



**بعد التعديل**

# 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 والعباية 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: إسهام 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 بالأسهام
- 8- حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم
- 9- المادة الرابعة: حقوق المساهمين المتعلقة
- 10- واجتماعات الجمعية العامة
- 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

لغرض 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 تنطبق 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، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
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 للعاملين 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

#### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة

#### 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

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 الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه 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



### حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات 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 الاتقائي 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 الاتقائي، 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

#### 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 إراجها 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، وبراى 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.

## 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.

## 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 تعبر 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- التأكد 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 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.

# 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 - ولوالئهما التنفيذية وقواعد الطرح والالتزامات المستمرة، على أن ترقف 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 تُشكّل 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 ويبدو الجمعية العامة إلى الانعقاد 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 ويتصلح ويقبل التحكيم، 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، وتجوز 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، ويقعد 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،  
وألية اعتماد  
محاضر الاجتماعات

## 1- محاضر اجتماعات المجلس :

أ- تُثبت 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 وأليات 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 أيدها -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 إفاصات 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 يقر 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 المبنية 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 المبنية 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 التنفيذيبنود 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 النفقات 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.
    - ج- 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 الاحتياطي الاتفاقي 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 لأدوية تلك الأدوار.					
4					
مستوى النمط القيادي لرئيس المجلس، للعمل كقريب واحد وبشفافية، بشكل فعال يساعدا على اتخاذ القرارات.					
5					
مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في كمال الإتجاهين، 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 الموصى 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 بفعالية، 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	4	3	2	1	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**

تواصل 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**

يمتلك 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				
1 = مرضى	2 = جيد	3 = جيد جداً	4 = ممتاز	5 = فوق الممتاز
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

الهدف	Objective
صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنفعدة بتاريخ ..... الموافق ..... والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة بتاريخ ..... الموافق .....	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 .....

## 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- سابغاً: 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، والمبيع.
- 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 بناء 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)، ووافق 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 بالمديونية 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  
الاختياري

- 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 صدورها 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 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 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 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.