانية والعشرون: واجبات مراجع الحسابات
- 40- الباب الثامن: أصحاب المصالح
- 41- المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
- 42- المادة الرابعة والعشرون: تحفيز العاملين
- 43- الباب التاسع: المعايير المهنية والأخلاقية
- 44- المادة الخامسة والعشرون: سياسة السلوك المهني
- 45- الباب العاشر: الإفصاح والشفافية
- 46- المادة السادسة والعشرون: سياسة الإفصاح والشفافية
- 47- الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
- 48- المادة السابعة والعشرون: الاحتفاظ بالوثائق
- 49- الملاحق:
- 50- مرفق رقم (1): لائحة عمل مجلس الإدارة
- 51- مرفق رقم (2): سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
- 52- مرفق رقم (3): لائحة عمل لجنة المراجعة
- 53- مرفق رقم (4): لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
- 54- مرفق رقم (5): سياسة الإفصاح والشفافية

- 1- الباب الأول: أحكام تمهيدية
- 2- المادة الأولى: تعريفات
- 3- المادة الثانية: أهداف النظام
- 4- الباب الثاني: المساهمين
- 5- المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين
- 6- المعاملة العادلة للمساهمين
- 7- الحقوق المرتبطة بالأسهل
- 8- حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم
- 9- المادة الرابعة: حقوق المساهمين المتعلقة
- 10- واجبات المساهمين
- 11- جمعية المساهمين
- 12- إدارة جمعية المساهمين
- 13- جدول أعمال الجمعية العامة
- 14- الجمعية العامة العادية
- 15- الجمعية العامة غير العادية
- 16- منطلقات ما بعد اجتماع الجمعية العامة
- 17- المادة الخامسة: حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح
- 18- المادة السادسة: حقوق التصويت
- 19- الباب الثالث: مجلس الإدارة
- 20- المادة السابعة: لائحة عمل مجلس الإدارة
- 21- الباب الرابع: تعارض المصالح
- 22- المادة الثامنة: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
- 23- الباب الخامس: اللجان المتبقة عن مجلس إدارة الشركة
- 24- المادة التاسعة: لجان المجلس
- 25- المادة العاشرة: عضوية اللجان
- 26- المادة الحادية عشر: اللجان المؤقتة
- 27- المادة الثانية عشر: مسؤولية لجان المجلس
- 28- الباب السادس: الرقابة الداخلية
- 29- المادة الثالثة عشر: نظام الرقابة الداخلية

## تعريفات

لفرض تطبيق هذا النظام، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

النظام	نظام حوكمة شركة أسمنت الجوف
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1/12/1443هـ، الموافق 30/06/2022م.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02هـ، الموافق 2003/07/31م وتعديلاته
الشركة	شركة أسمنت الجوف
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
النظام الأساسي	النظام الأساسي لشركة أسمنت الجوف
تداول	شركة السوق المالية السعودية.
الهيئة	هيئة السوق المالية
الوزارة	وزارة التجارة
حوكمة الشركات	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل 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 عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال
قواعد الطرح	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
جمعية المساهمين	جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي
مجلس الإدارة أو المجلس	مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف
الرئيس التنفيذي للشركة	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة، من غير أعضائه، والذي يقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس.
الإدارة التنفيذية	تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول، ورؤساء الشركات التابعة).
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية وتطبيق عليه عوارض الاستقلال
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

النظام	نظام حوكمة شركة أسمنت الجوف
المساهم	أني فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهما واحدا أو أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته واردا على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول).
التصويت التراكمي	أسلوب تصويت الاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
الأطراف ذوو العلاقة	1- كبار المساهمين بالشركة 2- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم 3- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم 4- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة 5- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم 6- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكا فيها 7- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها 8- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر. 9- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء التصح أو التوجيه 10- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها. 11- الشركات القابضة أو التابعة للشركة 12- ويستثنى من الفقرتين (ج) و (ط) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك
تابع	الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطر أو عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر
كبار المساهمين	كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
حصة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفردا أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: أ امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة ب حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة.
اصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والمعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.
المكافآت	المبالغ والبدلات والارباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطة التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

### 2 أحكام تمهيدية

#### أهداف النظام

- يهدف هذا النظام إلى وضع إطار قانوني فعال لحكومة الشركة، وبصفة خاصة إلى ما يلي:
- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
  - 2- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
  - 3- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
  - 4- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في بيئة عمل الشركة وتعزيز الإفصاح فيها.
  - 5- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
  - 6- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للمعاملين في الشركة.
  - 7- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
  - 8- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
  - 9- تعزيز الوعي بمفهوم السلوك المهني داخل الشركة والحث على تبنيه وتطويره.

## الباب الثاني

### المساهمين

### 3 المساهمين

#### الحقوق العامة للمساهمين

- 1- **المعاملة العادلة للمساهمين :**
  - أ- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
  - ب- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
  - ج- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
- 2- **الحقوق المرتبطة بالأسهم :**
  - أ- يجب منح المساهمين الحق في ممارسة حقوقهم المتعلقة بالأسهم على سبيل المثال وليس الحصر الحقوق التالية:
    - أ- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
    - ب- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
    - ج- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
    - د- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
    - هـ- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشتمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
    - و- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
    - ز- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والظعن بظلم قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
    - ح- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
    - ط- تقييد أسهمهم في سجل المساهمين في الشركة.
    - ك- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
    - ل- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

#### الحقوق العامة للمساهمين

#### 3- حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم :

- أ- يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم الذي كفلها النظام لهم
- ب- يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تطبق الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهميها، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات
- ج- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لمعوم المساهمين من ذات الفئة
- د- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

#### 4- التواصل مع المساهمين :

- أ- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم
- ج- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يبيزها مجلس الإدارة

#### 1- جمعية المساهمين :

- أ- تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنفردة وفقاً للإجراءات النظامية لجميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس
- ب- تعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس
- ج- تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة
- د- تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون 10% على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات
- هـ- يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه
- و- يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد أنسب وقت ومكان للاجتماع وطريقة للاجتماع
- ز- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجداول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة "
- ح- ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع، ويحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل 10% أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع حسب المسموح به نظاماً
- ط- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل

#### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة

### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة

ك- يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة، على أن تقتصر المناقشات على بنود الاجتماع فقط  
ل- يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.  
م- يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين حسب الأنظمة الخاصة بذلك، ويجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منها  
ن- ينبغي تحديث المعلومات على موقع ندول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.

#### 2- إدارة جمعية المساهمين :

أ- يرأس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يتبدله مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من يتبدله المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

ب- توافق الجمعية على تعيين أمين سر للجمعية وأعضاء لجنة فرز الأصوات، إلا في حال كان الاجتماع افتراضياً يتم تكليف أمين سر للجمعية وأعضاء لجنة فرز الأصوات من قبل رئيس الجمعية.

ج- تناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع

د- يجب حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين.

هـ- يجب أن تتيح اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.

و- يجب الحفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو وكلائهم، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.

ز- يجب كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص بوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع

ح- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

ط- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالفدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

ث- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع

ل- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها

#### 3- جدول أعمال الجمعية العامة :

أ- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده

ب- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال المقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لفرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ج- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة

د- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة

## 4- الجمعية العامة العادية :

أ- تختص الجمعية العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

ب- يناقش اجتماع الجمعية العامة العادية جميع المسائل المتعلقة بالشركة ويعالجها، باستثناء المسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية، وفيما يلي بعض اختصاصات وصلاحيات الجمعية العامة العادية:

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.  
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.  
- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تتزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما نراه مناسباً في هذا الشأن لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- الموافقة على القوائم المالية للشركة.

- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأته، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم،

والموافقة على تقاريرهم.

- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما نراه مناسباً في هذا الشأن.

- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.

- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع

### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة



### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة

#### 4- الجمعية العامة غير العادية :

- تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي
- أ- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باظلة
  - ب- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - ج- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
  - د- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس
  - هـ- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس
  - و- الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ إذا كانت تغير من رأس المال
  - ز- أي تغييرات في الشركة تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.
  - ح- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة
  - ط- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
  - ك- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
  - ل- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للمعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
  - م- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

#### 5- متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة :

- أ- تعلن الشركة للجمهور وتقوم بإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها
- ب- يحضر باجتماع الجمعية، محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص بوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات
- ج- تنشر الشركة محضر اجتماع الجمعية العامة في موقع الشركة الإلكتروني، أو توفره للاطلاع في مقر الشركة الرئيس، كما تزود الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع

### حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح

- أ- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي
- ب- ينبغي أن تعلن الشركة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواء كانت نقداً أو أسهماً ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.

يعتبر التصويت حقًا أساسيًا للمساهم، لذلك يجب ألا يحرم منه بأي طريقة. وعلى الشركة أن تتجنب اتخاذ أي إجراء يعيق الاستفادة من حق التصويت، بل عليها أن تسعى لتمكين المساهم وتسهيل عليه ممارسة هذا الحق.

أ- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

ب- من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق هذا الحق في التصويت، ويجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.

ج- ينبغي استخدام تقنية التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

د- يجوز للمساهم توكيل أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو من غير موظفي الشركة بموجب توكيل كتابي، لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه.

هـ- فئات المستثمرين الذين يعتبرون أشخاصًا قضائين والذين يعملون بالنيابة عن الآخرين على سبيل المثال: الضاديق المالية، يجب أن تُفصح في تقاريرها السنوية سياسات التصويت والتصويت الفعلي وطرق التعامل مع أي تعارض جوهري في المصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتعلق باستثماراتها.

و- يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.

يضع المجلس لائحة مكتوبة واضحة لتشكيل المجلس وصلاحياته ومسؤولياته، وصلاحيات الرئيس ونائبه ومهامهما، وتنظيم اجتماعات المجلس، ومهام أعضاءه، ومكافآتهم، كما يضع معايير واضحة لتقييم أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال- ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق اللائحة المعتمدة بالمرفق رقم (1) لهذا النظام.

يضع المجلس سياسة مكتوبة واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتملة وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه أو كبار التنفيذيين عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال- ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (2) لهذا النظام.

## اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

### 9 اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

#### لجان المجلس

يكون للمجلس لجان متخصصة لمساعدته في أداء مسؤولياته، وفقاً لما يلي:

- أ- لجنة المراجعة.
  - ب- لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - ج- أي لجنة أخرى يرى المجلس تشكيلها حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية.
- ويضع المجلس لائحة مكتوبة واضحة تنظم عمل اللجان المنبثقة عنه، وتحدد صلاحياتها واختصاصاتها وأليات مكافآتها، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، على أن ترقف السياسة المفتمدة بالمرفقات التالية:
- لائحة عمل لجنة المراجعة المرفق رقم (3) لهذا النظام.
  - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المرفق رقم (4) لهذا النظام.

### 10 اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

#### عضوية اللجان

يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل المجلس، باستثناء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة للشركة، ويجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان حسب تقدير المجلس، وبراعي المجلس متطلبات الاستقلالية والخبرة المطلوبة للأعضاء فيما ينطبق على الشركة وفقاً للمتطلبات النظامية.

### 11 اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

#### اللجان المؤقتة

أ. بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذا النظام، للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة وحسب ما يراه ضرورياً لأداء مسؤولياته، على أن يقرر المجلس عند تشكيل هذه اللجان ما يلي:

- اسم اللجنة.
- عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.
- طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.
- المدة الزمنية الممنوحة للجنة الاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.
- ب. يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.

### 12 اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

#### مسؤولية لجان المجلس

دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وسلطاتها ذات العلاقة وفقاً للمتطلبات النظامية، يقوم المجلس بما يلي:

- أ- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية للمجلس عبر رؤسائها.
- ب- يكون للمجلس دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المنبثقة عنه، لضمان فاعليتها ورسم توجيهاتها وضمان سلامة قارارتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.
- ج- ضمان وجود لوائح داخلية للجان، وتحديد نطاق لصلاحيات اللجان، وتحدد وتنظم آليات اتخاذ القرارات والسقف الممنوح للجان، وآليات الرجوع للمجلس وأخذ الموافقة أو مصادقته على القرارات المتخذة منها.

## الرقابة الداخلية

## 13 الرقابة الداخلية

## نظام الرقابة الداخلية

فيما يخص الرقابة الداخلية يقوم مجلس الإدارة بالآتي:  
 أ- اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام هذا النظام والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.  
 ب- يجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

## 14 الرقابة الداخلية

## تأسيس إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة

تقوم الشركة بتنفيذ نظام الرقابة الداخلية من خلال إدارة للمراجعة الداخلية لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات أو إدارات تقييم المخاطر، والمراجعة الداخلية، مع التأكيد بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

## 15 الرقابة الداخلية

## مهام المراجعة الداخلية

تتولى المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

## 16 الرقابة الداخلية

## تكوين المراجعة الداخلية

تتكون المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:  
 أ- أن تتوافر في العاملين به الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.  
 ب- أن ترفع المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.  
 ج- أن تتكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.  
 د- أن تُحدّد مكافآت رئيس مدير المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

## 17 الرقابة الداخلية

## خطة المراجعة الداخلية

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

## تقرير

## المراجعة الداخلية

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

ب. تُعد 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 المعنية.

ت. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة، 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 أخطرت 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 تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

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

حفظ تقارير  
المراجعة الداخلية

## مراجع حسابات الشركة

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

### 20 مراجع حسابات الشركة

إسناد مهمة  
مراجعة الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي:  
أ- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة  
ب- أن يكون مريضاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة  
ج- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.  
د- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين

### 21 مراجع حسابات الشركة

تعيين  
مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:  
أ- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة  
ب- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي طرحها.  
ج- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تفيؤ الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تمدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن

### 22 مراجع حسابات الشركة

واجبات  
مراجع الحسابات

# الباب الثامن

## أصحاب المصالح

بناء على اقتراح لجنة المراجعة يعتمد المجلس ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

### 23 أصحاب المصالح

الإبلاغ عن  
الممارسات المخالفة

أ- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها  
ب- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة  
ج- تعيين موظف متخصص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها  
د- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى  
هـ- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح

تسعى الشركة إلى وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، وتتضمن ما يلي:  
أ- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة  
ب- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج  
ج- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

### 24 أصحاب المصالح

تحفيز العاملين

## المعايير المهنية والأخلاقية

25 المعايير المهنية والأخلاقية

سياسة  
السلوك المهني

تطبق الشركة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، وتتضمن على الأخص ما يلي:

أ- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتعميرها وتعميم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال

ب- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الأخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

ج- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجمع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة

د- الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره

هـ- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق لأغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة

و- وضع قواعد دقيقة ومحكمة واضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

# الباب العاشر

## الإفصاح والشفافية

26 الإفصاح والشفافية

سياسة  
الإفصاح والشفافية

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة واضحة للإفصاح والشفافية وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوالحهما التنفيذية وقواعد الطرح والالتزامات المستمرة، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (5) لهذا النظام.

# الباب الحادي عشر

## الاحتفاظ بالوثائق

27 الاحتفاظ بالوثائق

الاحتفاظ بالوثائق

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

## لائحة عمل مجلس الإدارة شركة أسمنت الجوف

### Objective

This Policy has been issued under the resolution of the General Assembly of the Shareholders of the Company held on ..... corresponding to ..... and amended by the virtue of the resolution of the General Assembly ..... on ..... corresponding to .....

### الهدف

صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة  
.....  
الموافق ..... والمعدلة بموجب قرار الجمعية  
العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

## المحتوى

- 1- المادة الأولى: تعريفات
- 2- المادة الثانية: تشكيل المجلس ومدة العضوية
- 3- المادة الثالثة: صلاحيات مجلس الإدارة
- 4- المادة الرابعة: مسؤوليات ومهام ومحظورات مجلس الإدارة
- 5- المسؤوليات العامة
- 6- المسؤوليات والمهام الخاصة بحكومة الشركة والأنظمة ذات العلاقة
- 7- المسؤوليات والمهام الخاصة تجاه الشركات التابعة
- 8- المحظورات على عضو مجلس الإدارة
- 9- المادة الخامسة: اجتماعات المجلس
- 10- المادة السادسة: محاضر المجلس، وآلية اعتماد محاضر الاجتماعات
- 11- محاضر اجتماعات المجلس
- 12- نصاب صحة الاجتماعات والتمثيل
- 13- آلية اعتماد جداول أعمال اجتماعات المجلس
- 14- القرارات
- 15- آلية اعتماد محاضر الاجتماعات ومتطلباتها
- 16- المادة السابعة: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه
- 17- المادة الثامنة: مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر
- 18- مهام رئيس المجلس
- 19- مهام أعضاء مجلس الإدارة
- 20- مهام أمين سر مجلس الإدارة
- 21- المادة التاسعة: مكافأة أعضاء المجلس
- 22- المادة العاشرة: القرارات والتعهدات السنوية
- 23- المادة الحادية عشر: لجان المجلس
- 24- تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي
- 25- المادة الثانية عشر: أهداف ومعايير التقييم
- 26- المادة الثالثة عشر: فترة التقييم
- 27- المادة الرابعة عشر: بنود نماذج تقييم أداء المجلس
- 28- عناصر التقييم الرئيسية للمجلس
- 29- عناصر تقييم أعضاء المجلس
- 30- تقييم الإدارة التنفيذية



## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 1 لائحة عمل مجلس الإدارة

## تعريفات

لفرض تطبيق هذا النظام، يُفصّد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

الشركة	شركة أسمنت الجوف
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف
رئيس اللجنة	الشخص الذي يرأس لجنة تابعة لمجلس إدارة الشركة أسمنت الجوف
النظام الأساس	النظام الأساس لشركة أسمنت الجوف
المجلس	مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف.
الرئيس التنفيذي للشركة	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة، من غير أعضائه، والذي يقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس.
الإدارة التنفيذية	تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول، ورؤساء الشركات التابعة).
تداول	شركة السوق المالية السعودية.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
الوزارة	وزارة التجارة
حوكمة الشركات	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل 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 عليها بفرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.
المساهم	أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهماً واحداً أو أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته وارداً على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول).
التصويت التراكمي	أسلوب تصويت الاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
الفوائم المالية	الفوائم المالية الموحدة للشركة أسمنت الجوف والشركات التابعة لها، وتشمل قائمة المركز المالي الموحدة كما في 31 ديسمبر من كل سنة ميلادية وفوائم الدخل والتدفقات النقدية والتغيرات في حقوق المساهمين الموحدة للسنة المنتهية في ذلك التاريخ.
الأقارب أو صلة القرابة	- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات
الجهات المختصة	تشمل جمعيات المساهمين، مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، والجهات التنظيمية والحكومية خارج الشركة.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 1 لائحة عمل مجلس الإدارة

## تعريفات

إدارات الشركة	الأنشطة والقطاعات والإدارات أو الموظف، التابعة للشركة وفق الهيكل الإداري والتنظيمي المعتمد في الشركة والمناطق بها تطبيق وتنفيذ هذه اللائحة
قواعد الطرح	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
جمعية المساهمين	جمعية تُشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

## 2 لائحة عمل مجلس الإدارة

تشكيل المجلس  
ومدة العضوية

- 1- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد على أربع سنوات.
- 2- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقاً لآلي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً عما يترتب على الاعتزال من أضرار، ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من يتقيد من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- 3- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانقضاء لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللوائح.
- 4- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، وبعد الاعتزال نافذاً في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- 5- ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، إذا شفر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشفور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فلمجلس أن يعين مؤقتاً في المركز الشافر من تتوافر فيه الخبرة والكفاءة، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 2 لائحة عمل مجلس الإدارة

تشكيل المجلس  
ومدة العضوية

- 6- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا متدنًا أو رئيسًا تنفيذيًا وبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم، وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.
- 7- يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من أعضائه نائبًا للرئيس.
- 8- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة وبدء الجمعية العامة إلى الانقضاء خلال (تسعين) يومًا، لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.
- 9- يعين المجلس أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، ويجوز تعيينه أيضًا للعمل كأمين سر في أي من اللجان المنبثقة من المجلس، ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

## 3 لائحة عمل مجلس الإدارة

صلاحيات  
مجلس الإدارة

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة العادية، يكون للمجلس أو سبغ السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما في ذلك اتخاذ القرارات وإبرام العقود والاتفاقيات والقيام بجميع التصرفات الأخرى اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وللمجلس في سبيل القيام بالتجارية والاستثمارية أن يمارس جميع الاختصاصات ويجري جميع التصرفات والأعمال مما يجوز للشركة أن تمارسه بمقتضى نظامها الأساس بشرط ألا تكون هذه التصرفات مما تختص به الجمعيات العامة للمساهمين وفقًا لنظام الشركة ونظام الشركات وله على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ- الموافقة على اتفاقيات التمويل والمستندات المالية والفروض وغيرها من الاتفاقيات المصرفية والتجارية والاستثمارية مهما بلغت مدتها، وذلك مع الضابدين والمؤسسات التمويلية، والمؤسسات المالية التجارية وغيرها، على ألا تتجاوز أجلها نهاية مدة الشركة على أن يحدد المجلس في قراره الفروض التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات أوجه استخدام الفروض وكيفية سدادها، وأن يراعي في شروط الفرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة أو مساهميه أو الضمانات العامة للدائنين.
  - ب- للمجلس أن يشتري ويبيع وبرهن أصول وعقارات ومنقولات الشركة ومشتاتها على أن يحدد المجلس في قراره الأسباب والمبررات لذلك، وأن يكون الثمن غير أقل من قيمتها الحقيقية، وبضمانات كافية وألا تتضرر الشركة أو تتوقف بعض أنشطتها أو تتحمل التزامات أخرى بسبب شروط البيع أو الرهن.
  - ج- تقديم الفروض والتسهيلات المالية المناسبة للشركات التي تملك الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر حصصًا أو أسهماً فيها أيًا كانت مدتها، وللمجلس تقديم الضمانات والرهن لدائني تلك الشركات، والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة لتلك الشركات، وله تقديم الدعم المالي والائتماني والفني والإداري والاستثماري وإدارة الخزينة لتلك الشركات، كل ذلك وفق ما يراه المجلس محققًا للأهداف التجارية للشركة.
  - د- للمجلس أن يطلب ويقاضي ويحصل مستحقات الشركة ويتنازل ويبيع والتحكيم، ويكون للمجلس وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، على أن يتضمن محضر اجتماع المجلس مبررات وحيثيات قراره، مع مراعاة الشروط التالية:
    - أن يكون إبراء الذمة بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.
    - أن يكون الإبراء مبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
    - الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.
  - هـ- للمجلس أن يفوض رئيسه في مباشرة عمل أو أعمال معينة مما يدخل في حدود اختصاصاته كما يحق لرئيس المجلس في أن يفوض من يراه بعض أو كل الصلاحيات المفوض بها، كما يكون للمجلس إصدار الوكالات الشرعية.
  - و- للمجلس تشكيل أي لجنة أو لجان تساعده في تنفيذ أعماله أو تتطلب الأنظمة تشكيلها في الشركة على أن يتضمن قرار المجلس الصادر بتشكيل أي من اللجان التابعة له، تحديدًا "لمهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها، وكيفية رقابة المجلس عليها.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## لائحة عمل مجلس الإدارة 4

مسؤوليات ومهام  
ومحظورات مجلس  
الإدارة

- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة  
- على المجلس -بناء على اقتراح لجنة المراجعة- وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو البلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

1- فتح القنوات لأصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لإبلاغ المجلس بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجعتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.  
- تخصيص هاتف أو بريد الكتروني لتلقي الشكاوي.  
- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

**2- المسؤوليات والمهام الخاصة بحكومة الشركة والأنظمة ذات العلاقة :**

يضع المجلس قواعد حوكمة خاصة بالشركة وفقاً لأحكام ومتطلبات لائحة الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

أ- التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة في الشركة.  
ب- مراجعة قواعد الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.  
ج- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني والأخلاق التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.  
د- اطلاع أعضاء المجلس باستمرار على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى أي لجنة أو إدارة أخرى.

**3- المسؤوليات والمهام الخاصة تجاه الشركات التابعة :**

أ- اعتماد الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار، واعتماد الأهداف المالية.  
ب- متابعة الأداء المالي.  
ج- تقييم أداء مجالس مديري الشركات التابعة.  
د- يظل المجلس محتفظاً بمسؤولياته تجاه الشركات التابعة فيما يتعلق بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة.

**4- المحظورات على عضو مجلس الإدارة :**

أ- التداول بناء على معلومات داخلية.  
ب- التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعمود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.  
ج- الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرض الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرض الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الخطر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استقلال الفرض الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس.  
د- قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.  
هـ- أن يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.  
و- الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تتزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له بالقيام بذلك.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 5 لائحة عمل مجلس الإدارة

## اجتماعات المجلس

أ- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما اقتضت مصلحة الشركة ذلك على ألا يقل عدد الاجتماعات التي تعقد عن أربعة اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد ككل لثلاثة أشهر، ويجب على الرئيس دعوة المجلس للاجتماع متى طلب إليه ذلك أحد أعضائه، وتسلم الدعوة للاجتماعات مرفقا معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة باليد أو ترسل إلى كل عضو بالبريد الإلكتروني أو البريد المسجل أو وسائل الاتصال الأخرى قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، ويجوز عند الضرورة لأي عضو المشاركة في أي اجتماع للمجلس عن طريق الهاتف أو فيديو المؤتمرات أو أية طريقة إلكترونية أخرى يمكن من خلالها لجميع الأعضاء الاتصال ببعضهم البعض بصورة آنية، وتشكل المشاركة على هذا النحو حضورا للاجتماع، وتجرز الدعوة للاجتماعات مرفقا " معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ الاجتماع في حال استدعي الأوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ، ويعقد المجلس اجتماعاته في المركز الرئيسي للشركة، ويجوز له عقد بعض اجتماعاته داخل أو خارج المملكة

ب- على عضو المجلس الحرض على حضور اجتماعات المجلس، وعلى عضو المجلس المستقل الحرض على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة

ج- إذا استقال عضو المجلس وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

## 6 لائحة عمل مجلس الإدارة

## محاضر المجلس، وآلية اعتماد محاضر الاجتماعات

## 1- محاضر اجتماعات المجلس :

أ- تُبث مداولات مجلس إدارة شركة المساهمة وقراراته في محاضر بعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.

ب- تكون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

ج- يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وأبناط المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

## 2- تصاب صحة الاجتماعات والتمثيل :

لا يكون اجتماع المجلس صحيح إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

ولعضو المجلس أن ينيب عضوا آخر للحضور والتصويت نيابة عنه في الاجتماع وفقاً للضوابط التالية:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات المجلس ولا في التصويت على قراراته.

- يستثنى من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه أيًا من الأعضاء إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس، على ألا يكون للعضو النائب أكثر من إنابة واحدة.

## 3- آلية اعتماد جداول أعمال اجتماعات المجلس :

أ- يقوم أمين المجلس بإعداد جدول أعمال اجتماع المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس قبل موعد الاجتماع بـ 7 أسابيع على الأقل ويرسل لأعضاء المجلس قبل الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.

ب- يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول فيجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

ج- يرسل أمين المجلس إلى الإدارة التنفيذية بالشركة قائمة بالمواضيع المطلوب تقديم عرض عنها أمام المجلس قبل موعد الاجتماع بـ 3 أسابيع على الأقل، مع تحديد الإجراءات المطلوبة من حيث المحتوى والوقت والمعلومات والأشخاص المطلوبين لحضور الاجتماع وتقديم المواد لكل بند من بنود الاجتماع.

د- يزود أمين المجلس بالمواضيع والمذكرات المطلوب تضمينها في جدول أعمال المجلس، وترسل إلى الأعضاء قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الجلسة.

## 4- القرارات :

يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحا، وللمجلس أن يصدر قراراته عند الحاجة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة في مثل هذه الحالة على المجلس في أول اجتماع لاحق.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 6 لائحة عمل مجلس الإدارة

محاضر المجلس،  
وألية اعتماد  
محاضر الاجتماعات

## 5- آية اعتماد محاضر الاجتماعات ومتطلباتها :

- أ- يُعد محضر اجتماع المجلس من قبل أمين المجلس ويعرض بعد ذلك على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، حتى يعتمد.
- ب- تُعد مسودة محضر اجتماع المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل من أمين المجلس ورئيس المجلس، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس.
- ج- يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات المجلس 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 إيدها -إن وجدت-، وتوقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- هـ- على أعضاء المجلس مراجعة مسودة محضر اجتماع المجلس خلال خمسة أيام عمل والموافقة عليه أو إبداء ملاحظاتهم إن وجدت.
- و- تُعكس التعديلات من قبل أمين المجلس على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء المجلس على محضر اجتماع المجلس ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس المجلس.
- ز- بعد أمين المجلس محضر اجتماع المجلس بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين المجلس، ويرسل أمين المجلس صورة من المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء المجلس فور توقيعه.

## 7 لائحة عمل مجلس الإدارة

صلاحيات  
رئيس مجلس الإدارة  
ونائبه

- أ- يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً له ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويكون للرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون لرئيس المجلس صلاحية تمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكم والغير، ويجوز أن ينص نظام الشركة الأساس على أن يكون للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لأي منهم تفويض الغير في تمثيل الشركة.
- ب- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ج- يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه في الحالات التي يكون فيها لمجلس الإدارة نائب للرئيس.

## 8 لائحة عمل مجلس الإدارة

مهام  
رئيس مجلس الإدارة  
ونائبه  
وأعضاء المجلس  
وأمين السر

## 1- مهام رئيس المجلس :

- دون خلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:
- أ- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ب- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ج- تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابة إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- د- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- هـ- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- و- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ز- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مساندة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ح- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 8 لائحة عمل مجلس الإدارة

### مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر

ط- ترؤس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض نائبه أو من يتدبه المجلس عند غيابهم

ك- تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير المجلس وتقرير مراجع الحسابات ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس، مع إرسال نسخة من هذه الوثائق إلى الهيئة والوزارة قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوم على الأقل.

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

م- إبلاغ أعضاء المجلس فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع.

#### 2- مهام أعضاء مجلس الإدارة :

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

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأعراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة
- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانبه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعته تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفق الأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً للأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إداعة أو إقضاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 8 لائحة عمل مجلس الإدارة

### مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر

إضافة إلى ما ورد أعلاه في هذا البند، على عضو المجلس المستقل أداء المهام التالية:  
أ- إيداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

ب- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.  
ج- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### 3- مهام أمين سر مجلس الإدارة :

أ- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس وتناطج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.  
ب- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

ج- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

د- التحقق من تنفيذ أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.

هـ- تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

ز- التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

ح- التنسيق بين أعضاء المجلس

ط- تنظيم سجل إقصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة الحوكمة

ك- أن يكون حلقة وصل بين المجلس والإدارة التنفيذية وذلك عبر التواصل مع الرئيس التنفيذي، للحصول على متطلبات المجلس ومواد وعروض الاجتماعات، على أن يكون التواصل مع الإدارة التنفيذية عبر المسؤول الأول أو النائب المعني بالنشاط / الشركة التابعة.

ل- تبليغ الإدارة التنفيذية بقرارات وتوجيهات المجلس وتنسيق ومتابعة الحصول على المواد المطلوب عرضها على المجلس.

م- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.

## 9 لائحة عمل مجلس الإدارة

### مكافأة أعضاء المجلس

تكون مكافأة عضو المجلس وجميع المزايا التي يحصل عليها - إن وجدت - وفقاً لسياسة المكافآت للمجلس لجانه والإدارة التنفيذية" التي تقرها الجمعية العامة العادية للشركة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة ، ويجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبديل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس التي حضرها كل عضو من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.

## 10 لائحة عمل مجلس الإدارة

### الإقرارات والتعهدات السنوية

يتوجب على كل عضو في المجلس استكمال نموذج التعهد بالالتزام بسياسة تعارض المصالح بشكل سنوي.



## لائحة عمل مجلس الإدارة

## 11 لائحة عمل مجلس الإدارة

## لجان المجلس

يكون للمجلس لجان لمساعدته في أداء مسؤولياته الإشرافية على النحو التالي:

- أ- لجنة المراجعة
- ب- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ج- تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة ، لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات، تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل كل لجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- د- بالإضافة إلى اللجان الدائمة، يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة وحسب ما يراه ضرورياً أداء مسؤولياته.
- هـ- عند تشكيل لجنة مؤقتة، فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
  - و- اسم اللجنة
  - ز- عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها
  - ح- طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها
  - ط- المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.
  - ك- يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.
  - ل- دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وفقاً للمتطلبات النظامية، يتابع المجلس أعمال اللجان المبنّقة عنه، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها إلى المجلس.
  - م- دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وسلطاتها ذات العلاقة وفقاً للمتطلبات النظامية، يكون للمجلس دائماً " عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المبنّقة عنه لضمان فاعليتها ورسم توجيهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.

## تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

## 12 تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

## أهداف ومعايير التقييم

- 1- مساعدة المجلس في تحقيق أهدافه بصورة فعالة.
- 2- يجب قيام رئيس المجلس بتقييم أداء المجلس وأداء أعضائه وكذلك تقييم أداء لجان المجلس وأعضاء اللجان مرة سنوياً على الأقل، مع وجوب الإفصاح عن إجراءات هذه التقييمات ونتائجها للمجلس، ويقوم مجلس الإدارة رئيس المجلس.
- 3- يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس المجلس، ويجب أن يتم ذلك بمشاركة فعالة من الأعضاء المستقلين، وبالإضافة إلى إمكانية طلب المساعدة الاستشارية من لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية أو جهة محايدة في عملية التقييم.
- 4- معايير تقييم المجلس ولجانه:
  - أ. أن يكون التقييم موضوعياً ومستقلاً.
  - ب. أن يتجسد التقييم المناقشة المفتوحة والبناءة حول الأداء.
  - ج. أن يكون المجلس قد حدد الأهداف الرئيسية المقصود تحقيقها من خلال عملية تقييم الأداء.
  - د. أن يتطلع عضو المجلس على نتائج تقييمه الفردي وأن يظل تقييم الأداء الفردي سرياً.
  - 5- على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.
  - 6- يقوم المجلس بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتقوم اللجان بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
  - 7- تستخدم لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية نتائج التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح.
  - 8- يضع المجلس بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  - 9- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم.
  - 10- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
  - 11- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

## 13 تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

## فترة التقييم

- أ- يتم تطبيق تقييم أداء المجلس ولجانه والأعضاء، وأمانة المجلس وفق النموذج المعتمدة لدى المجلس وبشكل سنوي.
- ب- يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأداء العضو والمجلس من جهة خارجية مختصة كل أربعة سنوات.

## تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

14 تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

## بنود نماذج تقييم أداء المجلس

## 1- عناصر التقييم الرئيسية للمجلس :

- أ- هل قام المجلس بوضع أهداف واضحة للأداء وتحديد مدى حسن أدائها؟
- ب- هل ساهم المجلس في تطوير استراتيجية الشركة؟
- ج- هل هنالك مزيج مناسب في عضوية المجلس ولجانه من حيث الخبرة والمهارات؟
- د- درجة وفعالية العلاقات بين أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للشركة
- هـ- كفاءة وفعالية التواصل مع المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية للشركة.
- و- تفاعل المجلس في الحالات الصعبة والأزمات
- ز- هل يتم تزويد المجلس بالمعلومات الملائمة وفي التوقيت المناسب؟
- ح- كفاية عدد الاجتماعات التي يعقدها المجلس ولجانه الفرعية، وكفاية الوقت المتاح لهذه الاجتماعات ليتمكن المجلس ولجانه من الأخذ في الاعتبار كافة الأمور المهمة.
- ط- فعالية قيادة رئيس المجلس.
- ك- هل تقوم لجان المجلس بإخطار المجلس عن الأعمال التي تقوم بها؟
- ل- هل تعتبر لجان المجلس فعالة في القيام بأعمالها؟

## 2- عناصر تقييم أعضاء المجلس :

- أ- تقييم المشاركة الفعالة بشكل عام مع المجلس أو الشركة
- ب- تقييم الالتزامات بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- ج- قوة العلاقة مع الأعضاء الآخرين والإدارة التنفيذية للشركة
- د- الرغبة في تطوير مستوي المهارات والمعرفة
- هـ- فعالية العلاقات داخل المجلس وخارجه وخصوصاً مع المساهمين
- و- فعالية أعضاء المجلس في الالتزام بواجباتهم وتحقيق الأهداف التي تم تحديدها لهم.
- ز- الاستقلالية والحيادية وحرية طرح الآراء والأفكار
- ح- الابتعاد عن تعارض المصالح، والمحافظة على السرية والالتزام بوثيقة قواعد السلوك والأخلاق.

## 3- تقييم الإدارة التنفيذية :

- يتم تقييم أداء المدير التنفيذي والإدارة التنفيذية للشركة بناء على المهام التي تختص بها الإدارة التنفيذية. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- أ- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة
  - ب- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها
  - ج- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية
  - د- اقتراح النقصات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها
  - هـ- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
  - ز- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
    - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
    - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
    - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملىمة بتقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفاافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
    - ح- تنفيذ قواعد الحوكمة بالشركة بفعالية -بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة- واقتراح تعديلها عند الحاجة
    - ط- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح
    - ك- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
      - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
      - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها
      - استخدام احتياطي الاتفاقى للشركة.
      - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
      - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

## تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

14 تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

## بنود نماذج تقييم أداء المجلس

## 1- عناصر التقييم الرئيسية للمجلس :

- ل- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم
- م- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة
- ن- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها
- س- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة
- ش- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ص- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والأخصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ض- اقتراح سياسة واضحة تفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ع- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات

## نموذج تقييم كفاءة أداء مجلس الإدارة

معد التقييم					
السنة					
مستويات التقييم					
1 = مرضي					
2 = جيد					
3 = جيد جداً					
4 = ممتاز					
5 = فوق الممتاز					
م	عناصر التقييم				
1	5	4	3	2	1
مدى فاعلية منافسات المجلس ولجانه لتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية ونجاح تنمية مواردها المالية والبشرية اللازمة.					
2					
مدى مقدار الشموخ بالمسؤولية الجماعية لدى أعضاء المجلس، ومستوى النقاش البناء للمواضيع المطروحة على المجلس ولجانه.					
3					
مدى فهم أعضاء المجلس للدوار المناطة بهم، ومناسبتة مهاراتهم وجدارتهم لتأدية تلك الأدوار.					
4					
مستوى النمط القيادي لرئيس المجلس، للعمل كفريق واحد وبشفافية، بشكل فعال يساعده على اتخاذ القرارات.					
5					
مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في كلاً الاتجاهين، للمساعدة في درجة اطلاع المجلس على أعمال الشركة.					
6					
مدى قيام المجلس باستعراض المخاطر المرتبطة بأعمال الشركة بأسلوب واضح ومفتوح، والعمل على فهم وحل الموقوفات بدلا من توجيه اللوم.					
7					
مدى كفاية عدد أعضاء المجلس وتوفر جميع المهارات والقدرات اللازمة لضمان الفعالية المثلى لأعمال المجلس.					
8					
أداء لجان المجلس للمهام المناطة بها بفعالية، وتقديم التقارير بشكل واضح وكامل في المواعيد المحددة لها.					
9					
الحصول على جدول أعمال المجلس والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كاف، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة لحاجته الاستعداد الجيد للمناقشة.					

هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموضي بها للارتقاء بكفاءة أداء المجلس:

.....

.....

.....

## نموذج تقييم الكفاءة لعضو مجلس الإدارة

الاسم
الجهة
السنة

مستويات التقييم	1 = مرضى	2 = جيد	3 = جيد جداً	4 = ممتاز	5 = فوق الممتاز
-----------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
1	مستوى جاهزية العضو وتحضيره المسبق لاجتماعات المجلس واللجان.					
2	ظهور الدراية والخبرة التخصصية عند مناقشة المواضيع أثناء الجلسات.					
3	سعة إلمام العضو بأهداف الشركة وتفهمه للنشاطات.					
4	تعدد مشاركات وإضافات العضو الفعالة للمواضيع المطروحة أو المرسلة إلى المجلس ولجانه.					
5	أهمية وحجم مساهمات وأفكار العضو للمجلس ولجانه، أو للشركة القابلة للتطبيق.					
6	مدى مواكبة العضو للتطبيقات التقنية واستخدامها أثناء الجلسات وفي مختلف أعمال المجلس ولجانه.					

هذا البند اختياري: اسم من أعد التقييم :

.....

هذا البند اختياري: أهم نقاط القوة :

.....

.....

هذا البند اختياري: أهم النقاط القابلة للتحسين :

.....

.....

## نموذج تقييم كفاءة أداء لجنة الترشيحات والمكافآت

الاسم					
الجهة					
السنة					
مستويات التقييم					
5 = فوق الممتاز	4 = ممتاز	3 = جيد جداً	2 = جيد	1 = مرضى	
5	4	3	2	1	م عناصر التقييم
					1 مدى فاعلية مهامات اللجنة لتحقيق أهداف المجلس والشركة الاستراتيجية، وتجاه المهام المناطة بها
					2 مقدار الشهور بالمسؤولية الجماعية لدى أعضاء اللجنة، ومستوى النقاش البناء للمواضيع المطروحة على اللجنة
					3 مدى فهم أعضاء اللجنة للأدوار المناطة بهم، ومناسبة مهاراتهم وجدارتهم لتأدية تلك المهام
					4 مستوى النمط القيادي لرئيس اللجنة، للعمل كفريق واحد وبشفافية، يساعد على اتخاذ القرارات بشكل فعال
					5 مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين اللجنة وإدارة الشركة في كلا الاتجاهين، للمساعدة في درجة إطلاع اللجنة على أعمال الشركة
					6 مدى قيام اللجنة بمراجعة خطط ودراسات إعادة الهيكلة، والموازنة العامة للشركة، والمشاريع المقترحة، ودراسة خطط وأساليب التمويل
					7 مدى كفاية عدد أعضاء اللجنة وتوفر المهارات والقدرات اللازمة لضمان الفعالية المثلى لأعمال اللجنة
					8 أداء اللجنة للمهام المناطة بها بفاعلية، وتقديم التقارير بشكل واضح وكامل للمجلس في المواعيد المحددة لها
					9 الحصول على جدول أعمال اللجنة والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة والاستعداد الجيد للمناقشة

هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصي بها لارتفاع كفاءة أداء اللجنة :

.....

.....

.....

## نموذج تقييم كفاءة أداء لجنة المراجعة

معد التقييم						
السنة						
مستويات التقييم						
1= مرضى		2= جيد		3= جيد جداً		
4= ممتاز		5= فوق الممتاز				
م	عناصر التقييم	1	2	3	4	5

**1- إدراك أهداف العمل الأساسية**

يدرك كافة أعضاء اللجنة بشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة.

**2- التركيز على الموضوعات**

تركز اللجنة في مراجعاتها ومناقشاتها على جوهر الأمور

**3- التواصل مع المدققين الخارجيين**

تتواصل اللجنة بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بنطاق المراجعة ونتائج التدقيق وما يتعلق بذلك.

تقدم اللجنة دعماً جيداً إلى نشاط المراجعة الداخلية لتمكينه من تحقيق أهدافه.

**4- إدراك القضايا المالية الرئيسية**

تتمتع لجنة المراجعة بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسية بما في ذلك السياسات المحاسبية الهامة والمعاملات المعقدة.

**5- المناقشة الفعالة**

تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على الحوار الهادف والموضوعي

**6- رد الفعل تجاه الأخبار السيئة**

تستجيب لجنة المراجعة للأخبار السيئة بصورة إيجابية بثأءة للحث على الشفافية في المستقبل.

**7- كفاءة رئاسة اللجنة**

تعمل رئاسة اللجنة بشكل فرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل.

**8- قنوات الاتصال المفتوحة**

يتاح للجنة قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة بما يدل على ظهور المشكلات.

**9- إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي**

تحقق لجنة المراجعة توازناً مناسباً بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.

**10- الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة**

تشمل لجنة المراجعة أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية ذات الصلة.

**11- المسؤوليات الواضحة لإدارة المخاطر**

يتسم دور لجنة المراجعة فيما يتعلق بإدارة المخاطر بالوضوح.

**12- جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب**

يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع الأولويات المرتبطة بالمهام الأساسية للجنة.

**13- العدد الكافي للاجتماعات والموارد المتاحة**

تفقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة المراجعة بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.

**14- دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات**

يطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسيةما هو مطلوب.

**15- حضور الاجتماعات والمساهمة فيها**

يحضر كافة أعضاء لجنة المراجعة الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.

**16- الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية**

يتملك كافة أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.

**17- التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر**

يقوم أعضاء لجنة المراجعة بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم ومعرفةهم.

مدى قدرة أمين اللجنة على مساعدة رئيس وأعضاء اللجنة في تأدية أدوارهم ومسؤولياتهم من خلال دوره كحلقة وصل بين اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والشركة.

**18- الحصول على جدول أعمال اللجنة والمعلومات المفصلة والتقارير**

المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة لحاجة الاستعداد الجيد للمناقشة.

هذا البند اختياري: أهم المعرفات الموصى بها للارتفاع بكفاءة أداء اللجنة :

## نموذج التقييم الإداري لأداء الرئيس التنفيذي

معد التقييم				
السنة				
مستويات التقييم				
عناصر التقييم				
5 = فوق الممتاز	4 = ممتاز	3 = جيد جداً	2 = جيد	1 = مرضى
4	3	2	1	

**1- القيادة :**

- أ- مربي التزام الرئيس التنفيذي بتنفيذ المطلوب منه من أهداف ومهام ومسؤوليات.
- ب- يأخذ بمبدأ التحفيز ورفع الروح المعنوية لمنسوبي الشركة
- ج- يعمل على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد.

**2- التخطيط الاستراتيجي:**

- أ- يمتلك القدرة على التخطيط والتفكير الاستراتيجي
- ب- لديه القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

**3- تخطيط الأداء المالي:**

- ب- يلتزم بإدارة الأداء المالي للشركة وفقاً لمواردها المتاحة بما يحقق الربحية

**4- علاقة الرئيس التنفيذي مع المجلس:**

- أ- يحرص على إقامة علاقة إيجابية مع المجلس.
- ب- يلتزم بتقديم خططه الاستراتيجية للمجلس.

**العلاقات الخارجية:**

- أ- يقيم علاقات متوازنة مع مختلف الوزارات والجهات الحكومية ذات العلاقة بما يخدم مصالح الشركة.

- ب- يقيم علاقات متوازنة مع كبار المستثمرين.

- ج- يقيم علاقات متوازنة مع الممولين

- د- يقيم علاقات متوازنة مع عملاء الشركة

- هـ- يقيم علاقات متوازنة مع المساهمين.

**6- البيئة الوظيفية والمعنوية والسلامة:**

- أ- يتأكد من توفر بيئة عمل صحية بمختلف مستويات ومواقع الشركة.

- ب- يتأكد من وجود نظام فعال للسلامة في جميع مرافق الشركة.

**7- الموارد البشرية:**

- أ- يحرص على استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة.

- ب- يتأكد من توفر خطط تطوير وتنمية فعالة للموارد البشرية

- ج- يتحقق من إيجاد تطبيق خطط إحلل وفق ضوابط عالية المستوى لاختيار القادة والمدراء

**8- متابعة تنفيذ القرارات والأهداف:**

- أ- يلتزم بمتابعته تنفيذ قرارات المجلس

- ب- يتابع تنفيذ الأهداف ذات الأولوية للمجلس

**9- شخصية الرئيس التنفيذي للشركة:**

- أ- يتمتع بمهارات قيادية عالية.

- ب- يتمتع بشخصية مرنة تسمح بتقبل الأطروحات وآراء الغير

- ج- يتمتع بقوة الشخصية الإيجابية

- د- يتمتع بمهارة إدارة الوقت

- هـ- يحرص على اختيار القرار المناسب للشركة

- و- يتمتع بذكاء وفطنة واسعة

اعتمد لنجاح الي تقييم مالي يدخل في التقييم الخاص بالتنفيذ بين مثل المبيعات والارباح والتكاليف والتحويل وخلافه



## سياسة الإفصاح والشفافية شركة أسمنت الجوف

Objective	الهدف
This Policy has been issued under the resolution of the General Assembly of the Shareholders of the Company held on ..... corresponding to ..... and amended by the virtue of the resolution of the General Assembly ..... on ..... corresponding to .....	صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... الموافق ..... والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة بتاريخ ..... الموافق .....

## المحتوى

- 1- أولاً: مقدمة
- 2- ثانياً: الغرض
- 3- ثالثاً: الإفصاح عن التطورات الجوهرية
- 4- رابعاً: إجراءات الإفصاح عن التطورات الجوهرية
- 5- خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية
- 6- سادساً: تقرير مجلس الإدارة
- 7- سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام:
- 8- ثامناً: الإفصاح عن حوكمة الشركة
- 9- تاسعاً: الإفصاح عن المكافآت
- 10- عاشراً: الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة
- 11- الحادي عشر: الإخطار المتعلق برأس المال
- 12- الثاني عشر: إفصاحات مجلس الإدارة
- 13- الثالث عشر: متفرقات
- 14- الرابع عشر: تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية
- 15- الخامس عشر: أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين
- 16- السادس عشر: الإخطار المتعلق بالملكية

## سياسة الإفصاح والشفافية

## 1 سياسة الإفصاح والشفافية

## مقدمة

تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية بهدف التأكد أن الشركة 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 وتكون مسئولية الإفصاح للرئيس التنفيذي للشركة وله الحق في تفويض من يراه من موظفي الشركة للقيام بالإفصاح.

## 2 سياسة الإفصاح والشفافية

## الغرض

تمثل الشركة للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالإفصاح، وتكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المسموح بإفصاحها للجمهور قانوناً كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة ولضمان الإفصاح العادل لجميع أصحاب المصالح في الوقت نفسه، تمتنع الشركة عن إغناء أي معلومات خصوصاً للمحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو الأطراف الأخرى قبل الإفصاح عن المعلومات في سوق الأسهم السعودي (تداول) ككل.

## 3 سياسة الإفصاح والشفافية

## الإفصاح عن التطورات الجوهرية

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 الشركة. لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير بأي تطورات رئيسية في مجال نشاطها ولا تعتبر معرفة عامة وقد يكون لها تأثير على أصول الشركة وخصومها أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها والتي قد تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المدرجة.

- في حالة ما إذا كانت الشركة لديها صكوك، فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها. - تشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي تعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر على:

1- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تجاربه بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة أيهما أحدث.

2- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة أيهما أحدث.

3- أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

4- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل -على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

5- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارتها أو لجنة المراجعة.

6- أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

7- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.

8- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 01% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

9- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 01% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

10- الحصول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.

11- أي صفقة بنى الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل له إذا كانت هذه الصفقة مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

## سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح  
والشفافية

3

الإفصاح عن  
التطورات الجوهرية

- 12- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 13- أي تغير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
- 14- أي تغير للمحاسب القانوني.
- 15- تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍ للشركة بموجب نظام الشركات.
- 16- صدور قرار من الشركة بحلها أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- 17- صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 18- صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استقلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 19- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- 20- نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
- 21- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة، مع بيان أثر ذلك على حاملي أدوات الدين القابلة للتحويل (حسماً بنطبق).
- 22- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- 23- أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع الشركة فيها أرباحاً.
- 24- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ.
- 25- الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- 26- أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- 27- أي تغير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
- 28- يجب أن يقدم الإفصاح المشار إليه أعلاه حسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية.

سياسة الإفصاح  
والشفافية

4

الإفصاح عن  
التطورات الجوهرية

- تضع الشركة الإجراءات التي يتم بموجبها الإفصاح عن أي معلومات والتي تتكون مما يلي:
  - أ- إعداد وصياغة مسودة الإعلانات النظامية والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية
  - ب- 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 مبرئياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى الرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.
  - ج- نشر هذه الإعلانات على موقع السوق المالية (تداول) أولاً ومن ثم الصحف اليومية والمواقع الإلكترونية (حسب ما يقتضيه الحال) ومن خلال وسائل النشر الأخرى لضمان انتشارها واسعاً لها.
  - د- يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات جوهرية غير قابلة للنشر.

سياسة الإفصاح  
والشفافية

5

الإفصاح عن  
المعلومات المالية

- أ- يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الربعية والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناءً على توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها
- ب- يتم إيداع القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع لدى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.
- ج- تعلن الشركة، عن القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب ألا تنتشر قبل إعلانها في تداول.
- د- تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية

## سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح  
والشفافية

6

## تقرير مجلس الإدارة

ينبغي أن تدرج الشركة مع تقريرها المالي السنوي تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.

تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:

- 1- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة الحوكمة وما لم يطبق وأسباب ذلك
- 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم
- 3- أسماء أي شركات مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- 4- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل.
- 5- وصفا موجزا لأولويات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
- تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
  - رئيس مجلس الإدارة وأعضائه
  - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويذكر الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل
  - 6- أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه الجهات المختصة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.

7- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

8- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطه دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.

9- وصف الخطط والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وأفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة

10- ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.

11- تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.

12- تفسير لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات معلنه من قبل الشركة.

13- تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

14- اسم كل شركة تابعة، وعملها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.

15- تفاصيل الأسهم الصادرة وصدوك الديون لكل شركة تابعة.

16- وصف لسياسة أرباح الشركة.

17- المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابلة للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيانات المدبونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة، في حالة عدم وجود قروض مستحقة للشركة، تقدم الشركة بيانات مناسبة

18- وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تتلقاه الشركة.

19- وصف لأي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من صدوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.

20- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلقاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتمييز بين تلك الأوراق المالية التي قامت بشرائها الشركة وتلك التي اشتريتها الشركة التابعة لها.

21- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.

22- بيان شامل يجمع المبالغ التي تلقاها المدبرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصة الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المدبرون بصفتهم التنفيذيين للشركة.

## سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح  
والشفافية

6

## تقرير مجلس الإدارة

23- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتماً بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.

24- وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.

25- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.

26- بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.

27- بياناً بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى وأنشئت لصالح موظفي الشركة إقرارات بما يلي:

- "إن سجلات الحسابات أعد بالشكل الصحيح".

- "إن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُقدّ بإعالية".

- "إنه لا يوجد أي شك يركز في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها".

28- إذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.

29- وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وإذا كانت هيئة السوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير مراجع الحسابات يجب أن يتضمن تلك المعلومات التي تم تقديمها لهيئة السوق المالية.

سياسة الإفصاح  
والشفافية

7

الإفصاح عبر الموقع  
الإلكتروني ووسائل  
الإعلام

يجب أن تقوم الشركة بتحديث موقعها الإلكتروني بصفة مستمرة للتواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد الجمهور، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه من قبل الإدارة المعنية ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها -قبل نشرها على الموقع - من قبل إدارة الحوكمة 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.

سياسة الإفصاح  
والشفافية

8

الإفصاح عن  
حوكمة الشركة

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

أ- النظام الأساسي للشركة.

ب- نظام الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.

ج- التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

د- القوائم المالية الألفية (ربع السنوية) والحسابات السنوية الختامية.

هـ- تقرير لجنة المراجعة السنوي.

و- محاضر الجمعيات العامة للمساهمين ومداولاتها.

ز- كافة الإعلانات التي تنشر على تداول.

ح- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبملا لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.

## سياسة الإفصاح والشفافية

### 9 سياسة الإفصاح والشفافية

9

#### الإفصاح عن المكافآت

- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:
- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الشركة.
  - 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا أيا كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
  - 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبين أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  - 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
    - أعضاء مجلس الإدارة.
    - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون ممن ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
    - أعضاء اللجان.
  - 5- يكون الإفصاح الوارد هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول التي حددها الهيئة.

### 10 سياسة الإفصاح والشفافية

10

#### الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة الاختيارية

- على الشركة أن توضح عن سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات فيما يتعلق بالموظفين والمجتمع والبيئة على الأقل مرة واحدة في السنة.

### 11 سياسة الإفصاح والشفافية

11

#### الإخطار المتعلق برأس المال

- تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:
- 1- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
  - 2- أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من 5% من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.
  - 3- أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.
  - 4- أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من المتوقع أن يعلن أو يوصى به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.
  - 5- أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.
  - 6- أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.
  - 7- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابله للتحويل.

### 12 سياسة الإفصاح والشفافية

12

#### إفصاحات مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه وممن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- 1- وضع سجل خاص إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهم التنفيذية.
  - 2- تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل دون مقابل مالي.
  - 3- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة.
  - 4- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لئحد أقاربهم أو للغير، وإلا وجب عزلهم ومطابنتهم بالتعويض.

## سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح  
والشفافية

13

## متفرقات

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية فوراً بما يلي:

- 1- أي تغيير في الشركة بخصوص لوائح وسياسات الحوكمة أو في موقع مكتبها الرئيسي.
- 2- تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفيّة فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- 3- إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، وحدث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفيّة.
- 4- إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز 5% من القيمة الدفترية لضافي أصول الشركة، أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

سياسة الإفصاح  
والشفافية

14

تقديم الوثائق  
إلى هيئة  
السوق المالية

ترسل الشركة نسخة من التعاميم المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالاستحوادات والاندماجات وما يتعلق بها من عروض وإشعارات بالاجتماعات والتقارير والإعلانات وغيرها من الوثائق المماثلة فور صدورهما إلى هيئة السوق المالية.

سياسة الإفصاح  
والشفافية

15

أجور ومكافآت  
أعضاء مجلس الإدارة  
والمدراء التنفيذيين

تحرص الشركة أو أي من فروعها عند دفع أجر أو تعويض المدير أو مدير الشركة المقترح أو لأي من الموظفين التنفيذيين للشركة أو لأي مدير أو مدير مقترح لأي من الشركات التابعة على الآتي:

أ- إرسال التفاصيل الخطية الكاملة لأي من هذه المكافآت أو التعويضات المقترحة إلى جميع حملة الأسهم قبل الجمعية العامة للمساهمين التي يكون فيها الاجراء والتعويض المقترح موضوعاً للتصويت.

ب- وبقواف المساهمون في الشركة مسبقاً على شروط الأجر أو التعويض في اجتماع عام لا يصوت فيه المدير المختص أو الموظف التنفيذي على هذه الشروط.

## سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح  
والشفافية

16

الإخطار  
المتعلق بالملكية

يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:

1- أن يصبح مالكا أو مهتماً بـ 5% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدين القابل للتحويل.

2- ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه 1% أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.

3- حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكا أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون الشركة (أو أي من فروعها).

4- ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة 5% أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون للشركة (أو أي من فروعها) أيهما أقل.

عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتما بها، يعتبر ذلك الشخص مهتماً بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص.

- الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص 30% أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتمدين على التصرف وفقاً لتوجيهات ذلك الشخص).

- أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.

5- يجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.

- تفاصيل الملكية أو الفائدة.

- تفاصيل أي فروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.

- هدف الملكية أو الفائدة.

في حالة حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون الشركة إلا بعد انقضاء (10) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.

دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب إلا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكا أو مهتماً بنسبة 10% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.



## سياسة الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح  
والشفافية

16

الإخطار  
المتعلق بالملكية

يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:

1- أن يصبح مالكا أو مهتماً بـ 5% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدين القابل للتحويل.

2- ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه 1% أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.

3- حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكا أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون الشركة (أو أي من فروعها).

4- ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة 50٪ أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة 1٪ أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون للشركة (أو أي من فروعها) أيهما اقل.

عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتما بها، يعتبر ذلك الشخص مهتماً بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص.

- الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص 30% أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتمدين على التصرف وفقاً لتوجيهات ذلك الشخص).

- أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.

5- يجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين -تفاصيل الملكية أو الفائدة.

- تفاصيل أي فروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.

- هدف الملكية أو الفائدة.

في حالة حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون الشركة إلا بعد انقضاء (10) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.

دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب إلا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكا أو مهتماً بنسبة 10% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.

# شركة أسمنت الجوف

Al jouf Cement Company

## دليل الحوكمة

## لشركة أسمنت الجوف

عام 2020 م

## المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
3	مقدمة	1
4	الباب الأول: أحكام تمهيدية	2
8-4	الباب الثاني: المرجعية والالتزام بتطبيق الحوكمة	3
9	الباب الثالث: حقوق المساهمين وتسهيل ممارساتهم لحقوقهم	4
24-10	الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	5
27-15	الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها	6
36-28	الباب السادس : سياسة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة	7
39-27	الباب السابع : الرقابة الداخلية	8
40	الباب الثامن : مراجع حسابات الشركة	9
43 -41	الباب التاسع : أصحاب المصالح	10
48-44	الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية	11
58-49	الباب الحادي عشر: سياسة الإفصاح والشفافية	12
59	الباب الثاني عشر : الاحتفاظ بالوثائق	13
60	الباب الثالث عشر : أحكام ختامية	14

## دليل وقواعد حوكمة الشركة

### مقدمة

انسجامًا مع سياسة وتوجه شركة اسمنت الجوف في تزويد مساهميها وأصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزًا لعلاقتها مع جميع الأطراف ذات الصلة، ولتعزيز أدائها وضمان سلامة القرارات الإستراتيجية، فقد قامت الشركة سابقًا في عام 2011 م بإعداد دليل حوكمة الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية التي تهدف إلى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة في ممارستها لمفاهيم الإدارة السليمة ومبادئ الحوكمة، والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح، وتفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستثمرين؛ وتوضح مسئوليات مجلس الإدارة والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار اللجان المنبثقة عنه (لجنة المراجعة - لجنة الترشيحات والمكافآت - لجنة إدارة المخاطر - لجنة الإستثمار)، ومهامها وصرف المكافآت والتعويضات لهم، وتحقيق مبدأ العدالة عند القيام بمهامهم الإدارية وإتاحة الفرصة للمستثمرين والمساهمين للإطلاع على معايير ومبادئ الحوكمة المعمول بها، ورفع درجة الإطمئنان لديهم من خلال الأنظمة والسياسات المأخوذ بها في تسيير أعمال الشركة.

وقد أقرّ مجلس إدارة الشركة بالقرار رقم (48) بتاريخ 1432/3/12 هـ الموافق 2011/2/15 م دليل حوكمة للشركة المشار إليه أعلاه والعمل بموجبه وتمت الموافقة عليه من الجمعية العامة للشركة المنعقدة بتاريخ 2011/6/12 م .

وحيث يتم مراجعة دليل حوكمة الشركة من قبل لجنة المراجعة وتحديثه بصفة دورية من قبل مجلس إدارة الشركة ليتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة المعمول بها وخصوصاً نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات . ويتكوّن دليل وقواعد الحوكمة هذا من ثلاثة عشر باباً على النحو التالي:

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

يبين هذا الدليل مجموعة القواعد والمعايير والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة الشركة والتي تدار وتراقب من خلالها عمليات الشركة لتحقيق أهدافها وخططها، ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تساعد المجلس في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين. ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه الضوابط أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدّره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة أو حسب ما تتطلبه القوانين واللوائح المعمول بها وما لا يتعارض معها.

القواعد والضوابط والسياسات الواردة في هذا الدليل 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 جمعية المساهمين، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات جمعية المساهمين والمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسئولاً أمام الجمعية عن كافة قراراته وتصرفاته.

## الباب الثاني: المرجعية والالتزام بتطبيق الحوكمة

### 1- مرجعية الدليل:

- أسند هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:
  - 1) النظام الأساسي لشركة أسمنت الجوف
  - 2) أنظمة وقواعد هيئة السوق في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:
    - أ- لائحة حوكمة الشركات، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 15/9/1440هـ الموافق 2019/5/20 م
    - ب- لائحة قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-104-2019 وتاريخ 1/2/1441هـ الموافق 2019/9/30 م.
    - ت- لائحة سلوكيات السوق المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2018 وتاريخ 1/5/1435هـ الموافق 2018/1/18 م.
  - 3) نظام الشركات السعودي والتعاميم واللوائح والتشريعات الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار
  - 4) القرارات الصادرة من اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
  - 5) أفضل الممارسات العالمية في مجالات الحوكمة .

### 2- إجراءات تعديل الدليل:

- إن هذه القواعد لا يتم تعديلها إلا بعد أخذ موافقة مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف، وفي حالة وجود أي تعديلات فإنه لا يتم إدراجها، إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:
- 1) 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 شركة أسمنت الجوف، عدا السياسات

2) اللوائح التي تتطلب الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، حيث يتم إدراجها ضمن وثائق الحوكمة بعد اعتمادها من قبل الجمعية.

3) أي تعديل تفضييه 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.

### 3- مبدأ الالتزام أو توضيح أسباب عدم الالتزام:

تشكل القواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه الوثيقة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة شركة أسمنت الجوف (كشركة مساهمة مدرجة) لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، والتي يجب ألا يطرأ عليها أي تعديلات إلا بقرار من مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف أو الجمعية العامة في بعض الأحوال. إن شركة أسمنت الجوف - وفي التزامها بمعايير الحوكمة - تتبنى نهج " الالتزام أو توضيح سبب عدم الالتزام، وبناء على ذلك، فإن جميع المتطلبات الاختيارية (الاسترشادين) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والمشار إليها في هذه الوثيقة سيبقى تطبيقها اختياريًا لشركة أسمنت الجوف ما لم تقرر الهيئة إلزام الشركات بها لاحقاً.

### 4- 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:

- 1) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

### 5- تعريفات:

- أ- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في النظام الأساسي للشركة والواردة في لوائح هيئة السوق المالية السعودية.
- ب- لغرض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه والمعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- الشركة:

شركة أسمنت الجوف

- الحوكمة :

- قواعد قيادة الشركة وتوجيهها تشتمل 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 والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

- مجلس الإدارة:

مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف.

**- جمعية المساهمين:**

جمعية مساهمي شركة أسمنت الجوف تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الاساسي للشركة.

**- الهيئة :**

هيئة السوق المالية

**- السوق :**

السوق المالية السعودية

**- العضو التنفيذي :**

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو غير التنفيذي**

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة, أو لا يشارك في الأعمال اليومية لها .

**العضو المستقل**

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته ولا تنطوي عليه أي من من عوارض الاستقلال ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

(1) أن يكون مالكاً لما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو ل صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

(2) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبت خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

(3) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(4) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

(5) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

(6) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

(7) أن تكون ل مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

(8) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان تزيد عن

(200,000) ريال أو عن % 50 من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس

الإدارة أو أي من لجان أيهما أقل.

(9) أن يشترك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

10) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .

#### - الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:

الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها،  
كالمدير العام ونوابه والمدير المالي.

#### -الأقارب أو صلة القرابة:

-الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.

-الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

-الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

-الأزواج والزوجات

#### - أصحاب المصالح:

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

#### - كبار المساهمين:

كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

#### - التصويت التراكمي:

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث  
يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه  
الأصوات.

#### - الأطراف ذوو العلاقة:

(أ) كبار المساهمين في الشركة.

(ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

(هـ) لمنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

(و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

(ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في

مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

(ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5 % أو

أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

(ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في

قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

(ي) أي شخص يكون لنصائح وتوجيهات تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها

وكبار تنفيذيتها.

(ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص

مرخص له في ذلك.

#### -المجموعة:

فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له



**- شركة تابعة:**

فيما يتعلق بشركته أو أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

**- شخص:**

أي شخص طبيعي, أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة

**- تابع:**

الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر, أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث, وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

**- حصة السيطرة :**

القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة؛ (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**- الجهاز الإداري :**

مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

**- المكافآت :**

المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمل.

**- يوم :**

يوم تقويمى، سواء أكان يوم عمل أم لا.

## الباب الثالث: حقوق المساهمين وتسهيل ممارساتهم لحقوقهم

### أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

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

- 1- يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية والإجراءات والاحتياطات 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، وتراعي الشركة عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وفقاً للأنظمة المعمول بها في هذا الخصوص.

### ثالثاً : حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- 1- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- 2- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.

( ان تفاصيل حقوق وجمعيات المساهمين وسياسات توزيع الأرباح والإجراءات التي تنظمها وسياسات توزيع الأرباح مدرجة في النظام الأساسي للشركة )

## الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

### أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

يحرص مجلس إدارة شركة اسمنت الجوف على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سليمة، أعضاؤه من ذوو التخصصات المتنوعة، بما تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية. بحيث تشمل تلك التخصصات مجالات: التخطيط الاستراتيجي في الإدارة والمحاسبة، المجال القانوني، مجال التسويق، الحوكمة الإدارية، الموارد البشرية، إدارة المخاطر، الاندماج والاستحواذ، وممن لهم دراية وإلمام بالمعلومات المحلية والعالمية الهامة والمرتبطة بجميع المجالات التي تعمل بها الشركة، ويراعي في تكوين مجلس الإدارة تناسب عدد أعضائه مع حجم وطبيعة نشاط الشركة بحيث لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.

### 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 وأخلاقيات 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 الاستعداد والقابلية لتمديد فترة عضويته إذا تطلب الأمر.

### وتلتزم شركة اسمنت الجوف فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:-

- 1- يتولي إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من سبعة أعضاء.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة باستخدام التصويت التراكمي للمدة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتاخبهم ما لم ينص نظام الشركة الاساسي على غير ذلك
- 3- أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 4- أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 5- لا يجمع رئيس مجلس إدارة الشركة بين منصبه كرئيس وبين أي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- 6- يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، حيث تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء. وإنه يجوز للجمعية العامة 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، بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 8- لا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- 9- إذا إستقال 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 .

10- لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية – الذي يحق له حسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة – التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

### ثانياً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصات ما يلي:

**1- وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف علي تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:**

أ- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.  
ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

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

ث- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

ج- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ح- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

**2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:**

أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

ث- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

**3- وضع قواعد للحوكمة خاصة بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة.**

**4- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.**

**5- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة – بصفة خاصة - الأتي:**

أ- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الاحلال بحقوقهم التي تقرّها الأنظمة أو تحميها العقود.

ب- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

ت- كيفية بناء علاقات جيّدة مع العملاء والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

ث- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين بالشركة ، بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

- ج- مساهمة الشركة الإجتماعية، حيث تبنت الشركة منذ تأسيسها سياسة المسؤولية الاجتماعية، وشاركت في عدد من المناسبات الاجتماعية والخيرية.
- ح- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- خ- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- د- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز
- 6- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- 7- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 8- تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يراه مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساس للشركة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 9- وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.
- 10- التأكد من توفير الشركة 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.
- 11- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 12- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية.
- 13- إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 14- 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.
- 15- 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.
- 16- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### ثالثاً: مسؤولية مجلس الإدارة:

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصات:
- 1- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد للقيام ببعض أعماله.
- 2- وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- 3- يحدّد النظام الأساسي للشركة مسؤوليات مجلس الإدارة.

- 4- يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسئولية وحسن نية وجدية واهتمام، و تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- 5- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 6- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدّد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 7- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- 8- يقوم مجلس الإدارة على التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شئونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

وعليه، فقد تولى مجلس إدارة الشركة تحديد صلاحيات ومسئوليات المجلس اتجاه الرئيس، العضو المنتدب، وبقية الأعضاء، وتجاه المساهمين. وكذلك تم تحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية وفقاً للتالي:-

#### أ- مسئوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين :

1- دعوة الجمعية العمومية لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.

2- التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم إرسالها ونشرها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة. وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح وأهم التطورات داخل الشركة. وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية على أن لا تتعارض مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات.

3- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.

4- التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من الجمعية العامة.

5- اعتماد الحسابات الربع سنوية للشركة تمهيداً لنشرها في الصحف حسب النظام.

6- اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية – الوسيطة) للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه النظام الأساسي للشركة .

7- التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

8- الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه، وتحديد أتعابه، والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

9- مراجعة وتقييم المعاملات الجوهرية بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية

10- الإشراف على أية عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها .

#### ب- مسئوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين :

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

1- عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.

- 2- تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين ، وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.
- 3- أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويرأها مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض من النظام.
- 4- نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- 5- حضور أعضاء المجلس لإجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية

#### ت-مسئوليات المجلس تجاه الشركة

- 1- وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار.
- 2- مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- 3- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- 4- وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- 5- الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
  - 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
  - 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
  - 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
  - 4) تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
  - 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
  - 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
  - 8) وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.
  - 9) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

#### ث-مسئوليات المجلس تجاه الشركات التابعة :

- 1- التحقق من أن استراتيجية الشركات الفرعية وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع تلك المتبعة في شركة أسمنت الجوف .
- 2- وضع مؤشرات الأداء المالية وغير المالية ومتابعتها.
- 3- مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الشركات التابعة ورفع تقارير دورية لمجلس إدارة الشركة.
- 4- الموافقة على الاستثمارات الرئيسة حسب جدول الصلاحيات المحدد والمتفق عليه مسبقاً.
- 5- تقييم أداء مجالس الشركات التابعة وأداء عضويتها.
- 6- الاطلاع على أعمال الشركات التابعة لعن كذب، على أن يحتفظ مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة الأم.
- 7- التحقق من أن لوائح الحوكمة للشركات التابعة تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- 8- وضع سياسة ومعايير محددة داخلية (مصنوفة قرارات) تنظم العلاقة بين شركة أسمنت الجوف والشركات التابعة وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة.
- 9- ترشيح ممثلي شركة أسمنت الجوف في مجالس إدارات الشركات التابعة والشقيقة التي تملك شركة أسمنت الجوف حصة في رأسمالها في ضوء توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

### ج- مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:

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

- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
- 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4) تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
- 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- 8) وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.

6- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

### ح- مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس ونائب الرئيس والعضو المنتدب، والأعضاء والمدير العام :

- 1- يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلها من منصبها أو إعادة اختيارها في أي وقت.
- 2- مراجعة وتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس والعضو المنتدب وتوفير الدعم لهم
- 3- مراجعة واعتماد آليات تقييم أعضاء المجلس التي تم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، بالإضافة إلى ذلك تشمل مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس، والعضو المنتدب، والأعضاء.
- 4- مراجعة المكافأة التي يحصل عليها رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس، والتي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، إلى الجمعية العمومية للموافقة.
- 5- بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب المدير العام /الرئيس التنفيذي.
- 6- متابعة أعمال وأداء المدير العام / الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
- 7- اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات.

### رابعاً: مهام رئيس مجلس الإدارة :

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وإداء اختصاصاته بفاعلية و رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:



## 1- مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:

- 1- التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
- 2- إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجّلت في محضر الجلسة.
- 3- التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية .
- 4- خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعّال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

## 2- مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:

- 1- 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.
- 2- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
- 3- التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.
- 4- عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- 5- التأكد من أنه، حيثما تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- 6- ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.
- 7- الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منها.
- 8- 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.
- 9- العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك من خلال اختيار أفضل الأشخاص المترشحين للعضوية.
- 10- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.

## 3- مهام الرئيس تجاه المساهمين:

- 1- ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
- 2- إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي لحسابات الشركة.
- 3- التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.
- 4- أية مسؤوليات أخرى ينص عليها النظام الأساس للشركة.

## خامساً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

- 1- مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
- 2- دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- 3- ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.

- 4- ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
- 5- إدارة وقيادة عملية تقييم أداء رئيس المجلس بالتنسيق مع أعضاء المجلس الآخرين.
- 6- القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

#### سادساً: مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:

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

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

#### سابعاً: 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 لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ت- يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- 1- 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.
- 2- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- 3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 5- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- 6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- 7- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها. تزيد عن ( 200,000 ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيهما أقل.
- 9- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 10- أن يكون قد أمض ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ث- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، 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 ترى لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

## سابعا: إجتماعات مجلس الإدارة:

### 1- عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة إجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية ، ويعقد إجتماعاته متى دعت الحاجة الى ذلك وتكون اجتماعاته أربع مرات سنوياً على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

### 2- إجراءات عقد الاجتماعات:

أ- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسته أو على طلب عضوين من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام من تاريخ الاجتماع 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 خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

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

### 3- نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، عن ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة كما يجوز عقد الاجتماع افتراضياً عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة.

### 4- التصويت:

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

### 5- اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

### 6- 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:

1. تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع.
2. تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي للشركة.
3. محضر اجتماع الجلسة السابقة.
4. قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.
5. المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

## 7- محاضر ووقائع الاجتماعات:

أ- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بال مناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال سبعة (7) 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.

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

ت- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.

ث- 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.

## 8- جدول تفويض الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فيهم المدير العام أو 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 بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

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

## 9- سياسة مجالس الشركات التابعة:

يلتزم عضو مجلس إدارة شركة أسمنت الجوف الذي يشغل أيضاً عضوية أي من مجالس إدارة الشركات التابعة أو اللجان المنبثقة من تلك المجالس عند اتخاذ المجلس الفرعي لأي قرار بأن يكون متوافقاً مع جدول الصلاحيات المعتمد من قبل مجلس إدارة أسمنت الجوف وفي حال تجاوز هذه القرارات نطاق الصلاحيات ينبغي على العضو الرجوع لمجلس إدارة أسمنت الجوف في هذا الشأن.

## 10- الفصل بين المناصب:

1. يعين مجلس إدارة أسمنت الجوف من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً،
2. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب المدير العام أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).

3. يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم.
4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

## 11- التداول بناء على معلومات داخلية:

1. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلع التداول في أسهم شركة أسمنت الجوف بناء على معلومات داخلية، كما يحظر على غير المطلع التداول بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم إن هذه المعلومات داخلية.
2. يحظر على الأشخاص المطلعين وكذلك الشخص غير المطلع المشار إليهما في (1) 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.

## 12- التدريب والدعم والتقييم:

### أ) التدريب والدعم:

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

- أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- ت) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- ث) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

- 2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

وفي ضوء ذلك يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة على ما يلي:

- ❖ تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساس للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).
- ❖ تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الشركة وأهدافها الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة بالشركة.
- ❖ التنسيق لترتيب زيارة المركز الرئيسي للشركة وفرع الشركة ومصنع الشركة التابعة لها والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.

## ب) تقييم الأداء:

- 1- يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 2- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 3- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- 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.
- 4- ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- 5- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- 6- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس 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.

## **(11) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:**

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

1. يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية سواء على مستوى المجموعة أو الشركات الفرعية.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
3. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير العام / الرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
6. لتجنب حدوث تعارض، تقوم الشركة (أسمنت الجوف) بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان واجتماعات مجالس إدارات الشركات الفرعية ولجانها مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مرنبياتهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه.

7. 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 الشركة ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.

## 12) 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.

## 13) المصادر والسلطات:

لقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة السجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي الشركة، 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 الشركة أو شركاتها الفرعية أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس. بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس إدارة الشركة أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

## 14) اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها (بما في ذلك المدير العام):

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- 1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:  
أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة 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 مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

7) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.

8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصات وتقديم توصيات حيال ما يلي:  
أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

- ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكول إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- 18) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
- 19) وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق فصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

## 15) أمين سر مجلس الإدارة:

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة. وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.

### أ- مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

1. 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.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. 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.
4. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجالس الإدارة ولجانها 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.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.



8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل فصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من حكومة الشركات.
10. تقديم العون والمشورة الى أعضاء مجلس الإدارة .

**ب- مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:**

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، 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.
2. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.
3. مطلع على قانون الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.
4. ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.
5. مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.
6. يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

## الباب الخامس لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

### أولاً: تشكيل اللجان:

يشكل مجلس الإدارة لجاناً وفقاً لما ورد في لائحة حكومة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولجاناً أخرى متخصصة وفقاً بما يلي:

- أ- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ب- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إلي من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ت- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ث- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ج- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ح- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- خ- يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها من قبل مجلس الإدارة، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مسؤولياته بشكل فعال.
- د- يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه.

### ثانياً: عضوية اللجان:

- أ- يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس إدارة الشركة بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمدة ثلاث سنوات 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، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
- ب- ويجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، وتراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت من المستقلين.
- ج- 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.
- د- يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين رئيساً لكل لجنة، وإذا لم يقر المجلس بذلك يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة.

س- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حكمة الشركات ( لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة إدارة المخاطر) .

ش- يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار مجلس الإدارة.

ص- في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الشركة يقوم المجلس – بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة، وبخصوص لجنة المراجعة يجب أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أقرب جمعية عامة للمساهمين للمصادقة عليه.

### ثالثاً: دراسة الموضوعات :

أ- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.  
ب- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقت بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

### رابعاً: اجتماعات اللجان :

أ- تجتمع اللجان على الأقل خلال السنة المالية للشركة النحو التالي :

❖ لجنة المراجعة عدد 4 إجتماعات .

❖ لجنة الترشيحات والمكافآت عدد 2 إجتماع .

❖ لجنة إدارة المخاطر عدد 2 إجتماع .

❖ لجنة الاستثمار عدد 1 إجتماع .

ب- وتكون إجتماعات اللجان مجدولة مسبقاً خلال العام ، كما يمكن عقد إجتماعات أخرى متى دعت الحاجة الى ذلك.

### خامساً : 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 لإجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول في الشركة بهذا الخصوص.

### خامساً : تقارير اللجان:

أ- 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.

ب- على لجنة المراجعة أن ترفع سنويا الى الجمعية العامة للشركة تقريراً عن نتائج المراجعة السنوية لفاعلية الرقابة الداخلية بالشركة ، إضافة الى رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .

### سادساً : تقييم أداء اللجان:

أ- 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.

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

#### سابعاً : لوائح عمل اللجان:

لدى الشركة لائحة عمل لكل لجنة من لجان الشركة خاصة بها ( لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – لجنة إدارة المخاطر- لجنة الاستثمار) ، تتضمن مهامها ومسئولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة مجلس الإدارة بالنسبة للائحة عمل لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات ، فيتم اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين .

## الباب السادس: سياسة تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذات العلاقة

### أولاً: الهدف من سياسة تعارض المصالح :

إن من الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة 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.

والغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تفتضيه الحاجة، ويشمل ذلك استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة، كما تهدف هذه السياسة إلى المساعدة " للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها .

ويحدث تعارض المصالح في الشركات عندما تتعارض المصالح الشخصية الخاصة بأي شكل من الأشكال مع مصالح الشركة . و شركة أسمنت الجوف تُقر وتحترم الواقع المتمثل في أن م لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على أن لا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للشركة، وانا نتوقع أن يتصرف كافة الموظفين والمسؤولين بما يحقق المصلحة العليا للشركة .

### ثانياً: تعارض المصالح :

يتمثل تعارض المصالح فيما يلي :

- 1- لا يجوز لأحد من أعضاء مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العمومية يحدد كل عام أن يكون له مصلحة (سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- 2- على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت لاتخاذ القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العمومية أو في اجتماع مجلس الإدارة، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات، وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت من ذلك، وفي حال تم رفض تجديد الترخيص من الجمعية العامة ينطبق الإجراء المنصوص عليه في المادة 48 من لائحة حوكمة الشركات.
- 3- على عضو مجلس الإدارة " بشكل عام " الامتناع عن استغلال منصبه في أي عمل من شأنه تحقيق المنفعة الشخصية له بشكل مباشر أو غير مباشر يتعارض مع المصلحة العامة للشركة أو من الممكن أن يؤدي إلى ذلك.

- 4- لا يجوز لأحد أعضاء مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل عام أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة وإذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فيجب مراعاة ما يلي:
- أ- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ت- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
- ث- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنويا.
- ج- وفي حال تم رفض تجديد الترخيص من الجمعية العامة ينطبق الإجراء المنصوص عليه في المادة 48 من لائحة حوكمة الشركات.
- 5- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- ت- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في الشركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطا من نوع نشاط الشركة.
- ث- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية أو شركة منافسة أيا كان شكلها.
- ج- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.
- 6- لا يجوز للشركة أن تقدم قروضا نقدية من أي نوع لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين فيها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك الحالات الواردة في المادة 73 من نظام الشركات.
- 7- يحظر على عضو المجلس قبول توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.
- 8- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- 9- يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ويسري الحظر على العضو الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في - الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في مجلس الإدارة.
- 10- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية ذات العلاقة بتعارض المصالح.

### ثالثاً: تطبيق السياسة :

1- يجب أن يمثل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين في الشركة ( أفراد الشركة) نموذجاً يحتذى به بتحقيق أرفع مستويات السلوك المهني من حيث الشكل والمضمون على حد سواء ,وتطلب الشركة من كافة موظفيها وأفراد عائلاتهم تجنب المواقف التي تتعارض أو قد تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصالح الشركة .

2-قد ينشأ تعارض المصالح هذا إذا كان أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين أو أي من أقاربهم وتابعيهم مصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع المقاولين أو الموردين أو أي شركات أو مؤسسات أخرى أو مع جهات تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر أو أن تكون هذه الأطراف تنافس الشركة , ونخص بالذكر النقاط التالية على وجه التحديد إلى جانب السياسة العامة وما سيرد لاحقاً في هذه السياسة:

أ- في الحالات التي يسعى فيها أفراد الشركة إلى تولي مناصب (مثل عضوية مجلس الإدارة أو غيرها من المناصب الإدارية أو الاستشارية)ويمكن أن يخلق ذلك تعارض فعلي أو محتمل للمصالح ,فانه يجب عليه إخطار الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة (كما ينطبق)بالوقائع والظروف المتعلقة بنيتهم في العمل أو المشاركة بطريقة أخرى في أعمال كهذه ,ويقوم المدير العام أو مجلس الإدارة أو من يتم تكليفه بذلك بتحديد وجود أي تعارض في المصالح.

ب- ان استغلال أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الشركة وكبار التنفيذيين والموظفين الحاليين أو السابقين لأي من المعلومات السرية أو الخاصة أو التقنية أو معلومات العملاء والموردين أو غيرها من المعلومات التي يتم الحصول عليها خلال فترة العمل لدى الشركة للتأثير على التعاملات التجارية الحالية أو المقترحة بغرض الحصول على ميزة تجارية شخصية أو إفادة أطراف خارجية أو إلحاق الضرر بطريقة أخرى بالشركة سواء أكان ذلك خلال فترة العمل في الشركة أو بعد تركها يعد تعارضاً في المصالح وممارسة عمل غير لائقة ,وستتخذ الشركة الإجراءات الضرورية( مثل إجراء المزيد من التحقيقات أو تقييم المخاطر المحتملة )لمتابعة مثل هذه الحالات للتعارض في المصالح أو ممارسات العمل غير اللائقة واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد أي من أفراد الشركة الحاليين أو السابقين ينتهك هذه اللوائح ولائحة قواعد السلوك المهني.

ت- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين والموظفين بالشركة التداول بناء على معلومات داخلية.

ث- تتخذ الشركة التدابير اللازمة لإكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح الواردة أدناه.

### رابعاً: متطلبات الإفصاح عن تعارض المصالح:

يلتزم كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بالإفصاح عن حالات تعارض المصالح حسب الأنظمة والقوانين المطبقة وعن الحالات المذكورة أدناه للشركة ,كما هو ملاءم , والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي أو مجلس إدارة الشركة عند طلبها على الحالات التالية سواء أكان تعارض فعلي أو محتمل في المصالح:

1- يجب أن يفصح كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين عن طبيعة مصالحهم( مصلحة مالية أو علاقة شخصية )في الشركة المعنية( المراد التعامل معها )وتفاصيل العمل/الخدمة/المواد التي سيتم تلقيها من قبل الشركة(المراد التعامل معها )أو تقديمها لها حيث يمكن أن ينشأ عن هذه العلاقة تعارض فعلي أو محتمل في المصالح ,ويستثنى من ذلك الاستثمارات السلبية المسموح بها( ,الاستثمار

السلبى المسموح به هو "الملكية التراكمية لموظف أو احد افراد عائلته لحصص غير مسيطرة في شركة) أقل من 5 % من رأس المال الشركة) والتي تكون متاحة للبيع أو مطروحة للتداول العام, ويقتصر استثناء الاستثمار السلبى المسموح به على أسهم الشركات المساهمة العامة والاستثمارات التي لا يوجد فيها تعارض مصالح مع اعمال الشركة.

2- يجب أن يفصح كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين عن أي منصب يتولوه أو أي مشاركة شخصية في شركة خارجية سواء أكانت داخل المملكة أو خارجها ممكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو محتمل للمصالح وذلك في حالة وجود أي نوع من أنواع المشاركة أو التعامل بين الشركتين.

3- يجب أن يفصح كافة أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس كبار التنفيذيين والموظفين عن أي حالة قد تنطوي على تعارض محذور في المصالح وان يحصلوا على موافقة الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة) أو من يتم تفويضه بذلك) على تلك الحالة, وتخضع كافة هذه الإفصاحات لمراجعة وتقييم الإدارة المسؤولة عن الموظف أو المسؤول, وقد تتطلب هذه الإفصاحات عند الحاجة قرارا من الرئيس التنفيذي أو مجل الإدارة للموافقة عليها أو رفضها, ويجب على الموظف تعبئة نموذج جديد للتعارض في المصالح في حال انتقاله إلى منصب إشرافي مثل الرئيس التنفيذي أو إلى منصب في قسم المشتريات والعقود, أو أي منصب آخر يحتمل وجود تعارض في المصالح فيه(الملحق أ) خلال 30 يوما من تغيير منصبه, ويتحمل رئيس الموظف مسؤولية ضمان تعبئة الموظف للإفصاح الكامل حسب الأصول.

4- تتضمن التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلا له, إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوي أو يزيد على 1 % ( من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة )

5- يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن أعضاء مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة, وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة, التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها و وضعها المالي, ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:  
أ- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

ب- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها, وفيها كانت مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعة هذه الاعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها, وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

6- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.  
7- عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص(سواء أكان فرداً في الشركة أو مستثمراً محتملاً) يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

أ- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة فيما نسبته 5 % أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأهمية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

ب- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه بنسبة 1 % أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

ت- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين بالشركة مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.



ث- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين لديها، 5% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة 1 % أو أكثر من أسهم الشركة أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أيها أقل الخاصة بالشركة.  
8- يكون الإشعار المشار إليه في الفقرة ( 7 ) وفقا للنموذج الذي أعدته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

- أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.
- تفاصيل عملية التملك.
- تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض التمويل.
- بيان الهدف من التملك.

9- على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الهيئة فوراً بذلك التغيير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين الخاصة بالشركة إلا بعد مضي ( 10 ) أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

10- مع عدم الإخلال بأحكام هذا المتطلب، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكا أو له مصلحة فيما نسبته 10 % أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك، ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

11- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

أ- خلال 15 يوما تقويميا السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ اعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.

ب- خلال 30 يوما تقويميا السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية النهائية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.

12- يعرض عدم الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على الموافقات المطلوبة عليها أفراد الشركة لإجراءات انضباطية تصحيحية بما يتفق مع نظام العمل السعودي والأنظمة الداخلية للشركة المختصة بمسائل تعارض المصالح.

13- على الرغم من قيام الشخص بالإفصاح عن التعارض المحتمل في المصالح والحصول على الموافقة عليه، فلا يجوز له العمل أو المشاركة في أي صفقة له مصلحة فيها كما هو محدد في هذه الوثيقة دون الحصول على الموافقات المطلوبة واتباعه لسياسة الشركة والأنظمة المطبقة في التعامل مع الأطراف ذات العلاقة، ويؤدي عدم الالتزام بذلك الى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمات.

14- في حال اكتشاف حالة تعارض يكون أحد موظفي الشركة طرفا فيها، فعلى الشركة معالجة حالة التعارض ولها في سبيل ذلك إن استدعي الأمر:

أ- تشكيل لجنة فيما يتعلق فيما يتعلق ذلك بكبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة وغير ذلك يتم تعيينهم من قبل الرئيس التنفيذي للشركة وذلك لإجراء التحقيق في حالة التعارض.

ب- يكون للجنة الصلاحيات اللازمة في اتخاذ الإجراءات التي من شأنها التحقق من الحالة كسماع أقوال الأطراف ذوي العلاقة والاطلاع على المستندات المتصلة بالحالة ونحوه.

ت- تقوم اللجنة بأعداد تقرير بالحالة يتضمن وصف لها والإجراءات التي تم اتباعها في التحقيق ونتائجه وتوصيات اللجنة وترفع التقرير مع كافة المستندات والوثائق الداعمة له للجنة التنفيذية أو من تفوضه لإصدار قرار فيها، وذلك وفق ما يجيزه نظام العمل والعمال .

## خامسا : مخالفة سياسة تعارض المصالح :

### أ- أمثلة على أعمال تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح :

فيما يلي أمثلة على أعمال تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح:

1. عدم إفصاح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين عن مصالح شخصية أو علاقات عائلية أو علاقات شخصية مع مقاولين أو مزودي خدمات أو مواد يتعاملون أو سوف يتعاملون مع الشركة أو أحد شركاتها التابعة أو الزميلة.
2. تولي أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين لأي منصب في شركة أخرى قد ينشأ عنه تعارض في المصالح دون الإفصاح عن ذلك المنصب، ومن الأمثلة على ذلك شغل منصب عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف أو مستشار أو ممثل لدى أي طرف خارجي يتعامل مع الشركة أو يسعى للتعامل معها.
3. التنافس المباشر مع الشركة، وأن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل عام.
4. له مصلحة في منشأة تنافس الشركة.
5. استغلال أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين لمركزه الوظيفي واستعمال نفوذه في الشركة لتحقيق منفعة شخصية له للغير.
6. إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكا خاصا للشركة، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأحد من أفراد عائلته، أو بدون تحقيق مكاسب مادية.
7. استلام أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين أو أفراد عائلاتهم هدايا أو أنشطة ترفيهية دون الإفصاح عنها حيث تؤثر بأي شكل من الاشكال أو يبدون أنها تؤثر على قرارات العمل، بالإضافة الى ذلك، ان يقوم موظفو أو مسؤولو الشركة بتقديم هدايا أو أنشطة ترفيهية قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على عمل وقرارات الشركات والافراد الذين يتعاملون مع الشركة.
8. القيام أو السماح للاخرين بالاستخدام الفعلي للموظفين أو المواد أو المعدات والأجهزة التابعة للشركة لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح الشركة مالم يكن قد تم الاعلان أو الإفصاح الكامل عن ذلك.
9. أن يستخدم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين منصبه في الشركة، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث .
10. عندما يقوم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.
11. عندما يقوم أحد " أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين " مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
12. أن يقوم الموظف أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.
13. عندما يقوم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.

14. عندما يتلقى أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة.
15. عندما يقوم أحد أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسية.
16. يجب على الشركة وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على " أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين 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.
17. التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بالشركة أو شركاتها التابعة 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.

#### ب- أمثلة على أعمال لا تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح:

فيما يلي أمثلة على أعمال لا تشكل مخالفة لسياسة الشركة المتعلقة بتعارض المصالح:

- أ- مشاركة مسؤولي وموظفي الشركة في شؤون مدنية تطوعية (مثل الخدمات الاجتماعية ومال إلى ذلك) لا تؤثر سلباً على الأداء السليم لعمل الموظف أو الصورة العامة للشركة وعلاقتها مع الحكومة.
- ب- أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين والذين يشتغلون مناصب أو يعملون لدى شركة خارجية لاتتعامل مع الشركة ولا تسعى للتعامل معها ولا يمثل ذلك تعارض فعلي أو محتمل في المصالح، بشرط عدم استخدام المعلومات الخاصة بالشركة ولا التعدي على وقتها.
- ت- قبول الموظفين لانشطة ترفيهية معقولة مثل وجبة عمل عادية أو في ما حكمها.
- ث- وجود مصالح مالية للموظفين في شركات خارجية لا تتعامل ولا تسعى للتعامل مع الشركة أو شركاتها التابعة أو الزميلة ولا يمثل ذلك تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.
- ج- أن يكون لأفراد عائلة مسؤولي أو موظفي الشركة مصالح مالية في شركات خارجية لاتتعامل ولا تسعى للتعامل معها ولا تمثل تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح.

#### سادساً : الإقرار :

يجب على كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والموظفين قراءة جميع السياسات الواردة أعلاه بعناية والاقرار بفهمها والموافقة على الالتزام بها وعدم الاخلال بأي بند من بنودها، ويجب أن يوقع كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس على النموذج الخاص بتعارض المصالح في الشركة مرة واحدة كل عام (أو عند الضرورة) يرجى الرجوع إلى الملحق(أ).

#### سابعاً: الإفصاح :

يتوفر بيان افصاح وإقرار كافة أعضاء مجلس الإدارة واعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وكافة موظفي الشركة نموذج تعارض المصالح الخاص بالشركة، ملحق ( أ ) الذي يعد من الأمور الأساسية لدى إدارة الموارد البشرية بغرض الإفصاح عن المصالح أو المناصب أو أنشطة الموظف أو أحد أفراد أسرته المطلوب الإفصاح

عنها بموجب سياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة ,ويجب على كافة الموظفين تعبئة بيان الإفصاح والاقرار والتوقيع عليه.

#### **ثامناً: السريان وتاريخ النفاذ:**

- 1- يعمل بهذه السياسات من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 2- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

تاسعاً ملحق

الملحق (أ) نموذج تعارض المصالح للشركة :

### بيان إفصاح وإقرار

يجب على كافة الأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس ( أفراد الشركة ) تعبئة بيان تعارض المصالح هذا لدى تعيينهم وتحديث هذا البيان عند الضرورة , كما يجب على الموظفين إشعار إدارة الموارد البشرية في الحال بأي أمور قد تسبب بحدوث تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

الاسم - - - - - :

المسمى الوظيفي أو الإداري - - - - - :

1- هل لديك عمل خارجي يمثل تعارضاً في المصالح مع وظيفتك في الشركة؟

لا - - - - - نعم - - - - - يرجى الايضاح- - - - - :

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -  
- - - - -

2- هل لديك أي تعارض آخر في المصالح مع وظيفتك في الشركة؟

لا - - - - - نعم - - - - - يرجى الايضاح- - - - - :

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -

يمكن إضافة صفحات إضافية إذا لزم الأمر.

التوقيع - - - - - التاريخ - - - - -

## الباب السابع : الرقابة الداخلية

### أولاً : 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 تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

### ثانياً : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة :

1- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية .

2- 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.

### رابعاً إدارة المراجعة الداخلية :

#### 1- 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 عل الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تحدد 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:

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

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

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

#### 2- خطة المراجعة الداخلية:

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

#### 3- تقرير المراجعة الداخلية:

1- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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.

- 2- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة 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.
- 3- 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:
- أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- ب- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- ت- 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.
- ث- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- ج- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ح- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- 4- 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.

## خامساً إدارة المخاطر:

### 1- 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 والترشحات والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كلا في مجال اختصاصه)، 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.

وضمن سياسة الشركة في إدارة هذه المخاطر بناءً على 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 الشركة 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).

## 2- وحدة إدارة المخاطر:

تتبع وحدة إدارة المخاطر للمدير العام أو العضو المنتدب (إن وجد) أو أي تنفيذي آخر، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة إدارة المخاطر، 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.

## 3- مهام وحدة إدارة المخاطر :

ومن أبرز مهام وحدة أو إدارة المخاطر ما يلي:

- أ- تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعّالة لأنظمة وإدارة المخاطر بالشركة وشركاتها الفرعية لتحديد وتقييم المخاطر وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.
- ب- تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.
- ت- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وشركاتها الفرعية ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.
- ث- وضع خطة للأزمات والطوارئ.
- ج- التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة والشركات الفرعية التابعة لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.
- ح- إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- خ- دراسة ومراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- د- أي مهام إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها .
- ذ- ويجوز للشركة الاستعانة من وقت لآخر بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة وخطط إدارة المخاطر وتنفيذها بفاعلية وكفاءة.



## الباب الثامن : مراجع حسابات الشركة

### أولاً: 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.

### ثانياً: تعيين مراجع الحسابات وواجباته:

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

- 1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- 2- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .

### ثالثاً واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- 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.

## الباب التاسع: أصحاب المصالح

### أولاً: 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 المادة (83) من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية. وفي ضوء ذلك قام المجلس بإعداد السياسة التالية:

### ثانياً: سياسة علاقات أصحاب المصالح:

#### 1- الغرض:

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

إن مجلس إدارة الشركة ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن الشركة 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 الشركة المبادئ التالية:

أ- يحق لأصحاب المصالح الذين يتأثرون بأعمال وأنشطة الشركة الاطلاع على أنشطة الشركة في ضوء الأنظمة والقوانين، ومشاركتهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما يتعلق بالقضايا والفرص التي تؤثر عليهم.

ب- تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات اللازمة وفي الوقت المناسب فيما يخص أعمال الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.

ت- سوف تسعى الشركة جاهدة إلى الحصول على تغذية راجعة (Feedback) من أصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع النظام.

ث- تسعى الشركة لتشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون التواصل عبرها للحصول على آرائهم، وفي ضوء ذلك، ستسعى الشركة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لخيارات أصحاب المصالح.

ج- تحترم الشركة قيم وثقافة كل صاحب مصلحة.

ح- ينبغي على الشركة 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.

## 2- آليات حل النزاعات والشكاوى لأصحاب المصلحة:

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

ب- وفي حال نشوء نزاع بين الشركة وأي من موظفيها، تقوم لجنة العاملين التي أنشأتها الشركة 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 بالشركة. كما تراعي اللجنة عند إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة حالات تعارض المصالح وتجنبها، في ضوء السياسة الموجودة للتظلمات وآليات التصعيد داخل الشركة.

### 3-مراجعة وتعديل هذه السياسة :

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

### ثانياً 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 المادة (84) من لائحة حكومة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التالية:

1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2-الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

3- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

### ثالثاً: سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:

تحرص الشركة على وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة 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 برنامج 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:
- 1- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
  - 2- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدلات أخرى حسب طبيعة العمل (حسب الدرجات الوظيفية التي تحددها سياسة الموارد البشرية الداخلية المتبعة).
  - 3- مزايا تأمين طبي للموظف ولعائلته،
  - 4- سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل).
  - 5- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
  - 6- 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؛
  - 7- مزايا أخرى تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
  - 8- سلفيات للموظفين في ضوء السياسة الداخلية المعتمدة بهذا الخصوص.
  - 9- يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
  - 10- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

## الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية

### أولاً : سياسة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل:

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة متطلبات المادة (86) من لائحة حكومة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التالية:

1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبت فحسب.

3- ترسيخ مبدأ النزاهة أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

### ثانياً سياسة قواعد السلوك المهني :

لا تكفي المؤشرات والبيانات المالية لقياس مدى قوة وكفاءة أية شركة، إذ يتطلب الأمر أيضاً وجود قيم داخلية يتعارف عليها ويشترك فيها كل من إدارة الشركة وموظفيها. وهذه القيم الداخلية المشتركة هي ما تم التعارف على تسميتها بالسلوك المهني.

وتهدف الشركة من وراء إصدارها لقواعد السلوك المهني إلى تحديد أسس التعامل داخل الشركة، وبين الشركة وجميع الأطراف الأخرى خارجها بما يجسد المعاني الحقيقية للقيم التي تحكم مثل هذا التعامل. وفي حين أن ما سيرد أدناه لا يمكن له أن يكون كافياً لتغطية كافة احتمالات التعامل المهني، فإنه يمكن له أن يمثل الإطار العملي للتعامل مع الحالات ذات الطبيعة المتكررة.

ويتمثل المحور الرئيسي لأخلاقيات التعامل المهني في توفر الأمانة والإخلاص والمصادقية. ونظراً لأنه لا يمكن وضع قواعد كافية للتعامل مع كافة ما يمكن مواجهته من مواقف مختلفة، فإن موظفي الشركة مطالبون بتحكيم قواعد المنطق السليم للتعامل مع ما قد يواجهونه من حالات لا يتم تناولها صراحة في هذه القواعد. وتتوقع الشركة من موظفيها التعامل مع ما سيرد أدناه من قواعد بما تحمله من نوايا وليس فقط بما هو منصوص عليه بمعنى أنه قد يتوجب على موظفي الشركة التعامل هنا مع روح النص وليس فقط مع حرفيته.

وتتوقع الشركة من كافة موظفيها الالتزام الدقيق بهذه القواعد نصاً وروحاً ولن تتغاضى أبداً عن أية مخالفات لها. ويعتبر الالتزام بهذه القواعد من أهم الأسس التي يبني عليها قرار تعيين أي موظف بالشركة واستمراره في الخدمة بها.

وفي حال واجه الموظف بالشركة أي غموض أو لبس بشأن أي من القواعد الواردة أدناه، أو في حال واجه الموظف موقفاً لم يتمكن من تحديد كيفية التعامل معه، فإنه يتوجب عليه فوراً مناقشة الأمر مع رئيسه المباشر، ويمكن للرئيس المباشر للموظف مناقشة الأمر مع إدارة الشركة إذا لم يكن قادراً على البت بالأمر..

كذلك فإن الشركة تتوقع من كافة موظفيها أداء عملهم في إطار ما يتطلبه العمل من ضوابط قانونية وأخلاقية وأن يدركوا تمام الإدراك أن وظيفتهم تتطلب ولائاً تاماً للشركة وعمالئها. لذا، فإن موظفي الشركة مطالبين بالتعامل الفوري الإيجابي لحماية مصالح الشركة ولتفادي أي موقف يمكن خلاله لمصالح الشركة أن تتضارب صراحة أو ضمناً مع المصالح الشخصية للموظف. كما تتوقع الشركة أن يكون جميع موظفيها إيجابيين تجاهها وأن لا ينصاعوا للشائعات التي تضر بالشركة بل التصدي لها ونفيها.

أن ما سيرد أدناه من قواعد يقصد بها توفير إطار عام يتم من خلاله التعرف على أسس السلوك المهني للشركة. وهذه القواعد هي مكملة للأنظمة والسياسات الداخلية التي تصدرها الشركة.

### 1- حماية الشركة:

تتطلب الشركة من كافة موظفيها حماية أصولها وما تملكه الشركة من معلومات وبيانات من أي استخدام غير مرخص به أو قد يلحق الضرر بهذه الأصول والممتلكات.

### 2- حماية سرية المعلومات:

يمكن تعريف المعلومات السوقية السرية للشركة بأنها تلك المعلومات التي لا تكون متوفرة للعموم عن طريق وسائل النشر العامة والتي تكون من تطوير الشركة وأؤمنت الشركة على سريتها من قبل طرف أو أطراف أخرى. وتشمل هذا المعلومات) على سبيل المثال لا الحصر: (كل ما له علاقة بأعمال ونتائج الشركة والشروط التجارية التي تحكم شراء وبيع وانتقال المواد والخدمات من وإلى الشركة وتتوقع الشركة من موظفيها إدراك هوية وتصنيف مثل هذا المعلومات وحمايتها من تسريبها للغير بشكل غير نظامي وبدون ما يلزم ذلك من تصريح رسمي ويشمل ذلك استخدام مثل هذه المعلومات لأغراض خاصة أو لتحقيق منفعة شخصية.

وتشمل تلك المعلومات على سبيل المثال لا الحصر: كل ما له علاقة بالمواد، المنتجات، التصاميم، المخططات، الأفكار، النماذج، التقنيات، المعارف، والبيانات التي تم تطويرها أو حيازتها من قبل الشركة. كما تشمل هذه المعلومات البيانات الخاصة والسرية ذات العلاقة بالموظفين مثل: الرواتب، تقييم الأداء، بيانات التكلفة والخطط الوظيفية. وتتوقع الشركة من موظفيها إدراك هوية وتصنيف مثل هذه المعلومات وحمايتها من تسريبها للغير بشكل غير نظامي وبدون تصريح رسمي ويشمل ذلك استخدام مثل هذه المعلومات لأغراض خاصة أو لتحقيق منفعة شخصية.

شخصية. ويمكن تعريف الأسرار التجارية بأنها تشمل على سبيل المثال لا الحصر: أي معلومات أو بيانات والتي ينتج عنها قيمة مضافة خاصة بها حقيقية كانت أو احتمالية. وتتوقع الشركة من موظفيها إدراك هوية وتصنيف مثل هذا المعلومات وحمايتها من تسريبها للغير بشكل غير نظامي وبدون ما يلزم ذلك من تصريح رسمي ويشمل ذلك استخدام مثل هذه المعلومات بغرض الاستخدام الشخصي أو لتحقيق منفعة شخصية.

ويلتزم موظفي الشركة بالحفاظ على سرية معلومات الشركة طيلة فترة عملهم بالشركة ولمدة ٥ سنوات لاحقة لتاريخ تركهم العمل بالشركة.

### 3- الملكية الفكرية:

تعتبر أنظمة الشركة وبرامجها ومطوياتها ونشراتها وتقاريرها وجميع ما تطوره لتسهيل وتنظيم العمل لديها من (برامج جديدة وغير ذلك) بما في ذلك ما يتم تطويره بواسطة الموظف نفسه عندما يكون على رأس العمل بالشركة (من ممتلكات الشركة، حيث يحظر على الموظف نقلها أو نسخها بأي صورة من الصور خارج الشركة حتى بعد انتهاء فترة عمله بالشركة لأي سبب من الأسباب.

وفي المقابل فإن الشركة تلزم نفسها بعدم استخدام الممتلكات الفكرية للشركات الأخرى لأغراضها الخاصة بدون أخذ موافقة مسبقة من تلك الشركات أو ممن قام بتطوير هذه الممتلكات الفكرية.

### 4- الحصول على واستخدام المعلومات:

يجب التعامل مع المعلومات الخاصة بالشركة والتي تحصل الشركة عليها عن الغير وتكون غير متوفرة للعموم بسرية مطلقة ولا يجوز استخدامها للمنفعة الشخصية.

ويحظر على موظفي الشركة استخدام مثل هذه المعلومات للأغراض الشخصية أو لأغراض خاصة بالآخرين . ويبقى التزام موظفي الشركة تجاه سرية مثل هذه المعلومات والقيود على استخدامها قائماً لمدة ٥ سنوات بعد تاريخ ترك الموظف العمل بالشركة.

كما يحظر على موظفي الشركة استخدام وسائل غير شرعية للحصول على معلومات سرية تخص الشركات الأخرى، ويحظر على موظفي الشركة الإفصاح للشركة عن أية بيانات سرية حصلوا عليها أثناء خدمتهم السابقة لدي طرف آخر.

#### **5- حماية حواسيب الشركة:**

تتوقع الشركة من موظفيها حماية ما تملكه من أجهزة حاسب آلي وما تحتويه تلك الأجهزة من بيانات ومعلومات من إساءة الاستخدام، الفقد، والاستخدام الغير مرخص به، وتعتبر قواعد البيانات المتوفرة بالشركة ملك للشركة ويحصر استخدامها بأغراض العمل بالشركة وليس للاستخدام الشخصي أو للمنفعة الشخصية أو منفعة الآخرين . وتتوقع الشركة من موظفيها حصر استخدامهم لهذه الأجهزة في العمل الرسمي. ويتوجب دوماً عدم استخدامها لأداء أعمال شخصية أو على الأقل أن يكون مثل هذا الاستخدام محدوداً وفي أضيق الحدود ولا يتجاوز العرف المقبول.

ولكي يتم حماية أجهزة الشركة وكذلك لكي لا تخالف الشركة أي من قوانين " الحماية الفكرية"، لا يسمح بتاتا استخدام أية برامج على أجهزتها ما لم تكن الشركة هي التي قامت بتأمين مثل هذه البرامج أو على الأقل تكون قد وافقت على استعمالها. وكل عملية نسخ لأي من تلك البرامج أو أي من الأدلة المصاحبة لها يجب أن يكون ضمن حدود ما تسمح به التراخيص الممنوحة للشركة من قبل موردي أو مطوري تلك البرامج وضمن نصوص قوانين "الحماية الفكرية."

#### **6- مراسلات الشركة:**

يجب حصر استعمال البريد الإلكتروني والفاكس والمراسلات الكتابية التي يتطلب إنجازها استعمال موارد الشركة في أعمال الشركة. وتحتفظ الشركة بحقها في الاطلاع على صيغة ومحتوى أي من تلك المراسلات. ويشمل ذلك الحق ما تملكه الشركة من معدات وموارد.

#### **7- الممتلكات الملموسة وغير الملموسة:**

يتوجب على موظفي الشركة حماية ما تملكه الشركة من ممتلكات كالسيارات وتجهيزات مكتبية من الفقدان، إساءة الاستخدام، والتلف. كما يتوجب الالتزام بنصوص قوانين حماية الملكية الفكرية والقوانين المعمول بها عند استخدام ونسخ أية مقالات، كتب، أشرطة.

#### **8- الترشيد المالي :**

يتوجب على موظفي الشركة الترشيد عند الصرف من موارد الشركة وعند إنفاقهم مصاريف ذات علاقة بعمل الشركة. كما أن أي مصاريفها علاقة بعمل الشركة يتوجب أن تكون متناسقة مع سياسة الشركة التي تنظم مثل هذه النفقات وفي حدود الميزانيات والصلاحيات المعتمدة.

#### **9- المنافسة العادلة وحسن التعامل:**

يتوجب على موظفي الشركة التعامل مع الآخرين بنفس المقدار من العدل والأمانة الذي يتطلبونه من الآخرين عند تعاملهم معهم.

#### **10- دقة المعلومات:**

يتوجب أن تكون المعلومات المنقولة للشركة أو من الشركة للآخرين دقيقة استناداً إلى أفضل ما لدى الموظف الناقل لتلك المعلومات من قناعة وعلم. لا يجب على موظفي الشركة الرد على أية استفسارات بشأنها إلا في حدود ما لديهم من صلاحيات. ويكون التعامل مع وسائل الإعلام محصوراً في رئيس الشركة أو من يخوله بذلك.

تتبع الشركة سياسة التنافس الشريف مع الغير بما يبرز كفاءة أعمالها ومنتجاتها وخدماتها بدون الانتقاص من كفاءة منافسيها.

#### **11- خيانة الأمانة:**

لكي تتوافق الشركة وموظفيها مع نصوص الأنظمة السارية، يتوجب على كل موظف بالشركة إخبار الشركة عن أية سوابق له ذات علاقة بخيانة الأمانة أو التدليس.

#### **12- الرشوة:**

تمنع الشركة موظفيها منعاً باتاً من دفع أو تقاضي الرشوة أو تبادل المنافع في هذا الإطار مع الآخرين سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

#### **13- الهدايا والهبات:**

لتفادي أدنى شبهة، يحظر على موظفي الشركة وأفراد عائلاتهم قبول أية هدايا أو هبات تتجاوز الحد الرمزي في قيمتها من أي طرف ذا علاقة أو لديه مصلحة مع الشركة. ويشمل ذلك المدفوعات النقدية، الهبات، القروض، خدمات السفر، وأي خدمات أخرى.

#### **14- بيئة العمل:**

توفر الشركة بيئة عمل مناسبة وصحية وآمنة لموظفيها، ويتوجب على موظفي الشركة مراعاة كافة أنظمة الأمن والسلامة، وتحظر الشركة

على موظفيها أعمال التهديد والعنف وحيازة مواد وسائل خطرة داخل الشركة أو أثناء ممارسة أعمال الشركة.

#### **15- تضارب المصالح:**

يلتزم موظفي الشركة بأن نشاطاتهم والتزاماتهم وملكياتهم خارج الشركة لا تشكل أي تضارب مع مصالح الشركة، ويحظر على أي موظف بالشركة بدون تصريح خطي من رئيس الشركة أن يكون لديه أي منصب في أي نشاط تجاري، أو أن يكون موظفاً أو لديه أي نشاط لدى أية جهة أخرى.

تجنباً لتضارب المصالح، يحضر على موظفي الشركة الدخول في مناقشات أو مفاوضات مع أي من شركائها التجاريين حول أي تعاون شخصي أو فرص عمل دون تصريح خطي من رئيس الشركة.

في الوقت الذي تشجع فيه الشركة موظفيها على المشاركة الفعالة في الأعمال الاجتماعية إلا إنها تحظر استخدام وقت الدوام الرسمي للشركة في أي أعمال أو أنشطة اجتماعية أو اهتمامات خاصة قد تتطلب اهتماماً خاصاً للموظف على حساب أداء الموظف لواجبات عمله بالشركة.

يتوجب أن يتم اختيار ما تحتاجه الشركة من مواد وخدمات بما يحقق مصالحها وبما يضمن الحيادية في اختيار المصدر دون انحياز شخصي أو اعتبارات تحقيق المصلحة أو المنفعة الشخصية.

لا يجوز أن تبنى قرارات الشركة الوظيفية وكيفية اختيار مقاوليها على اعتبارات شخصية، وما لم تكن هناك موافقة مسبقة من رئيس الشركة أو من يخوله الصلاحية اللازمة، يجب ألا يكون أي من موظفي الشركة مسؤولاً عن الإشراف الوظيفي على من تربطه به علاقة قرابة في كل ماله علاقة بوضعه الوظيفي. ويسري نفس الحظر وما يتطلبه من موافقات عند اختيار الشركة لمقاوليها.

يفوض مجلس الإدارة رئيس الشركة ومدراء إدارات الشركة بمراقبة تطبيق هذه القواعد والتأكد من مدى التزام الموظفين التابعين لإدارتهم بها.

#### **ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل المجتمعي:**

في ضوء حرص الشركة على المساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه، يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية ، ومن مهام لجنة المسؤولية الاجتماعية ما يلي :

1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي.



- 2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
- 3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- 4- إعداد استراتيجية المسؤولية الاجتماعية والسعي لتحقيق الأثر الاجتماعي المستدام.
- 5- الإشراف على كافة أنشطة وقضايا المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالشركة بما في ذلك الصحة والسلامة، والقضايا البيئية، وحقوق الموظفين.
- 6- 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.
- 7- الإشراف على البرامج الحيوية والأنشطة التي تهدف إلى تعزيز علاقات الشركة المجتمعية، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
- 8- مراجعة واعتماد التبرعات الخيرية المتصلة بأعمال المسؤولية الاجتماعية.
- 9- تزويد المجلس بالتوصيات المناسبة فيما يتعلق بالمهام التي تشرف عليها اللجنة، بالإضافة إلى الإشراف ومتابعة أي أنشطة رئيسة أخرى من أنشطة المسؤولية الاجتماعية.
- 10- الإشراف على إعداد تقارير أداء وأعمال المسؤولية الاجتماعية ومراجعتها.
- 11- القيام بأي مسؤوليات ومهام أخرى يوكلها إليها المجلس تدخل ضمن أغراض ونطاق عمل اللجنة.

## الباب الحادي عشر: سياسة الإفصاح والشفافية

### **أولاً: نص السياسة**

تلتزم شركة اسمنت الجوف بتقديم معلومات تتسم بالانسجام والدقة والمصادقية وفي الوقت المناسب، وبشكل يتفق مع المتطلبات القانونية واللوائح المعمول بها وذلك لدعم سوق الأوراق المالية في هذا الجانب، ولا بد أن يتم الكشف والإفصاح عن هذه المعلومات مهما كانت ظروف الشركة ونتائج أداؤها وأوضاعها المالية (إيجاباً وسلباً)، وأن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على هذه المعلومات.

والهدف من سياسة الإفصاح والكشف عن هذه المعلومات هو تعزيز ثقة المستثمرين ومساعدتهم على تكوين صورة واقعية حول الشركة والمحافظة على توقعاتهم من خلال الكشف والإفصاح عن المعلومات المناسبة ونشرها على نطاق واسع.

### **ثانياً: نطاق عمل السياسة**

تلتزم هذه السياسة كافة الموظفين والمسؤولين في الشركة وكذلك أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل هذه السياسة كافة عمليات الإفصاح عن المعلومات (كتابة وشفاهة) التي تتم خارج أو داخل الشركة كما تشمل – في حالات معينة – المعلومات المادية (التي تتعلق بأوضاع الشركة وأدائها المالي وتؤثر بشكل مباشر في سعر السهم) والتي يصعب الاحتفاظ بسريتها، مما يعرضها لاحتمال التسرب، بما في ذلك الكشف عن المعلومات من خلال البيانات الواردة في تقارير السنوية والربع سنوية، وإصدارات وأخبار وإعلانات الشركة، والخطابات الموجهة لمساهمي الشركة والكلمات والتصريحات التي يلقاها كبار التنفيذيين بالشركة للمستثمرين ووسائل الإعلام والمعلومات المنشورة على موقع الشركة الخاصة على الانترنت.

### **ثالثاً: توقيت وصيغة المعلومات المصحح عنها :**

- 1- إجتماع الجمعية العامة – يتم الاعلان عن نتائج الجمعية فوراً بعد إنهاء الجمعية وتزويد هيئة السوق المالية بمحضر الإجتماع بعد الإجتماع بعشرة أيام عمل .
- 2- التقارير السنوية يفصح عنها سنوياً نسخة ورقية ونسخة الكترونية ويتم تحميلها على موقع تداول وموقع الشركة الالكتروني.
- 3- النتائج الربع سنوية يفصح عنها كل ربع ويتم تحميلها على موقع تداول وموقع الشركة الالكتروني.
- 4- الرسائل الموجهة لمساهمين يفصح عنها كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- 5- الرسائل الإخبارية الموجهة للموظفين والعملاء والموردين يفصح عنها عن طريق الرسائل الالكترونية كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- 6- النشرات الإخبارية يفصح عنها عن طريق الهاتف أو المؤتمرات الصحفية أو الرسائل الالكترونية كلما دعت الحاجة الى ذلك ..
- 7- يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول.

### **ثالثاً: الإفصاح عن التطورات الجوهرية والأحداث الهامة :**

- 1- تبلغ الشركة الهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة له، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين.

2- يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن التطورات الجوهرية ومنها على سبيل المثال :

- أ- أيّ صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيره بسعر يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ب- أيّ مديونية خارج إطار النشا العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ت- أيّ خسائر تساوي أو تزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ث- أيّ تغيير كبير في بيئة إنتاج المُصدر أو نشاطه يشمل - على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- ج- تغيير المدير العام للشركة أو أيّ تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة أو في لجنة المراجعة
- ح- أيّ نزاع، بما في ذلك أيّ دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول المُصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- خ- أيّ حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
- د- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10 % وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ذ- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10 % وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ر- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات المُصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ز- أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أيّ ترتيب يستثمر بموجبه كلٌّ من الشركة وطرف ذي علاقة في أيّ مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المُصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- س- أيّ انقطاع في أيّ من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ش- أيّ تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة
- ص- أيّ تغيير للمحاسب القانوني.
- ض- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- ط- نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
- ظ- أيّ تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- ع- أيّ قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى لحاملي الأوراق المالية المدرجة.
- غ- أيّ قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع المُصدر فيها أرباحاً.
- ف- أيّ قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- ق- أيّ قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

ك- أيّ تغيير في الحقوق المرتبطة بأيّ فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

#### رابعاً : الإفصاح عن المعلومات المالية :

- 1- على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية له للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير .ولأغراض هذه المادة، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:
  - أ- فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم التوصية عليها من قبل لجنة المراجعة ويتم اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن المدير العام/ الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - ب- فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، تتم التوصية عليها من قبل لجنة المراجعة تتم الموافقة عليها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن المدير العام/ الرئيس التنفيذي والمدير المالي. ورفعها الى الجمعية العامة للشركة للموافقة عليها واعتمادها.
- 2- تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.
- 3- يجب على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن يفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- 4- يجب على الشركة إعداد القوائم المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن يفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم .ويجب على الشركة أن يفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (21) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- 5- يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأيّ شريك له بقواعد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أيّ أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأيّ شريك أو موظف في مكتبه.

#### خامساً : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :

- يجب على الشركة أن يزود الهيئة ويفصح للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية بتقرير صادر عن مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعمليات خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- 1- ما طُبق من أحكام من لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
  - 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
  - 3- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
  - 4- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي :عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
  - 5- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
  - 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل :لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات و المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
  - 7- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداء وأداء لجان وأعضائه ،والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- 9- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها).
- 18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بذلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 27- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدت والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- 28- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت علي الشركة مقابل ذلك.
- 29- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- 30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

- 31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً في أسماء الحاضرين.
- 32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة وتقديم إقرار بذلك.
- 35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 39- إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أن لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 41- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

#### سادساً : الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة:

- 1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة من . ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### سابعاً :إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديث دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

#### ثامناً :الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا،

أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايًا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ- أعضاء مجلس الإدارة.

ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ت- أعضاء اللجان.

#### تاسعا: مسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بالكشف عن المعلومات

1- يجب على مجلس الإدارة الاستجابة بسرعة للتطورات الهامة والتقدم بمقترحات وتوصيات لعضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالقيام بالكشف عن المعلومات (ما هي المعلومات وتوقيت وطريقة كشفها ومن قبل من يتم هذا الكشف؟). كما يقوم عضو مجلس الإدارة المنتدب بالتشاور مع رئيس لجنة المراجعة في الحالات المناسبة التي لا تتعارض مع وجود التزامات بالكشف الفوري عن المعلومات، ويتم القيام بهذه المشاورات في حالة صدور بيانات مالية من المجموعة تتعلق بتوقعات المستثمرين فيما يتعلق بالأرباح.

2- من الضروري أن يكون مجلس الإدارة مطلع على كافة عمليات وأنشطة الشركة وقطاعاتها المختلفة وعلي دراية كاملة بتطورات الشركة، الأمر الذي يجعله في موقع يسمح له بتقييم ومناقشة الأحداث والتطورات التي قد تؤثر على عملية الإفصاح والكشف عن المعلومات.

#### عاشرا: المتحدث باسم شركة اسمنت الجوف:

1- أن رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب هو المتحدث الرسمي باسم شركة اسمنت الجوف أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين كما يحق لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب من وقت لآخر تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن الشركة أو الرد على استفسارات معينة متى لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

2- لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي :-

أ- استراتيجيات وخطط الشركة.

ب- عمليات وأنشطة الشركة.

ج- الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.

ح- الطاقات الإنتاجية.

خ- التقاضي والدعوى.

د- قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الإستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.

3- على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، المساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.

4- من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف... الخ)، ولا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة.

#### الحادي عشر: القواعد العامة للإفصاح :

##### 1- المبادئ العامة للإفصاح :

يجب أن يتبع المتحدثين الرسميين للشركة مجموعة من المبادئ الإرشادية لضمان فعالية الإفصاح، والحفاظ على المصالح العليا للشركة، ومن هذه المبادئ:

1- تُفصح الشركة عن أي تطورات هامة، أو أي متطلبات إضافية من قبل الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية.

2- تمنع الشركة الإفصاح الانتقائي للمعلومات الجوهرية، لكي لا تفضل جماعة من المجتمع الاستثماري على الأخرى.

3- تقصر الشركة الوصول إلى المعلومات السرية، غير الصالحة للإفصاح، وذلك ضمن حدود الشركة.

4- يتم التواصل مع المجتمع الاستثماري عن طريق المتحدثين الرسميين.

5- لن تتفاعل الشركة مع الإشاعات أو التوقعات، ولن تحاول التأثير على آراء أو استنتاجات المحللين.

6- تتبنى الشركة توقيتاً ثابتاً وملائماً للإفصاح، لكي لا تكون انتقائية في الإفصاح.

7- يجب على إدارة الشركة ومجلس الإدارة افتراض أن المعلومات المتداولة داخلياً قد تُتداول خارجياً (أي تتسرب) وإذا ما تسربت المعلومات الهامة السرية في أي وقت، ومن دون قصد، فإن الشركة ستضمن الإفصاح والنشر الكاملين.

8- تسعى الشركة للتواصل قدر الإمكان مع كل ذي صلة من الفئات المستهدفة.

9- تتواصل الشركة داخلياً قبل أن تتواصل خارجياً، حيث أنه من المهم ألا يعلم الموظفون بما يجري في الشركة من الصحف ووسائل الإعلام.

10- ستحافظ الشركة على صراحة وبساطة التواصل.

11- تكرر الشركة رسائلها المتنوعة مرات عديدة من خلال القنوات المتعددة لضمان وصولها.

##### 2- الكشف عن المعلومات المادية

1- تعرف المعلومات المادية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى ادائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على إحداث تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم شركة اسمنت الجوف . لذلك يجب نشر كافة المعلومات المادية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها.

2- قامت شركة اسمنت الجوف بوضع حزمة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة وتتكون مما يلي:

أ- إعداد وصياغة مسودة الأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.

ب- عرض هذه المسودة على المراجعة الداخلية والعضو المنتدب وغيره من نواب الرئيس التنفيذي، والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مرائياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ضرورة ذلك.

ج- نشر هذه الأخبار الصحفية في جريدة توزع في جميع أنحاء المملكة، ومن خلال قنوات التوزيع الأخرى لتحقيق الانتشار الواسع.

3- يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات مادية غير قابلة للنشر.



### 3- فترة الامتناع الايجابي عن الإفصاح:

لتجنب احتمال الإفصاح الانتقائي، ستحدد الشركة فترةً امتناع ايجابي عن الإفصاح تسمى فترة الصمت ربع سنوية) من نهاية كل ربع من السنة إلى وقت إصدار النتائج الربعية(، وفي أثناء تلك الفترة لن يعلق المتحدثون الرسميون المخولون على وضع العمليات الربع سنوية الحالية أو النتائج المتوقعة، وفي أثناء تلك الفترة، لن يعقد المتحدثين الرسميين اجتماعاتٍ، أو اتصالاتٍ مع المحللين، أو المجتمع الاستثماري، أو الإعلام، وسيحجمون عن مناقشة أية مسائل متعلقة بالأرباح والأداء المالي، ويستثنى من ذلك إجراء نقاشات أو مشاركة في اجتماعات ومؤتمرات للمستثمرين، أو محادثات هاتفية عن معلومات غير متعلقة بالأرباح..

### 4- المعلومات المستقبلية:

لن توفر الشركة توقعات عن الأرباح المستقبلية وغيرها من النتائج المالية، ولكن لها أن تفيد المساهمين، أو المستثمرين، أو المتعاملين مع الشركة، بمعلوماتٍ مستقبليةٍ كافيةٍ لتمكنهم من التقييم المعقول للشركة، وتوقعات أدائها المستقبلي، بشرط ألا تكون هذه المعلومات مصنفة ضمن المعلومات الهامة السرية غير قابلة للإفصاح.

### 5- التعامل مع الإشاعات:

المبدأ العام للشركة في التعامل مع الإشاعات ينبنى على حظر أي ترويح، بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية ذات صلة بالشركة، وأعمالها الحالية والمستقبلية، أو رأي بهدف التأثير على سعر، أو قيمة ورقة مالية للشركة، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب. إن السياسة العامة للتفاعل مع الإشاعات تنطلق من عدم التعاطي مع الإشاعات، أو توقعات السوق، ويجب أن يوضح المتحدثون الرسميون بأن سياسة الشركة هي عدم التعليق على الإشاعات أو توقعات السوق، وذلك لتجنب الربح الشخصي ببيع أو شراء عن طريق معرفة ما إذا كانت الإشاعة صحيحة أم لا، خصوصاً من جانب الجهة التي أطلقت الإشاعة، وفي حالة كون الإشاعة صحيحةً بشكل كامل أو جزئياً، ستنظر الشركة فيما إذا كان ملائماً أو لا، إصدار فوري لنشرة إخبارية تفصح فيها عن تلك المعلومات الهامة ذات الصلة، وفي حال طلبت أي من الجهات ذات الصلاحية) مثل هيئة السوق المالية (من الشركة أن تصدر بياناً توضيحياً عن تلك الإشاعة المسببة لتذبذب ملحوظ في قيمة الورقة المالية للشركة، فإن الشركة ستنظر في المسألة وستقرر القيام باستثناء للسياسة) فيما يخص التفاعل مع الإشاعات(، وإذا كانت المعلومات الهامة قد تسربت وظهر أنها تؤثر على النشاط التجاري في أوراق الشركة المالية، ستنظر الشركة في أخذ الخطوات لضمان القيام بإعلان شامل للجمهور، مؤكدةً أو نافية المعلومات المتسربة.

### 6- قواعد التعامل مع المحللين وتقاريرهم:

يقدم متحدثو الشركة الرسميون المعلومات المفصح عنها في الاجتماعات العمومية أو الفردية، بطريقة إفصاح لا تغير من أهمية المعلومات من خلال تقسيمها إلى أجزاء صغيرة غير هامة، وإذا أرادت الشركة الإعلان عن معلومات هامة في اجتماع عمومي أو فردي أو في اجتماع الجمعية العامة أو في مؤتمر إعلامي، لا بد أن يسبق الإعلان إصدار نشرة إخبارية عامة، يلي ذلك مباشرة، تحميل المعلومات لموقع الشركة الإلكتروني لاطلاع المجتمع الاستثماري عليها، كما أن الشركة ستسعى للحد من أي تعليقات أو ردود على طلبات المحللين المتعلقة بالتقارير، وسيقتصر الأمر على الإفصاح الفعلي والإعلان عن أي أخطاء في حال ظهورها، استناداً إلى المعلومات المفصح عنها للمجتمع الاستثماري، بالإضافة إلى أنه ليس من سياسة الشركة تحميل التقارير التحليلية على موقعها في الانترنت أو توزيعها خارج الشركة، وذلك لأن إعادة تداول تلك التقارير قد يؤدي إلى انطباع أن الشركة مصادقة على تلك التقارير، وعموماً قد تستفيد الإدارة العليا ومجلس الإدارة من هذه التقارير لفهم وجهة نظر المجتمع الاستثماري بشكل أفضل.

## 7- حظر التصريح ببيانات غير صحيحة:

يحظر على أي شخص التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، إذا كان التصريح بالبيان، أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع ورقة مالية، أو حثه على ممارسة حقوق تمنحها ورقة مالية، أو الإحجام عن ممارستها.

### أ- مفهوم البيانات غير الصحيحة :

يعتبر أي شخص مُصرحاً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية في أي من الحالات الآتية:

- إذا صرح ببيان غير صحيح أو غير دقيق بشأن احد عناصره الجوهرية.
- إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان غير صحيح أو غير دقيق في أي من عناصره الجوهرية.
- إذا صرح ببيان يحتوي علي معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- إذا اغفل ذكر واقعة جوهرية عند تقديم بيان.
- الواقعة الجوهرية هي أي معلومة تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهرى علي سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.

### ب- المسؤولية عن البيانات غير الصحيحة:-

1- يكون الشخص مسئولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا قام ذلك الشخص بتقديم بيان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية، وتم تقديم ذلك البيان:

أ- لغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية.

ب- أو بشأن شراء ورقة مالية أو بيعها.

2- يجب على مُدعي الضرر أن يثبت: -

أ- أنه لم يكن يعلم أن البيان كان غير صحيح.

ب- وأنه ما كان ليشتري أو يبيع هذه الورقة المالية المعنية، أو علم بعدم صحة البيان، وأنه ما كان ليشتريها أو ليبيعهما بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء به .

ج- وأن الشخص الذي صرح بالبيان غير الصحيح كان يعلم، أو كان على دراية بان هناك احتمال كبيراً بان البيان كان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية.

3- يكون الشخص مسئولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا كان ذلك الشخص ملزماً بالتصريح ببيان بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، واغفل التصريح بذلك البيان

شريطة أن:-

أ- تتعلق دعوى الضرر بشراء ورقة مالية أو بيعها.

ب- وأن ما تم إغفاله يتعلق بواقعة جوهرية.

## الحادي عشر : حظر تداول أوراق الشركة المالية بناء على معلومات داخلية

### أ- حظر التصريح بالمعلومات الداخلية التي يتحصل عليها بناء على علاقة عائلية:

١. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة، أو المدراء التنفيذيين، أو الموظفين ذوي الصلة، أو أقرباءهم المفصح

عنهم بموجب النماذج المعتمدة من الهيئة لذلك الغرض، التصريح أو الإفصاح عن أي معلومات داخلية.

٢. يلتزم رئيس الشركة، والموظفين التنفيذيين، في بداية كل سنة مالية بإعداد وتوقيع إقرار بالالتزام بالقواعد

المتعلقة بتداول الأسهم عامة، والمحافظة على المعلومات الداخلية للشركة على وجه الخصوص.

## ب- حظر التصريح بالمعلومات الداخلية التي يتحصل عليها بناء على علاقة عمل :

١. لا يجوز للعاملين بالشركة التصريح أو الإفصاح عن أي معلومات داخلية للشركة لأي طرف ثالث.
٢. يلتزم العاملون بإجراءات الإفصاح المبينة في هذه الإجراءات.
٣. في حالة إخلال أي من العاملين بهذا الالتزام فإنه سيتم تطبيق فسخ عقد عمله بدون مكافأة أو نهاية خدمة وبعد استيفاء المتطلبات الإجرائية النظامية.

## ت- حظر التصريح بالمعلومات الداخلية التي يتم الحصول عليها بناء على علاقة تعاقدية:

تلتزم الإدارات المختلفة بالشركة في حالة مفاوضاتها لأغراض إبرام أي عقد مع جهة خارجية تتعلق بأي أعمال يمكن أن يكون لها تأثير بأي شكل على وضع الشركة التقني أو المالي، أن تبرم اتفاقية سرية تتعلق بأي معلومات متبادلة، مع إضافة نص في أي عقد بتعويض الشركة عن أي عقوبات أو تعويضات تفرض عليها من قبل الهيئة، في حال إخلال الطرف المتعاقد معه ببند السرية وعدم الإفصاح الوارد بتلك الاتفاقية.

## الثاني عشر : موقع شركة اسمنت الجوف على الانترنت :

- 1- يعتبر كل من المدير العام، والمدير المالي ومسئول الإفصاح بالشركة مسئولين بصفة رئيسية بتوفير المعلومات التي تهم المستثمرين والتأكد من إدخالها وتحديثها في موقع شركة اسمنت الجوف بشبكة الانترنت. كما يعتبر مسئولين مع إدارة الشؤون القانونية عن مراقبة كافة المعلومات المنشورة على مواقع الشركة والتأكد من دقتها وشمولها وتوقيت نشرها ومدى قانونيتها.
- 2- سيتم نشر كافة المعلومات المادية عن شركة اسمنت الجوف على موقع الشركة وسيتم تحديث تلك المعلومات بما يتفق مع التزامات شركة اسمنت الجوف بالإفصاح والكشف عن المعلومات في حينها.
- 3- تقوم شركة اسمنت الجوف بمراقبة وتأمين والمحافظة على سلامة موقعها على الانترنت بصفة دورية ومستمرة.

## الثالث عشر :مراجعة سياسة الإفصاح والكشف عن المعلومات :-

يقوم مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة بمراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة .

## الباب الثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق

- 1- تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن تشمل:
  - أ- تقرير مجلس الإدارة
  - ب- وتقرير لجنة المراجعة
  - ت- تقارير لجان مجلس الإدارة
  - ث- محاضر إجتماعات مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ولجان مجلس الإدارة الأخرى.
  - ج- القوائم المالية
- 2- في حال وجود دعوى قضائية( بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها )أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق يتم الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

## الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

تنفيذ هذا الدليل والعمل به:

يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس إدارة الشركة.

الموافق: ...../...../ 20 م

التاريخ: .... /...../ 14 هـ

التوقيع: