



دليل مجلس الإدارة قبل التعديل

# شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

دليل مجلس الإدارة

## جدول المحتويات

٤	المقدمة	١
٥	مسؤوليات مجلس الإدارة	٢
٥	١-٢ تحديد رؤية وإستراتيجية وأهداف الشركة	
٦	٢-٢ الوصاية	
٦	١-٢-٢ المسؤوليات ذات الصلة بإدارة المخاطر	
٦	٢-٢-٢ المسؤوليات ذات الصلة بإطار عمل الضوابط الداخلية	
٧	٣-٢-٢ المسؤولية تجاه الإدارة	
٨	٤-٢-٢ المسؤوليات ذات الصلة بإعداد التقارير	
٨	٥-٢-٢ المسؤوليات ذات الصلة بمتابعة الأداء	
٩	٦-٢-٢ التمثيل والالتزام	
٩	٧-٢-٢ حماية حقوق المساهمين	
١٠	اختيار وتكوين مجلس الإدارة	٣
١٠	١-٣ معايير اختيار المجلس	
١١	٢-٣ عدد اعضاء المجلس	
١٢	٣-٣ الأعضاء المستقلون وغير التنفيذيين	
١٣	٤-٣ مدة العضوية في المجلس	
١٣	٥-٣ الاستقالة	
١٤	المجلس واللجان	٤
١٥	عمليات المجلس	٥
١٥	١-٥ الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	
١٥	٢-٥ دور رئيس مجلس الإدارة	
١٦	٣-٥ أمين سر المجلس	
١٧	٤-٥ التوجيه والتعلیم المستمر للأعضاء	
١٧	٥-٥ اجتماعات المجلس	
١٨	٦-٥ جدول اعمال اجتماع المجلس	
١٨	٧-٥ مواد وعروض اجتماعات المجلس	
١٩	٨-٥ حضور الإجتماعات	
١٩	٩-٥ نصاب انعقاد اجتماعات المجلس	
٢٠	١٠-٥ محاضر الاجتماعات	
٢١	تعيينات مجلس الإدارة	٦
٢٢	دور المساهمين	٧



٢٣.....	الإفصاح عن المعلومات.....	٨
٢٣.....	١-٨ المعلومات المطلوب الإفصاح عنها.....	
٢٣.....	٢-٨ تقرير مجلس الإدارة.....	
٢٤.....	٣-٨ الإفصاح الخاص بحوكمة الشركة.....	
٢٤.....	٤-٨ حظر تعاملات اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين.....	
٢٥.....	٩ تقييم الأداء.....	
٢٥.....	١-٩ تقييم أداء المجلس.....	
٢٥.....	٢-٩ تقييم أداء رئيس مجلس الإدارة.....	
٢٥.....	٣-٩ تقييم أداء الرئيس التنفيذي.....	
٢٥.....	٤-٩ مراجعة ممارسات الحوكمة في الشركة.....	
٢٦.....	١٠ الإعتقاد.....	

لمجلس إدارة شركة اسمنت المنطقة الجنوبية صلاحية تعديل دليل مجلس الإدارة أو منح استثناءات للضرورة بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل تفويض الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم عن هذا التعديل أو الاستثناء.

- يجب ترقيم وتاريخ تعديلات الدليل.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

نسخة رقم	التاريخ	الاسم والتوقيع

## ١ المقدمة

١-١ وفقا للمادة (٢١) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (الهيئة) في المملكة العربية السعودية، يمثل مجلس إدارة شركة اسمنت المنطقة الجنوبية (التي يشار إليها أيضا فيما بعد بـ"الشركة") جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها، ويتولى مجلس الإدارة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وان شكل لجانا او فوض جهات او افراد آخرين للقيام ببعض اعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس اصدار تفويضات عامة او غير محددة المدة.

٢-١ وقد اعتمد المجلس هذا الدليل الذي بين دور وسلطات ومسؤوليات وأداء المجلس، ويوفر هذا الدليل مع النظام الاساس للشركة للسلطة وممارسات الحوكمة في الشركة، وقد تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع النظام الاساس للشركة ونظام الشركات في المملكة العربية السعودية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

٣-١ كجزء من إطار حوكمة الشركات، يحق للمجلس تشكيل لجان منبثقة عنه وتحديد دورها ومسؤولياتها في اللوائح الخاصة بها.

٤-١ وفقا للمادتين ٥٤ (ج) و ٦٠ (ب) و ٦٤ (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتم اعتماد لائحة لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من الجمعية العامة بحيث تشمل كلاً منها ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضاء بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة .

٥-١ يقوم المجلس مراجعة الجوانب المختلفة لإطار حوكمة الشركات بشكل دوري بواقع مرة واحدة في السنة على الأقل، وإجراء تعديلات وفقا لما يراه ضروريا وإلى الحد المطلوب بموجب الانظمة واللوائح المعمول بها والممارسات الرائدة في مجال الحوكمة.

## ٢ مسؤوليات مجلس الإدارة

ان المسؤولية الرئيسية للمجلس هي توفير رقابة فعالة على عمليات الشركة فيما يصب بمصلحة مساهميها وتحقيق التوازن بين مصالح الاطراف ذات العلاقة؛ مثل عملاء الشركة والموظفين والموردين والمجتمعات المحلية. كما أن المجلس هو المسؤول عن إعادة النظر في وضع وتنفيذ الاستراتيجيات وإعادة النظر في الاختيار والأداء وتعويضات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بالإضافة إلى كبار التنفيذيين وضمان الشفافية في التوصيل والإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية ، بما في ذلك وضع عمليات مراجعة فعالة.

وفيما يلي المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة:

### ١-٢ تحديد رؤية وإستراتيجية وأهداف الشركة

١-١-٢ سوف يضع المجلس رؤية الشركة مع تقديم التوجيه لإيضاح ما تنوي الشركة القيام به. وفيما يلي مسؤوليات المجلس في هذا الخصوص:

١-١-٢-٢ تحديد رؤية الشركة وضمان تحقيقها.

٢-١-٢-٢ ضمان المساءلة الواضحة والتواصل داخل الشركة ورصد أنشطة الشركة.

٣-١-٢-٢ خلق مناخ إيجابي في الشركة.

٢-١-٢ بمجرد وضع رؤية الشركة، سوف يحدد المجلس الأهداف التي ستؤدي إلى تحديد المراحل لتحقيق الرؤية الموضوعية. ومن ثم يتولى المجلس بعد ذلك تحديد الاستراتيجيات التي ستساعد الشركة في تحقيق أهدافها. ولتحقيق هذه المسؤوليات يجب على المجلس ما يلي:

١-٢-١-٢ اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة وتحديد النتائج المطلوبة.

٢-٢-١-٢ الاشراف على خطط الأعمال وضمان فعاليتها.

٣-٢-١-٢ اعتماد خطط الأعمال طويلة المدى المناسبة التي تدعم تحقيق إستراتيجية وخطط الشركة.

٤-٢-١-٢ تأسيس إطار عمل لاعتماد ومراجعة سياسات والخطط لتحقيق أهداف العمل.

٥-٢-١-٢ تحديد الهيكل المالي والرأسمالي الأنسب للشركة، وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها .

٦-٢-١-٢ اعتماد النفقات الرأسمالية والاستحواذات وتصفية الاعمال الجوهرية حسب هيكل تفويض الصلاحيات المعتمد.

٧-٢-١-٢ المتابعة مع الإدارة للتأكد من ادارة الأصول بكفاءة وفاعلية وأن رأس المال يتم استخدامه على الوجه الأمثل وذلك للحفاظ على بقاء واستمرارية الشركة وأصولها على المدى الطويل.

٨-٢-١-٢ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة واعتمادها.



## ٢-٢ الوصاية

يجب أن يؤدي المجلس دوره وبصفتة وصياً على أصول الشركة وذلك بالالتزام بما يلي:

## ١-٢-٢-٢ المسؤولية ذات الصلة بإدارة المخاطر

١-٢-٢-٢ وفقاً للمادة ٢٢ (٢-ج) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب أن يتأكد المجلس من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء هيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

٢-٢-٢-٢ يجب على المجلس أيضاً أن يتأكد من إدراج الإفصاحات الملائمة حول إدارة مخاطر شركة في التقرير السنوي للشركة.

## ٢-٢-٢-٢ المسؤولية ذات الصلة بإطار عمل الضوابط الداخلية

١-٢-٢-٢ وفقاً للمادة (٢٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على المجلس ما يلي:

- ١- مراجعة فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة سنوياً، وعلى الرغم من أن هذا الإجراء يتم من قبل لجنة المراجعة نيابة عن المجلس، فإنه لا يعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الخصوص.
- ٢- وضع سياسات مكتوبة لتنظيم تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك اساءة استخدام اصول الشركة ومرافقتها واساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة.
- ٣- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بأعداد التقارير المالية.

٢-٢-٢-٢ يجب أن يقوم مجلس الإدارة دورياً بتقييم مدى ملائمة سياسات السلوك المهني والاخلاقي في تعزيز الامتثال بالأنظمة واللوائح المعمول بها، هذا ويجب أن تتضمن سياسات السلوك المهني والاخلاقي سياسة إساءة استخدام ممتلكات الشركة ومرافقتها وسوء السلوك الناشئ عن التعاملات مع اصحاب المصالح.

٣-٢-٢-٢ يجب على المجلس وضع والإشراف على إطار عمل لتفويض المسؤوليات وعدم تفويض المسؤوليات لفترات زمنية غير محددة أو صلاحيات غير محدودة.



٤-٢-٢-٢ يجب على المجلس الحصول على معلومات منهجية من شأنها أن توفر ضمان فعالية ضوابط الرقابة الداخلية. وعلى الرغم من أن هذه العملية تتم من قبل لجنة المراجعة نيابة عن المجلس، فإنها لا تعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الشأن.

٥-٢-٢-٢ يجب أن يتولى المجلس مراجعة السياسات والإجراءات الموضوعة لضمان التزام الشركة بكافة الانظمة واللوائح المعمول وكذلك التزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الادارة التنفيذية بها.

٦-٢-٢-٢ يجب على المجلس التأكد من إنشاء إطار عمل لحوكمة الشركة وفقا للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ومراقبته ومراجعتها إذا لزم الأمر.

٧-٢-٢-٢ وفقا للمادة ٢٢(٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية على المجلس وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من اجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب ان تغطي هذه السياسات مايلي:

- أ. آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الانظمة وتحميها العقود.
- ب. آليات تسوية الشكاوى او الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ج. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- د. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والاخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين اصحاب المصالح على ان يضع مجلس الادارة اليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- هـ. المساهمة الاجتماعية للشركة.

### ٣-٢-٢ المسؤولية تجاه الإدارة

١-٣-٢-٢ يجب على المجلس التأكد من وجود السياسات الملائمة للتوظيف وتطوير الموظفين والاحتفاظ بهم ومكافأتهم.

٢-٣-٢-٢ يجب على المجلس التأكد من قيام الادارة من وضع خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للرئيس التنفيذي والادارة التنفيذية.



## ٢-٢-٦ التمثيل والالتزام

### ١-٦-٢-٢ وفقاً للمادة (٢٤) فقرة (أ) من النظام الأساس للشركة

يختص رئيس المجلس بالصلاحيات الممنوحة له من مجلس الادارة وله ان يفوض العضو المنتدب في بعض اختصاصاته.

٢-٦-٢-٢ يتعهد أعضاء المجلس بمنح وقتهم والتزامهم بحضور الاجتماعات والحفاظ على إطلاعهم بكافة المستجدات ذات الصلة بالتطورات في أعمال الشركة والسوق والساحة التنظيمية وذلك لتحديد المعوقات المحتملة التي قد تمنع الشركة من تحقيق أهدافها. وفي جميع أعمالهم، يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بمراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل باستمرار من أجل تعزيزها.

## ٧-٢-٢ حماية حقوق المساهمين

١-٧-٢-٢ من خلال أداء دوره الرقابي، يحق للمجلس التحقيق في أي مسألة يراها مهمة بنظره مع إمكانية الوصول الكامل إلى كافة الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة وله القدرة على توكيل محامين أو مراجعي حسابات أو استشاريين وتكبد نفقات أخرى لهذا الغرض والتي ستقوم الشركة بدفعها.

٢-٧-٢-٢ يجوز للمجلس طلب أي مسؤول أو موظف في الشركة ومراجعي حسابات الشركة الخارجيين للاجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس. ويمكن ان تتم هذه الاجتماعات في حضور الرئيس التنفيذي، إلا إذا كان هناك تضارب في المصالح معه.

### ٣ اختيار وتكوين مجلس الإدارة

وفقاً للمادة (١٩) من النظام الأساس للشركة

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.

#### ٣-١ معايير اختيار المجلس

٣-١-١ ان من إحدى أهم مسؤوليات المجلس تقييم واختيار المرشحين لعضوية المجلس، وتكون لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسؤولة بشكل مباشر عن الترشيح والتقييم المبدئي لأعضاء المجلس المحتملين، وسوف يتم تناول دور اللجنة على نحو أكثر تفصيلاً في اللائحة الخاصة بها.

٣-١-٢ من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت يسعى المجلس لاختيار أعضاء من خلفيات مهنية متنوعة يجمعون بين مجموعة واسعة من التجارب والخبرات مع التمتع بسمعة إدارية جيدة. كما يجب أن يتم تقييم الأعضاء على أساس خبرتهم ودرجة مسؤوليتهم والأدوار القيادية في الشركات أو المؤسسات القائمين بأعمالها ويتم اختيارهم على أساس المساهمات التي يمكن لهم تقديمها إلى المجلس.

٣-١-٣ تماشياً مع المادة ١٧ (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (١٩) من النظام الأساس للشركة، تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ٣ سنوات. وما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة يمكن إعادة تعيين أعضاء المجلس.

٣-١-٤ يجب أن يمتلك الأعضاء السمات الشخصية بما في ذلك النزاهة والقرارات السليمة والمعرفة المالية ومعايير أداء عالية والاستقلال اللازم بما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار، وتتألف المجالس الفعالة من الأفراد الذين يتمتعون بخبرة كبيرة في مجال اختصاصهم والذين لديهم المعرفة والخلفية واتخاذ القرارات التي سوف تعود بالنفع على الشركة، كما يجب أن يمتلك الأعضاء القدرة والرغبة على الامام بطبيعة اعمال الشركة والتعبير عن آرائهم حول الموضوعات المطروحة أمامهم.

٣-١-٥ فيما يلي العوامل الواجب على المجلس اخذها بعين الاعتبار في المرشحين المحتملين لعضوية المجلس:

(أ) ان يكون العضو المرشح على أعلى المعايير الأخلاقية.

(ب) القدرة على تقديم مساهمات هامة ومفيدة في مناقشات المجلس وعملية صنع القرار.

(ج) التمتع بمهارات مميزة وخبرة وخلفية مهنية والتي من شأنها أن تضيف وتكمل مجموعة المهارات والخبرة والخلفية الموجودة لدى الأعضاء الحاليين.

د) الخبرة السابقة للمرشح إذا ما كان لديه خبرة مهنية ناجحة والتي توضح قدرته على اتخاذ القرارات الهامة والحساسة.

هـ) القدرة على الأخذ في الاعتبار بشكل ثابت ومناسب ومتوازن المصالح والمهام المشروعة لكافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرار.

و) القدرة على تكريس الوقت والجهد الكافي لأداء مهامه كعضو.

ز) مدى تأهيل المرشح كعضو مستقل. وقد يكون هذا ضروريا لضمان تلبية المجلس لمتطلبات هيئة السوق المالية فيما يخص الحد الأدنى لعدد الأعضاء المستقلين.

ح) عدد الشركات الأخرى المدرجة في السوق والتي يشغل بها المرشح عضوية مجالس ادارتها، وفقا للمادة ١٧(ج) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ان يشغل عضوية مجلس ادارة اكثر من خمس شركات أخرى مساهمة في أن واحد.

ط) قد ينظر المجلس أيضا إلى مدى تأهيل المرشح بوصفه عضوا مستقلا، يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين بمجلس الإدارة عن عضوين أو ثلث الأعضاء ، أيهما أكثر على النحو المطلوب في المادة ١٦(٣) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

٦-١-٣ وفقا للمادة (٤٧) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، لا يحق لعضو مجلس الادارة (بدون إذن مسبق من الجمعية العامة يجدد كل سنة) أن يشترك في اي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان يتاجر في احد فروع النشاط الذي تزاوله.

٧-١-٣ علاوة على ذلك، يجب أن يضمن المجلس إتباع أسلوب التصويت التراكمي لاختيار أعضاء المجلس في اجتماع المساهمين بما يتفق مع المادة ٨ (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. التصويت التراكمي كما هو معرف من قبل هيئة السوق المالية هو وسيلة التصويت لانتخاب اعضاء مجلس الإدارة، والتي تمنح كل مساهم قدرة تصويتية بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار في هذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في المجلس من خلال الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

### ٢-٣ عدد اعضاء المجلس

١-٢-٣ وفقا للمادة (١٩) من النظام الأساس للشركة، يتألف مجلس إدارة الشركة من تسعة أعضاء، وهذا يتفق مع متطلبات المادة ١٧(أ) من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تنص على أن عدد اعضاء المجلس يجب أن يتراوح ما بين ثلاثة أعضاء وأحد عشر عضوا.

### ٣-٣ الأعضاء المستقلون وغير التنفيذيين

٣-٣-١ المادة ١٦ (٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تنص على أن أغلبية مجلس الإدارة يجب أن تكون من الأعضاء الغير تنفيذيين.

٣-٣-٢ وفقا للمادة ١٦ (٣) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية لا يجب أن يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ٢ أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

#### تعريف - العضو المستقل

تتاولت لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تعريف العضو المستقل بوصفه أحد أعضاء المجلس الذي يتمتع باستقلال كامل. وقد تشمل الحالات التي يمكن لها أن تضعف من استقلال العضو على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من اسهم الشركة أو شركة في مجموعتها.
٢. أن يكون ممثلا لشخص ذي صفة اعتبارية يملك لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من اسهم الشركة أو شركة في مجموعتها.
٣. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال السنتين السابقتين في الشركة أو في أي شركة في مجموعتها .
٤. أن تكون له قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو في أي شركة في مجموعتها.
٥. أن تكون له قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة في مجموعتها.
٦. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
٧. أن يكون موظفا خلال السنتين السابقتين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة في مجموعتها، مثل المحاسبين القانونيين وكبار المتعاملين، أو يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين السابقتين.

وسوف تستعرض لجنة الترشيحات والمكافآت مدى استقلال الأعضاء المستقلين دوريا وعلى النحو المنصوص عليه في لائحتهما.

### ٤-٣ مدة العضوية في المجلس

٣-٤-١ وفقاً للمادة ٦٨ (٣) من نظام الشركات والمادة ١٧ (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (١٩) من النظام الأساس للشركة

يجب على الجمعية العامة العادية تعيين مجلس الإدارة للمدة المحددة في نظام الشركة، والتي يجب أن لا تتجاوز ثلاث سنوات.

٣-٤-٢ تنص المادة (٢٠) من النظام الأساس للشركة، على أنه تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته، ووفقاً للمادة ٦٨ (٣) من نظام الشركات، يجوز للجمعية العامة العادية في أي وقت، عزل جميع أو بعض من أعضاء مجلس الإدارة ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك، دون الاخلال بحق العضو المعزول بمسائلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق.

٣-٤-٣ تنص المادة (٢١) من النظام الأساس للشركة "إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة والاستثمار، وكذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في المادة رقم (٢٦) من النظام الأساس للشركة، وجب على بقية الاعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الاعضاء".

٣-٤-٤ تنص المادة ١٩ (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية على أنه "عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طريقة من طرق إنتهاء العضوية، يجب على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت لذلك".

### ٥-٣ الاستقالة

٣-٥-١ سوف تعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من وقت إرسالها إلى المجلس، أو أي وقت آخر يتفق عليه.

٣-٥-٢ يجب أن يقدم أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين استقالتهم من المجلس عند وصولهم الى سن التقاعد أو عند استقالتهم من الشركة.

#### ٤ المجلس واللجان

قام المجلس بتأسيس اللجان التالية:

- لجنة المراجعة
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة الاستثمار
- اللجنة التنفيذية

ويجوز للمجلس إنشاء لجان أخرى من وقت لآخر عند تصويت أغلبية الاعضاء على ذلك. وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بعد التشاور مع جميع أعضاء المجلس.

لكل لجنة لائحة مكتوبة، والتي يجب أن تتوافق مع أنظمة حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى. تنص هذه اللوائح على مهام ومسؤوليات اللجان، فضلا عن إجراءات تعيين وعزل أعضاء اللجنة وهيكل اللجنة والعمليات التشغيلية وإعداد التقارير إلى المجلس.

وسيتم الكشف عن تفاصيل كافة اللجان في تقرير مجلس الإدارة إلى المساهمين. ويجب على رئيس كل لجنة إعداد تقرير إلى المجلس حول أبرز النقاط التي تم تناولها في اجتماعاتها عقب كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.



## ٥ عمليات المجلس

### ١-٥ الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

٥-١-١ إن عملية الفصل بين دور كل من الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة هي وسيلة لضمان وجود توازن مناسب في السلطة، وزيادة المسؤولية لدى المجلس وكذلك القدرة على اتخاذ قرارات مستقلة، وبالتالي تحقيق التوازن بين السلطة والمسؤولية، ونصت المادة ٢٤ (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية على ما يلي:

"لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الادارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

٥-١-٢ وبما يتفق مع هذا الشرط، فإن رئيس مجلس إدارة الشركة لن يتولى منصب الرئيس التنفيذي فيها.

٥-١-٣ في جميع الاحوال لايجوز ان ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة .

### ٥-٢ دور رئيس مجلس الإدارة

٥-٢-١ يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤولية قيادة المجلس وضمان اداء مسؤولياته بنجاح. إن من مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة هي ترأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين، وتنفيذ كافة المسؤوليات الأخرى الموكلة إليه من قبل مجلس الإدارة وتمثيل الشركة أمام كافة السلطات الحكومية والقضائية. وبالإضافة إلى ذلك، يقوم رئيس المجلس بالاتي:

١. الدعوة لعقد اجتماعات المجلس وفقا لما يقتضيه الأمر وعند الحاجة وذلك وفقا للمادة ٢٤ (أ) من النظام الأساس للشركة.

٢. توجيه مناقشات المجلس لمعالجة القضايا الحاسمة التي تواجه الشركة.

٣. التأكد من تقديم المجلس التوجيه في إعداد رؤية وأهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة واستمرار رصد الخطوات المتخذة والنجاح في تحقيق هذه الاستراتيجيات.

٤. ضمان تمكين الأعضاء وتشجيعهم على القيام بدورهم في الاجتماعات وأن يكون لديهم الفرص الملائمة للتعبير عن آرائهم.

٥. ضمان تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية في الوقت المناسب وقبل الاجتماع، والتأكد من أن تلك المحاضر تعكس بشكل صحيح القرارات المتخذة في الاجتماعات.

٦. ضمان وجود إطار حوكمة فعال للشركة.

٥-٢-٢ على رئيس مجلس الإدارة ضمان وجود علاقة عمل سليمة بين المجلس والرئيس التنفيذي. وسيكون الرئيس بمثابة نقطة اتصال رئيسية بين المجلس والرئيس التنفيذي، وان يكون على دراية بالقضايا الرئيسية للشركة من خلال الرئيس التنفيذي والتي هي محط اهتمام المجلس.

٥-٢-٣ يقوم المجلس باختيار رئيسه على أساس كفاءته وانجازاته وسجله كقائد.

٥-٢-٤ لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس ادارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته .

### ٥-٣ أمين سر المجلس

٥-٣-١ وفقاً للمادة (٣٧) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ، والمادة ٢٤(د) من النظام الأساس للشركة

- يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس ، يختص بتدوين محاضر مجلس الإدارة وكل ما يعهد له المجلس من أعمال، وتحدد مكافأته بقرار من مجلس الإدارة .
- لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الادارة.

٥-٣-٢ وفقاً للمادة (٣٨) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة على أن تتضمن أيّاً مما يلي :-
- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسب أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات .
  - أن يكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن (خمس) سنوات .

٥-٣-٣ وفقاً للمادة (٣٧) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية

يجب أن يتولى أمين سر المجلس مسؤولية كافة أعمال سكرتارية المجلس والترتيب لعقد اجتماعات المجلس وإعداد جدول أعمال الاجتماع والعروض وإرسالهم إلى أعضاء المجلس، وكذلك الحفاظ على كافة مستندات المجلس بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات، كما يجب أن يوصل قرارات وتوجيهات المجلس إلى الأطراف المعنية في الشركة.

#### ٥-٤: التوجيه والتعليم المستمر للأعضاء

##### ٥-٤-١ وفقا للمادة (٣٩) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية

يجب أن يوفر المجلس برامج توجيه للأعضاء الجدد يتضمن عروضاً من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الإستراتيجية للشركة والنواحي المالية الهامة والمسائل المحاسبية وإدارة المخاطر والشؤون القانونية وبرامج الالتزام وعملياتها التشغيلية وسياسات تضارب المصالح والسلوك المهني والهيكل الإداري وكذلك السياسات والممارسات الرئيسية للشركة، بالإضافة إلى تعريف بالمسؤولين التنفيذيين والمراجعين الداخليين والخارجيين، والتزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسئولياتهم وحقوقهم وكذلك مهام لجان الشركة واختصاصاتها .

كما يجوز أن تتضمن البرامج التوجيهية أيضاً الزيارات الميدانية لبعض من مواقع الشركة الرئيسية، إذا لزم الأمر. بالإضافة إلى تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساس للشركة وموجز عن خطة الشركة التنفيذية وغيرها من المعلومات المهمة.

٥-٤-٢ يجب أن يوفر المجلس أيضاً برامج تعليم مستمرة لكافة أعضاء المجلس ، ومن المتوقع أن يشارك كافة الأعضاء في برامج التوجيه والتعليم المستمر، وسوف يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤولية توفير برنامج تعليم مستمر للأعضاء، والذي يتيح للأعضاء أن يتلقوا بصفة دورية مواد أو جلسات مختصرة حول الموضوعات التي من شأنها مساعدتهم في أداء مهامهم.

#### ٥-٥ اجتماعات المجلس

٥-٥-١ يتولى المجلس تفويض الأعمال اليومية والإدارة الإستراتيجية للشركة إلى الرئيس التنفيذي ومن خلاله يتم تفويض بعض من صلاحياته للإدارة العليا، ومع ذلك يحتفظ المجلس بصلاحيات الإشراف على المسائل المتعلقة بالإستراتيجية العامة والسياسات ذات الصلة مثل هيكل رأس مال الشركة وإعلان توزيع أرباح الأسهم. ويمكن للعضو حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف أو وسائل الاتصال المرئية الحديثة.

٥-٥-٢ يجب أن تتضمن تقارير المجلس السنوية بياناً بعدد اجتماعات المجلس المنعقدة خلال الفترة المعد عنها التقرير والتي يمكن للأعضاء حضورها وعدد الاجتماعات التي لم يستطيع الأعضاء حضورها. ان عدم حضور اجتماعات المجلس، لن يعفي الأعضاء من مسؤولياتهم من القرارات المتخذة.

٥-٥-٣ وفقاً للمادة (٣٢) فقرة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والمادة (٢٥) من النظام الأساس للشركة

يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو بالبريد أو بالفاكس ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.

٥-٥-٤ يتأسس رئيس مجلس الإدارة ( او من ينوبه ) اجتماعات المجلس .

٥-٥-٥ يضع المجلس جدولاً زمنياً لاجتماعاته خلال السنة عند بداية كل سنة مالية (أي شهر يناير) للشركة، كما يجب أن يتم تأكيد وتحديد موعد الاجتماع التالي للمجلس في نهاية كل اجتماع من اجتماعات المجلس.

٥-٥-٦ وفقاً للمادة (٢٧) من النظام الأساس للشركة والمادة (٨٥) من نظام الشركات

" تثبت مداوات مجلس الادارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الادارة وأمين السر".

### ٥-٦ جدول اعمال اجتماع المجلس

٥-٦-١ يجب أن يتأكد المجلس من اشتراك الرئيس التنفيذي بشكل فعال في إعداد جدول اعمال اجتماعات المجلس. كما يجب أن يعمل العضو أو الأعضاء المكلفين مع الرئيس التنفيذي المسؤول لوضع جدول الاعمال (يتم إدراج المدخلات المقدمة من أعضاء المجلس الآخرين) وكذلك التأكد من تقديم كافة المواد ذات الصلة في الوقت المناسب قبل كل اجتماع.

٥-٦-٢ لا يجوز تغيير جدول اعمال اجتماع المجلس خلال الاجتماع إلا في حضور كافة أعضاء المجلس وابداء عدم معارضتهم على تغيير بنود الجدول.

٥-٦-٣ يجوز تغيير جدول الاعمال عندما يقتضى الأمر ضرورة قيام المجلس باتخاذ قرارات مهمة لحماية الشركة من الضرر أو في حالة ضرورة اتخاذ قرار في موضوع قد يؤدي إلى تضارب المصالح بين أعضاء المجلس والشركة.

٥-٦-٤ يجب أن يتم إرسال جدول الاعمال من قبل أمين سر المجلس إلى كافة الأعضاء قبل موعد انعقاد الاجتماع بسبعة أيام.

### ٥-٧ مواد وعروض اجتماعات المجلس

٥-٧-١ يجب أن يتم توزيع الوثائق والبيانات الهامة كتابة إلى المجلس قبل موعد انعقاد الاجتماع بسبعة أيام على الأقل. وسوف يتم إرسال تلك الوثائق والبيانات من قبل أمين سر المجلس إلى الاعضاء بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها. وكقاعدة عامة، يجب أن يتم إرسال عروض ذات موضوعات محددة إلى أعضاء المجلس قبل موعد انعقاد الاجتماع بسبعة أيام حتى يمكن الحفاظ على وقت الاجتماع وتركيز وقت الاجتماع حول الاستفسارات التي تنشأ عن هذه الموضوعات.

٥-٧-٢ يجب أن يتم إعطاء المجلس معلومات كافية حتى يتمكن من ممارسة وظيفة الحوكمة بصورة كاملة وتأتي هذه المعلومات من تنوع المصادر، بما في ذلك تقارير الإدارة والملاحظات الشخصية ومقارنات الأداء مع الخطط الموضوعة والإصدارات المهنية الخاصة.

#### ٥-٨ حضور الاجتماعات

٥-٨-١ من المتوقع أن يحضر الأعضاء اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات المجلس واجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس وأن يقضوا الوقت المطلوب في هذه الاجتماعات وكذلك تكرر عقد اللقاءات على النحو اللازم ليتمكنوا من أداء مسؤولياتهم على النحو الملائم بما في ذلك التحضير قبل انعقاد الاجتماع.

٥-٨-٢ يجب أن يتأكد أمين سر المجلس من اكتمال نصاب عقد الاجتماع قبل بدء كل اجتماع، كما يجب أن يقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين عن الاجتماع وأسباب عدم الحضور إن وجدت.

٥-٨-٣ قد يدعو رئيس مجلس الإدارة بعض منسوبي الإدارة التنفيذية للشركة حضور بعض اجتماعات المجلس وفقاً لما يقتضيه الأمر في ظل بعض الظروف ، وذلك لمناقشة مسائل محدودة ثم ادراجها في بنود جدول أعمال المجلس على أن يغادروا قبل شروع المجلس بمناقشة جدول الأعمال الأخرى مع ملاحظة أن لا يكون لغير أعضاء المجلس الحق في التصويت.

#### ٥-٩ نصاب انعقاد اجتماعات المجلس

٥-٩-١ وفقاً للمادة (٢٦) من النظام الأساس للشركة

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره اغلبية الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة اعضاء وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية:

أ- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

ب- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

ج- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

٥-٩-٢ وفقاً للمادة (٨٣) فقرة (٤) من نظام الشركات

تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس أو من يقوم مقامه وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

٣-٩-٥ وفقاً للمادة (٨٤) من نظام الشركات

فإن لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابةً- اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالٍ له.

١٠-٥ محاضر الاجتماعات

٥,٦,٥,١ وفقاً للمادة (٨٥) من نظام الشركات والمادة (٢٧) من النظام الأساس للشركة

فإن مداوات وقرارات المجلس سوف يتم تسجيلها في محاضر على أن تقييد تلك المحاضر في سجل خاص يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس.

٥,٦,٥,٢ يجب أن يتم تسجيل اجتماعات المجلس في محاضر اجتماعات مرقمة ترقيماً تسلسلياً، والتي يجب أن تعكس سير الإجراءات خلال الجلسات ويجب أن تتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع وجدول أعمال الاجتماع والتوثيق السليم لقرارات المجلس وعدد أصوات القرارات المؤيدة، والمتحفظة والمعارضة.

٥,٦,٥,٣ ان محاضر الاجتماعات التي تمت من خلال وسيلة من وسائل الاتصالات عن بعد يجب أن يتم توقيعها من قبل كافة أعضاء المجلس المشاركين.

كما يجب أن تذكر المحاضر أيضاً عضو المجلس الذي لم يشارك في اتخاذ القرار بهذه الطريقة.

## ٦ تعويضات مجلس الإدارة

وفقا للمادة (٧٦) من نظام الشركات والمادة (٢٣) من النظام الاساس للشركة

تكون مكافأة مجلس الإدارة ١٠% من صافي الأرباح بعد خصم المصروفات والاحتياطيات التي تقرها الجمعية العامة وبعد توزيع نسبة ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة وطبقا لنص المادة (٥٠/٥) من النظام الاساس للشركة ، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه ، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو اداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وان يشتمل ايضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

وفي جميع الأحوال لا يتجاوز ما يحص عليه عضو مجلس الادارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (٥٠٠) ألف ريال سنوياً ، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة .

١-٦ يتم دفع بدل حضور جلسات الاجتماع لكل عضو من أعضاء المجلس عن كل اجتماع تم حضوره.

٢-٦ يحق لأعضاء المجلس المقيمين خارج موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، وتشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهابا وإيابا) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.

## ٧ دور المساهمين

- ١-٧ ان المجلس مسؤول مسؤولية مطلقة أمام المساهمين ويحق لهم الإشراف على أنشطة المجلس. تعتبر الشفافية هي أساس الثقة بين الشركة ومساهميها، على الرغم من بعض القيود المفروضة على الشركة من خلال بيئتها التنافسية، وتؤدي الشفافية إلى فاعلية دور الشركة، حيث أنها تسمح للمجلس بالتصرف على وجه السرعة عند الضرورة.
- ٢-٧ يتضمن إطار حوكمة الشركة حقوق المساهمين وفقاً لما تقتضيه الانظمة وبالتالي تشجيع التعاون الفعال بين الشركة والمساهمين في تعزيز عائد الشركة واستقرار الوظائف واستدامة السلامة المالية للشركة.



## ٨ الإفصاح عن المعلومات

### ١-٨ المعلومات المطلوب الإفصاح عنها

- ١-١-٨ سوف يتأكد مجلس إدارة الشركة أن كافة المعلومات التي تريد الشركة الإفصاح عنها تستوفي:
- قواعد التسجيل والادراج الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  - لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  - انظمة وزارة التجارة والاستثمار.

### ٢-٨ تقرير مجلس الإدارة

- ١-٢-٨ يقر المجلس أن تقرير مجلس الإدارة هو جزء مهم واساسي من نظام الإفصاح المستمر.

وفقا للمادة (١٢٦) من نظام الشركات والمادة (٤٨) و (٤٩) من النظام الاساس للشركة :-

- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمّن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل.
- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس، وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة والاستثمار وكذلك هيئة السوق المالية ، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

### ٨-٣ الإفصاح الخاص بحوكمة الشركة

٨-٣-١ بالإضافة الى ورد في قواعد التسجيل والادراج (المادة ٤٣) يجب ان يحتوي تقرير مجلس الادارة على الاتي:

- (أ) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس الادارة عضواً في مجلس ادارتها.
- (ب) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية اجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (ج) ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال والاحكام التي لم تطبق واسباب ذلك والفترة الزمنية المتوقعة لتنفيذ تلك الأحكام.
- (د) أى عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أى جهة اشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- (هـ) تكوين مجلس الادارة وتصنيف كل عضو من أعضائه بوصفه عضو مجلس ادارة تنفيذي أو عضو مجلس ادارة غير تنفيذي أو عضو مجلس ادارة مستقل؛
- (و) وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الادارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، و لجنة الترشيحات والمكافآت مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- (ز) تفاصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الاتي كل على حدة:
  ١. أعضاء مجلس الادارة.
  ٢. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة ، بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي والمدير المالي، ان لم يكونا من ضمنهم.

### ٨-٤ حظر تعاملات اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين

٨-٤-١ وفقاً للمادة (٥٠) من اللوائح التنفيذية لقواعد التسجيل والإدراج الصادرة من هيئة السوق المالية

لايجوز لاعضاء مجلس الإدارة او كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص من ذي علاقة بأيٍ منهم التعامل في أي أوراق مالية خاصة بالشركة خلال الفترات التالية:

- (١) خلال (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الاولية بعد فحصها.
- (٢) خلال (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية السنوية.

## ٩ تقييم الأداء

### ١-٩ تقييم أداء المجلس

١-١-٩ يجب على المجلس إجراء مراجعة سنوية حول أدائه ويجب أن تشمل هذه المراجعة لمحة عامة على قدرات المجلس ككل وكذلك التقييم الفردي لمؤهلات كل عضو من الأعضاء، وسوف يكون هذا التقييم عاملاً هاماً في تحديد مدة بقاء الأعضاء، فضلاً عن المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين.

٢-١-٩ علاوة على ذلك، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت سوف تتولى تحديد نقاط القوة والضعف في المجلس واقتراح الحلول لمعالجة أي قصور.

### ٢-٩ تقييم أداء رئيس مجلس الإدارة

١-٢-٩ يجب أن يقوم المجلس بإجراء مراجعة سنوية لأداء رئيس مجلس الإدارة للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى من القيادة للشركة على المدى القصير والطويل.

٢-٢-٩ سوف تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت المساعدة للمجلس في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة، ويجب أن يتم ابلاغ هذه المعايير لرئيس مجلس الإدارة.

### ٣-٩ تقييم أداء الرئيس التنفيذي

١-٣-٩ بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، يجب أن يقوم المجلس بإجراء مراجعة سنوية لأداء الرئيس التنفيذي للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى من القيادة للشركة على المدى القصير والطويل.

٢-٣-٩ على لجنة الترشيحات والمكافآت وضع معايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ويجب أن يتم ابلاغ هذه المعايير إلى الرئيس التنفيذي.

### ٤-٩ مراجعة ممارسات الحوكمة في الشركة

١-٤-٩ يجب على المجلس تقييم وتوثيق - سنويا - مدى قدرة عمليات حوكمة الشركة التي تم تنفيذها على تحقيق أهدافها بنجاح وبالتالي تأكيد ما إذا كان المجلس نفسه استطاع انجاز مسؤولياته ذات الصلة بحوكمة الشركة. كما يجب أن يقوم المجلس أيضا بتحديد جوانب القصور الجوهرية في ممارسات الحوكمة ووضع خطط عمل وجداول زمنية لتصحيحها.

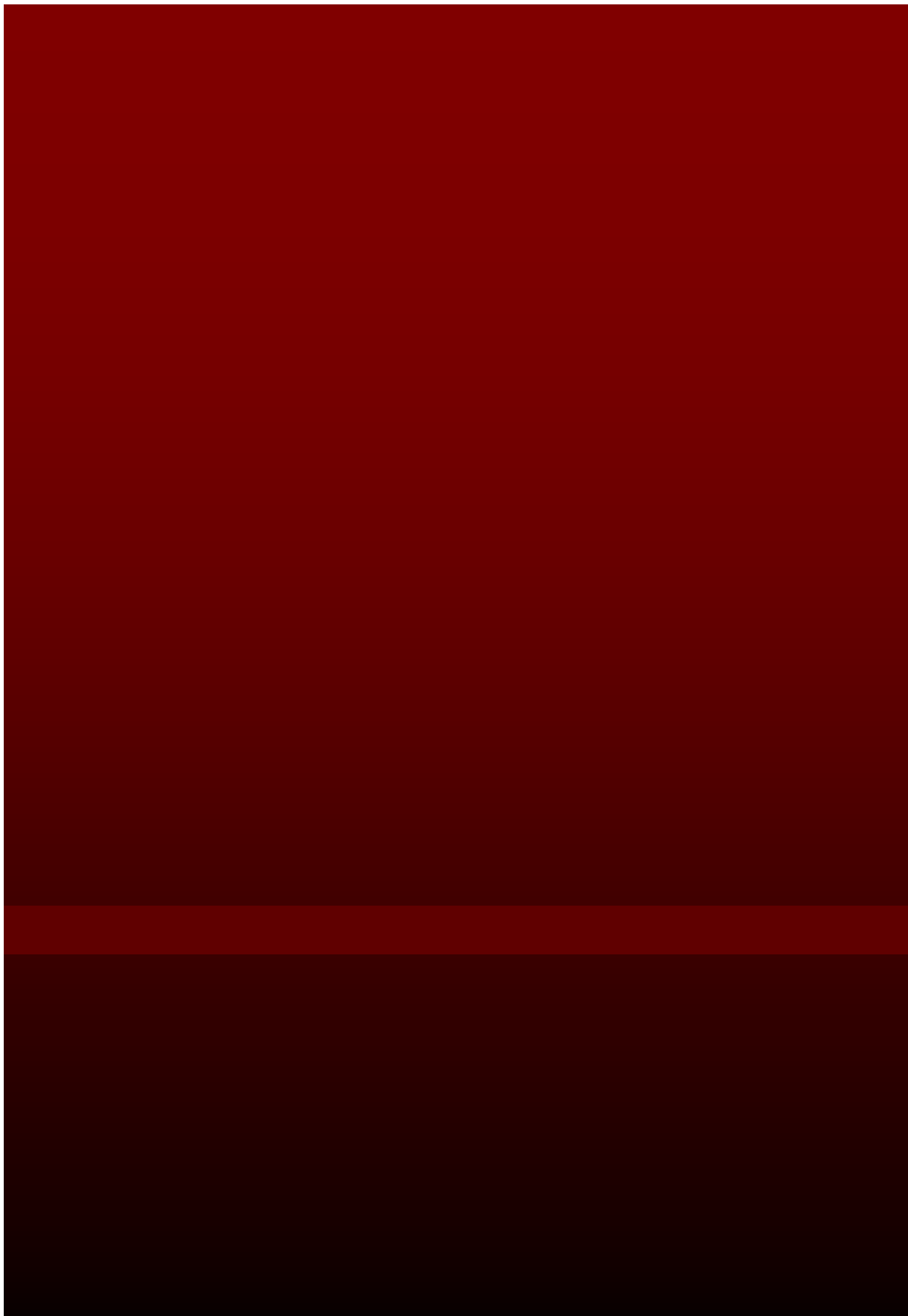


## ١٠ الإعتقاد

قام مجلس الإدارة باعتماد دليل مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ \_\_\_\_\_ .

رئيس مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة





دليل مجلس الإدارة بعد التعديل



دليل مجلس الإدارة

إحدى لوائح حوكمة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية

(شركة مساهمة مدرجة)

## المادة الأولى: تعريفات:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

النظام الأساس: نظام شركة أسمنت المنطقة الجنوبية الأساس.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

الجمعية: جمعية تشكّل من مساهمي شركة أسمنت المنطقة الجنوبية بموجب أحكام نظام الشركة الأساس.

يوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.

## المادة الثانية: تمهيد:

٢-١ تم اعداد هذا الدليل بما يتوافق مع نظام الشركة الأساس ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

٢-٢ يبيّن هذا الدليل القواعد والمعايير المنظمة لحوكمة مجلس إدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل الممارسات.

٢-٣ مع عدم الإخلال بأحكام هذا الدليل، يسري على المجلس أي أحكام أو أنظمة صادرة من الجهات الإشرافية ولوائحها التنفيذية.

٢-٤ يطبق نظام الشركات ولوائحه التنفيذية الصادر من وزارة التجارة ونظام لائحة حوكمة الشركات الصادر من هيئة السوق المالية في كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل.

٢-٥ جميع المواد المذكورة في هذا الدليل الزامية باستثناء المواد التي ذكر أنها استرشادية.



### المادة الثالثة: سياسات تشكيل مجلس الإدارة:

- ٣-١ حدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة بتسعة أعضاء.
- ٣-٢ يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٣-٣ يجب أن يكون عدد الأعضاء المستقلين عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- ٣-٤ تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات في كل دورة من دورات المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لفترات مماثلة إذا حصلوا على الأصوات التي تؤهلهم لذلك في الجمعية العامة.
- ٣-٥ يقوم مجلس الإدارة في حال شغور منصب عضو في المجلس بتعيين عضو بديل في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول اجتماع لجمعية عامة.

### المادة الرابعة: شروط عضوية مجلس الإدارة:

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه في المجلس ولجانه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص الآتي:

- ٤-١ أن يكون حاصل على مؤهل علمي لا يقل عن (بكالوريوس) في المجال (المالي – الإداري – الفني).
- ٤-٢ أن لا يقل عمر المرشح عن (٢٥) سنة.
- ٤-٣ أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات.
- ٤-٤ أن لا يكون (عضواً في مجلس إدارة – عضواً في إحدى اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة – موظفاً) في شركة منافسة، أو مشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- ٤-٥ أن يتمتع بصحة جيدة وألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ٤-٦ أن لا يكون قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو من إدارة أي منشأة بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه.
- ٤-٧ أن لا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف والأمانة.

## المادة الخامسة: إجراءات الترشيح:

يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار الآتي:

- ٥-١ إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٥-٢ أن يفوق عدد المرشحين لعضوية المجلس الذين ستطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد مقاعد مجلس الإدارة المطلوب تعيينه بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة (١).
- ٥-٣ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة ملفات المتقدمين لعضوية المجلس وتقتراح على المجلس الأسماء التي تنطبق عليها شروط العضوية وذلك لتقديمها للجمعية العامة.
- ٥-٤ يتم تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل وقت كاف من انعقاد الجمعية.

(١) فقرة استرشادية

## المادة السادسة: إجراءات اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

- ٦-١ تختار الجمعية الأعضاء من بين المرشحين.
- ٦-٢ يعتمد أسلوب التصويت التراكمي في الجمعية العامة عند التصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦-٣ يجب إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة عشر يوم من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وعلى أي تغييرات تطرأ مستقبلاً على عضويتهم خلال خمسة عشر يوم من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٦-٤ يتم بعد اعتماد نتائج الانتخابات، إبلاغ الأعضاء المنتخبين وتزويد الأعضاء الجدد بمعلومات عن اختصاصاتهم وواجباتهم والوقت المطلوب الالتزام به ومكافآتهم، والسياسات والقواعد المنظمة لأعمال المجلس ولجانه.

## المادة السابعة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

٧-١ تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

٧-٢ يحق للجمعية العامة العادية في جميع الأوقات عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك، ودون الإخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٧-٣ يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية المجلس إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس أو إحدى لجانه دون عذر مشروع.

٧-٤ إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً بالمركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة العادية ويكمل العضو البديل مدة سلفه.

٧-٥ إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته فيجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

٧-٦ عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة سوق المال فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

٧-٧ إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكان لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على مجلس الإدارة.

### المادة الثامنة: عوارض استقلال عضو مجلس الإدارة:

يعتبر العضو غير مستقل إذا توفر لديه أي من العوارض التالية التي تمنعه من ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية بما يعين المجلس على اتخاذ القرارات التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة:

٨-١ أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو أن له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

٨-٢ أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٨-٣ أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٨-٤ أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٨-٥ أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٨-٦ أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٨-٧ أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٨-٨ أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

٨-٩ أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

### المادة التاسعة: عوارض لا تعد نافية للاستقلال:

لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

### المادة العاشرة: التأكد من تحقيق استقلال كل عضو:

على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال كل عضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف طرأت خلال العام تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته.

### المادة الحادية عشر: مسؤوليات ومهام المجلس:

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة المحددة في نظام الشركات ولوائحه، ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساسي للشركة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة واتخاذ كل ما من شأنه الحفاظ على مصالحها وتنميتها وتحقيق أهدافها. وهو المسؤول الأول عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة لمسئوليته.

ويتولى مجلس الإدارة المسئوليات والمهام والصلاحيات الأساسية الآتية:

- ١١-١ الصلاحيات المحددة له في المادة الحادية والعشرون من نظام الشركة الأساس.
- ١١-٢ اعتماد الاستراتيجيات والخطط والبرامج والأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، ومن ذلك:
  - أ/ تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ب/ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

- ج/ اعتماد أهداف الأداء ومعايير ومقاييسه في الشركة ومراقبة تنفيذها.
- د/ المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- هـ/ التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية ووسائل الإنتاج الحديثة اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الإستراتيجية والسنوية.
- ١١-٣ الإشراف العام على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ١١-٤ اعتماد ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة بهدف تقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة. وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- ١١-٥ اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ١١-٦ اعتماد أنظمة وسياسات الرقابة الداخلية للشركة والإشراف العام على تنفيذها والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ومن ذلك:
- أ/ اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وكيفية معالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب/ التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج/ التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر في الشركة.
- د/ المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- ١١-٧ تعيين الرئيس التنفيذي للشركة من بين أعضائه أو من الغير، على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، ويحدد المجلس اختصاصاته ومكافآته.
- ١١-٨ الموافقة على اقتراح الرئيس التنفيذي بتعيين المراجع الداخلي وتحديد مكافآته وعزله بناء على توصية لجنة المراجعة.
- ١١-٩ الموافقة على اقتراح الرئيس التنفيذي بتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم وفقاً لتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- ١١-١٠ اعتماد خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ١١-١١ اعتماد نظام الرواتب والتعويضات للعاملين في الشركة
- ١١-١٢ الإشراف على الإدارة التنفيذية ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف ومعايير ومقاييس الأداء التي حددها المجلس.
- ١١-١٣ الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه مناسباً حيال الآتي:  
أ/ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.  
ب/ حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ١١-١٤ الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال الآتي:  
أ/ استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.  
ب/ تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.  
ج/ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١١-١٥ إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات

- التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ١١-١٦ التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير ودقة البيانات المالية والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات وإجراءات عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها في الشركة.
- ١١-١٧ الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ١١-١٨ تفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- ١١-١٩ دراسة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بشروط العضوية في مجلس الإدارة وفق السياسات والمعايير والإجراءات - وبما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ١١-٢٠ الإشراف على إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١١-٢١ الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١-٢٢ إيجاد قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية في أعمالها.
- ١١-٢٣ تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، وتسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ١١-٢٤ اقتراح أي تعديل على مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وأمين سره وتنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العامة.
- ١١-٢٥ تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية.



## ٢٦-١١ اعتماد القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### المادة الثانية عشر: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

- ١٢-١ على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- ١٢-٢ يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم لمباشرة عمل أو أعمال معينة مع تحديد واضح لطبيعة هذا التفويض ومدته، مع الأخذ بالاعتبار بأنه يظل على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمال المفوض لهم.
- ١٢-٣ يعتمد مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى تشجيع أعضائه على العمل بفعالية والالتزام بواجباتهم تجاه الشركة ومساهمها.
- ١٢-٤ يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاتها.

### المادة الثالثة عشر: الفصل بين المناصب:

- ١٣-١ مع مراعاة أحكام المادة الثالثة والعشرون من نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من بينهم عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- ١٣-٢ على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

### المادة الرابعة عشر: دور ومسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة:

- مع عدم الإخلال بصلاحيات مجلس الإدارة، وأخذاً في الاعتبار الصلاحيات المحددة له في المادة الثالثة والعشرون من نظام الشركة الأساس تشمل مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- ١٤-١ الإشراف على تنظيم أعمال المجلس وعلى وضع جداول أعمال اجتماعاته بالتنسيق مع أعضاء المجلس ورؤساء اللجان والرئيس التنفيذي مع الأخذ بعين الاعتبار أي موضوع يرغب بإدراجه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجانه أو مراجع الحسابات.
- ١٤-٢ ترأس اجتماعات المجلس. بحيث لا تقل اجتماعاته عن أربع اجتماعات في السنة. وعليه أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى تطلبت الضرورة ذلك. أو طلب ذلك أي عضو من أعضاء المجلس على الأقل.
- ١٤-٣ الإشراف على تزويد أعضاء المجلس بالتقارير والمعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة التي يحتاجونها في الوقت المناسب للمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس ولجانه.
- ١٤-٤ التحقق من قيام المجلس ولجانه بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ١٤-٥ عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة. لمناقشة أي ملاحظات أو اقتراحات تهدف لتطوير أداء الشركة.
- ١٤-٦ تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ١٤-٧ دعم جهود مجلس الإدارة ولجانه في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ١٤-٨ تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على بناء روح عمل الفريق وتقبل النقد البناء واحترام الرأي الآخر.
- ١٤-٩ ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ١٤-١٠ الإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- ١٤-١١ الحرص على عدم التداخل بين مسؤولياته ومسؤوليات الرئيس التنفيذي.
- ١٤-١٢ التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- ١٤-١٣ تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والفقرة (أ) من المادة الرابعة والعشرون من نظام الشركة الأساس.

### المادة الخامسة عشر: اختصاصات وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة:

يحل نائب الرئيس محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه، وله الحق في ممارسة جميع الصلاحيات المحددة لرئيس المجلس.

### المادة السادسة عشر: المهام الفردية لأعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- ١٦-١ تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة وأدائها.
- ١٦-٢ مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة ومدى تحقيقها لأهداف الشركة.
- ١٦-٣ التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة وأن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ١٦-٤ المشاركة في مناقشة الاقتراحات الخاصة بتحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٦-٥ إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ١٦-٦ المشاركة في مناقشة خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ١٦-٧ الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس وهذه اللائحة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لإدارة شؤون الشركة.
- ١٦-٨ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١٦-٩ تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته في المجلس، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته، والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٦-١٠ دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٦-١١ تمكين أعضاء مجلس الإدارة 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.

١٦-١٢ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواء كانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في مناقشة أو التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك التزاماً بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وهذه اللائحة.

١٦-١٣ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وهذه اللائحة.

١٦-١٤ عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك امتثالاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وهذه اللائحة.

١٦-١٥ ممارسة مهامه في المجلس ولجانه بمهنية وحسن نية وبناءً على معلومات كاملة، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٦-١٦ إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٦-١٧ تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

١٦-١٨ الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

### المادة السابعة عشر: التزامات أعضاء مجلس الإدارة:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص الآتي:

١٧-١ الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

- ١٧-٢ الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ١٧-٣ العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

#### المادة الثامنة عشر: مهام العضو المستقل:

- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- ١٨-١ إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٨-٢ التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ١٨-٣ المشاركة في تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### المادة التاسعة عشر: دور المجلس في الإشراف على الإدارة التنفيذية:

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- ١٩-١ اعتماد السياسات الإدارية والمالية للشركة.
- ١٩-٢ التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من المجلس.
- ١٩-٣ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما قد يعترضه من معوقات ومشاكل وما يتطلبه حلها من قرارات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ١٩-٤ اعتماد معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها وخططها.
- ١٩-٥ مراجعة تقارير أداء الإدارة التنفيذية لمهامها، وتقييم مستوى الأداء وفقاً لمعايير الأداء المعتمدة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

## المادة العشرون: اختصاصات ومهام الرئيس التنفيذي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وهذه اللائحة، يختص الرئيس التنفيذي بإعداد السياسات والاستراتيجيات والخطط والأهداف الرئيسة للشركة وتنفيذها بعد اعتمادها من المجلس وبما يحقق أهدافها. ويدخل ضمن اختصاصات الرئيس التنفيذي ومهامه الآتي:

٢٠-١ اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح الداخلية للشركة على مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-٢ اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط وبرامج العمل الرئيسة والمرحلية، وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية والفنية الطارئة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-٣ اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-٤ اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-٥ اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-٦ اقتراح سياسات وأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس، وتشمل:

أ/ سياسة تعارض المصالح.

ب/ الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج/ الأنظمة الرقابية الخاصة بقياس وإدارة المخاطر، ووضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة والعمل على إنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.

٢٠-٧ تنفيذ قواعد حوكمة الشركة واقتراح تعديلها عند الحاجة.

٢٠-٨ تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٢٠-٩ توفير معلومات دقيقة وتوصيات لمجلس الإدارة تتعلق باتخاذ قراراته في المواضيع الآتية:

أ/ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

ج/ استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د/ تكوين احتياطات إضافية للشركة.

هـ/ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٢٠-١٠ اقتراح السياسات المتعلقة بمنح المكافآت وأنواعها للعاملين في الشركة، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، والإشراف على تطبيقها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-١١ إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشركة في ضوء خططها وأهدافها الاستراتيجية وبرامجها، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

٢٠-١٢ إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، بما في ذلك إدارة مواردها بالشكل الأمثل، وذلك بما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها وسياساتها ولوائحها.

٢٠-١٣ بناء ثقافة السلوك والقيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

٢٠-١٤ تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

٢٠-١٥ اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.

٢٠-١٦ اعتماد مصفوفة الصلاحيات لمسؤولي الشركة.

- ٢٠-١٧ اقتراح الصلاحيات الإضافية التي تفوض إليه من المجلس، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن يرفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارسته لتلك الصلاحيات.
- ٢٠-١٨ تزويد أعضاء مجلس الإدارة ولجانه بجميع المعلومات والبيانات والوثائق اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء مهامهم ومسؤولياتهم.

### المادة الحادية والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة وجدول أعماله:

- ٢١-١ تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية ومنتظمة وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (٤) اجتماعات في السنة.
- ٢١-٢ يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب أي عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الضرورة عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة أقل من خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٢١-٣ لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره الأغلبية من أعضاء المجلس، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ٥ أعضاء بالأصالة.
- ٢١-٤ يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال عند بداية الجلسة. وفي حال اعتراض أي عضو على أي موضوع مدرج على هذا الجدول، فيجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٢١-٥ لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- ٢١-٦ يتم تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل رئيس الجلسة وأعضائه الحاضرين للجلسة وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي ويفضل أن يكون إلكترونياً.
- ٢١-٧ توضح محاضر اجتماعات المجلس الآتي:

أ- تاريخ ومكان عقد الجلسة

ب- اسم رئيس الجلسة وأسماء الأعضاء الحاضرين



ج- المواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية ونتائج التصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت مع الأسباب (إن وجدت)

د- القرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات.

هـ- الوثائق المرفقة بجدول الأعمال التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

٢١-٨ إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما سيتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

#### المادة الثانية والعشرون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

٢٢-١ يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات بتوثيق المسببات التي حالت دون حضور العضو للاجتماع واقتراح إنهاء عضويته للجمعية العامة إذا تغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية دون سبب مشروع.

٢٢-٢ على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع اجتماعات المجلس وخاصة تلك التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

#### المادة الثالثة والعشرون: أمين سر المجلس ومهامه:

يعين مجلس الإدارة بقرار منه أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافآته كما أنه صاحب الصلاحية في عزله، وتتضمن هذه الاختصاصات الآتي:

٢٣-١ تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة لا تقل عن (٥) خمسة أيام، وتزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.

٢٣-٢ توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن:

أ/ بيان مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وانتهائه.

ب/ تدوين أسماء الأعضاء الحاضرين.

ج/ ما دار من النقاشات والمداوات والتحفظات التي أبدتها الأعضاء.

د/ توثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم.

هـ/ توقيع محاضر الجلسة من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢٣-٣ التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

٢٣-٤ عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

٢٣-٥ تزويد أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع بنسخة من محاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها.

٢٣-٦ حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

٢٣-٧ التنسيق مع أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بحضورهم للاجتماعات.

٢٣-٨ تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢٣-٩ تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعمال المجلس.

#### المادة الرابعة والعشرون: تشكيل اللجان واستقلاليتها:

أخذاً في الاعتبار متطلبات نظام الشركات ولوائحه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية يشكل مجلس الإدارة لجان متخصصة حسب احتياج الشركة وفقاً للآتي:

٢٤-١ يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة تقديم تقرير لمجلس الإدارة بما تقوم به، أو تتوصل إليه من نتائج، أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

٢٤-٢ يجب إقرار لائحة كل من لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من الجمعية العامة للشركة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، أما اللجان الأخرى فيتم اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢٤-٣ تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك

## الأعمال وعن الصلاحيات التي فوضها إليها.

- ٢٤-٤ يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ٢٤-٥ على الشركة أن تقوم بإشعار الهيئة بصفات وأسماء أعضاء اللجان ورؤسائها خلال خمسة عشر يوم من تاريخ التعيين وكذلك حال حدوث أي تغيير في العضوية.
- ٢٤-٦ يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

## المادة الخامسة والعشرون: عضوية اللجان ودراسة الموضوعات:

- ٢٥-١ يجب على مجلس الإدارة تعيين عدد كاف من أعضائه غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس والمواضيع المتعلقة بالترشيح والمكافآت.
- ٢٥-٢ يجوز للجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحيتها على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.
- ٢٥-٣ تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- ٢٥-٤ ترتبط مدة عضوية اللجان بدورة مجلس الإدارة، وإذا تم انتخاب عضو جديد نتيجة استقالة عضو اللجنة أو إعفائه فإن العضو الجديد يتم الفترة المتبقية لعضوية اللجنة.
- ٢٥-٥ إنهاء العضوية في اللجان:

أ/ يحق بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس الإدارة، إنها عضوية أي لجنة بالكامل أو أحد أعضائها.

ب/ يحق لأي عضو في أي لجنة الاستقالة وذلك بتقديم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

٢٥-٦ يجب أن يلتزم رؤساء وأعضاء اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

#### المادة السادسة والعشرون: اجتماعات اللجان:

٢٦-١ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٢٦-٢ يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٢٦-٣ تقرر اللجنة جدول الأعمال عند بداية الجلسة، وفي حال اعتراض أي عضو على أي موضوع مدرج على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

٢٦-٤ لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

٢٦-٥ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

#### المادة السابعة والعشرون: أمناء سر اللجان:

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين موظفي الشركة، أو تكليف أمين المجلس بهذه المهمة. على ألا يكون لأمين اللجنة حق التصويت على قراراتها، ويكون مسؤولاً عن الآتي:

٢٧-١ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة لا تقل عن (٥) خمسة أيام، وتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمالها وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.

٢٧-٢ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن:

أ/ بيان مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وانتهائه.

ب/ تدوين أسماء الأعضاء الحاضرين.

ج/ ما دار من النقاشات والمداولات والتحفظات التي أبدوها الأعضاء.

د/ توثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم.

ه/ توقيع محاضر الجلسة من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢٧-٣ التحقق من تفيد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

٢٧-٤ عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.

٢٧-٥ تزويد أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع بنسخة من محاضر اجتماعات اللجنة بعد توقيعها.

٢٧-٦ حفظ تقارير اللجنة.

٢٧-٧ التنسيق مع أعضاء اللجنة فيما يتعلق بحضورهم للاجتماعات

#### المادة الثامنة والعشرون: مكافأة أعضاء اللجان:

يتم تعويض أعضاء اللجان عن حضورهم جلسات اجتماعاتها وعضويتهم فيها وفقاً لنصوص لائحة سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.

#### المادة التاسعة والعشرون: لجان المجلس:

تتكون لجان المجلس من الآتي:

أولاً: لجنة المراجعة.

ثانياً: لجنة الترشيحات والمكافآت.

ثالثاً: اللجنة التنفيذية.

رابعاً: لجنة الاستثمار.

خامساً: لجنة المخاطر.



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار  
التنفيذيين قبل التعديل

شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين



## فهرس المحتويات

### المحتويات

٢	.....	١	المقدمة
٣	.....	٢	الهدف
٣	.....	٢،١	أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة
٥	.....	٢،٢	كبار التنفيذيين
٥	.....	٣	النفاذ
٥	.....	٤	الإعتماد



## ١ المقدمة

لمجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية صلاحية تعديل دليل مجلس الإدارة أو منح استثناءات للضرورة بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل تفويض الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم عن هذا التعديل أو الاستثناء.

- يجب ترقيم وتاريخ تعديلات الدليل.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

نسخة رقم	التاريخ	الاسم والتوقيع

## ٢ الهدف

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.

كما تهدف الشركة الى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها، تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.

المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت:

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركات الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ وللقواعد التالية:

### ٢,١ أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة

- يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وفقاً للمبادئ التالية:
  - أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة على تحقيق الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة تنمية أعمالها واستدامتها.
  - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
  - أن تكون عاملاً في جذب أعضاء مجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.
  - أن تكون المكافآت عادلة ومنتاسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقومون بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة الى الاهداف المحدودة من قبل مجلس الادارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية .
- يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي، وذلك مقابل عضويته في المجلس.
- يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عنه ( بما في ذلك لجنة المراجعة) مكافأة سنوية مقدارها ٢٥٠,٠٠٠ ريال سعودي سواءً كان العضو مشاركاً في لجنة واحدة أو عدة لجان.
- يستحق العضو ( من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس ( بما في ذلك لجنة المراجعة) مكافأة سنوية قدرها ١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي سواءً كان العضو مشاركاً في لجنة واحدة أو عدة لجان.

- يستحق العضو (من أعضاء مجلس الإدارة أو خارجه ) بدل حضور جلسات بواقع (٣,٠٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة .
- في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الادارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (خمسمائة ألف ريال) سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة ، حسب المادة (٧٦) البند (٣) من نظام الشركات.
- يستحق أمين سر مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي .
- يستحق أمين سر المجلس وأمين سر اللجنة بدل حضور جلسات بواقع (١,٥٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة .
- يحق لأعضاء المجلس المقيمين خارج موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، وتشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهابا وإيابا) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.
- يحق للشركة وفقاً للمادة (٧٨) من نظام الشركات، المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة، وذلك في حال:
  - ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
  - عند إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
  - اذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرف لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة ، تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الادارة السنوي .
- في حال إنهاء العضوية - بقرار من الجمعية العامة - بسبب تغيب عضو مجلس الإدارة عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة ، فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ، وعليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة .

## ٢,٢ كبار التنفيذيين

- يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت كبار التنفيذيين، على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية:
  - أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة تنمية أعمالها واستدامتها.
  - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
  - أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
  - ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

## ٣ النفاذ

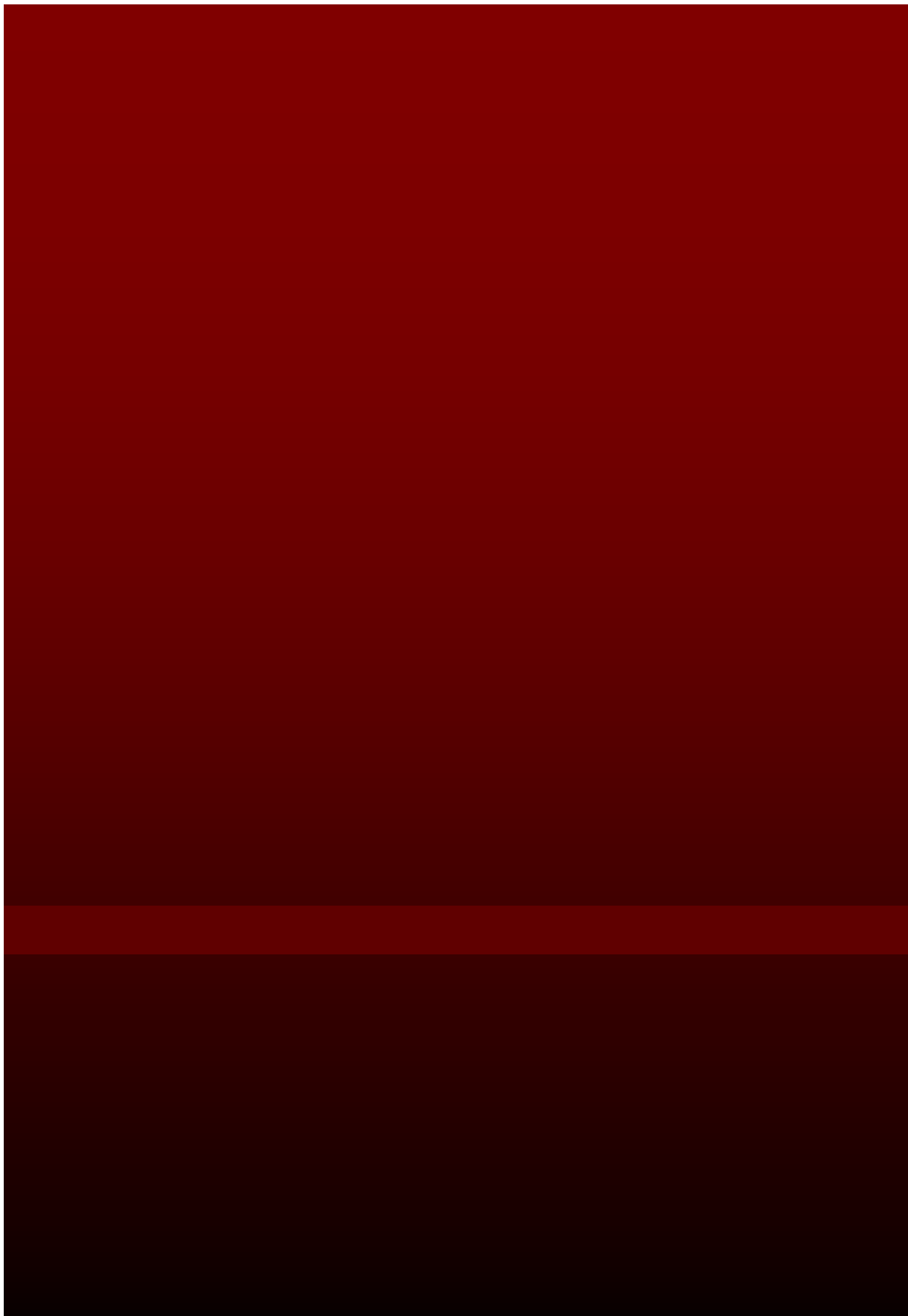
- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة.
- يقوم مجلس الإدارة - من خلال لجنة المكافآت والترشيحات - بمراجعة معايير المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية للجمعية العامة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ المزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية .

## ٤ الإعتاد

قام مجلس الإدارة باعتماد دليل مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ / ٢٠١٧م.

رئيس مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة





سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار  
التنفيذيين بعد التعديل



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين

إحدى لوائح حوكمة شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

(شركة مساهمة مدرجة)

## المادة الأولى: تعريفات:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

النظام الأساس: نظام شركة أسمنت المنطقة الجنوبية الأساس.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية

الجمعية: جمعية تشكّل من مساهمي شركة أسمنت المنطقة الجنوبية بموجب أحكام نظام الشركة الأساس.

يوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.

## المادة الثانية: تمهيد:

٢-١ تم اعداد هذه السياسة بما يتوافق مع نظام الشركة الأساس ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

٢-٢ تبين هذه السياسة القواعد والمعايير المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين بالشركة لضمان الالتزام بأفضل الممارسات.

٢-٣ مع عدم الإخلال بأحكام هذه السياسة، تسري على الشركة أي أحكام أو أنظمة صادرة من الجهات الإشرافية ولوائحها التنفيذية.

٢-٤ يطبق نظام الشركات ولوائحها التنفيذية الصادر من وزارة التجارة ونظام لائحة حوكمة الشركات الصادر من هيئة السوق المالية في كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة.

٢-٥ جميع المواد المذكورة في هذه السياسة الزامية باستثناء المواد التي ذكر أنها استرشادية.



### المادة الثالثة: الهدف من السياسة:

تهدف سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية إلى الآتي:

٣-١ تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء المجلس ولجانته من ذوي الكفاءة العلمية والفنية والإدارية والخبرة المناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة طبيعة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.

٣-٢ خلق بيئة جاذبة للعناصر المتميزة من التنفيذيين للعمل في الشركة من ذوي المهارات والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها، وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين في الشركة، بحيث يتوافق مع الأنظمة والتشريعات والتطبيقات ذات العلاقة.

### المادة الرابعة: المبادئ والقواعد المنظمة للمكافآت:

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لذلك، ونظام الشركة الأساس، يحدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة وكبار التنفيذيين، ويتم اعتمادها من الجمعية العامة للشركة، وفقاً للمبادئ وللقواعد الآتية:

٤-١ أن يكون تنظيم المكافآت متوافقاً مع أهداف الشركة الإستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانته على تحقيق الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.

٤-٢ أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.

٤-٣ أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة ولجانته من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.

٤-٤ أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة ولجانته، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

### المادة الخامسة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة من الجمعية العامة:

حدد نظام الشركة الأساس في المادة (٢٢)، وقرار الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها رقم (٨) وتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٠٦ م مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه كالتالي:

٥-١ يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ٣٠٠,٠٠٠ ريال سعودي، وذلك مقابل عضويته في المجلس.

٥-٢ يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي عن كل لجنة منبثقة يكون عضواً فيها.

٥-٣ يستحق العضو (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس (بما في ذلك لجنة المراجعة) مكافأة سنوية قدرها ١٥٠,٠٠٠ ريال سعودي سواءً كان العضو مشاركاً في لجنة واحدة أو عدة لجان.

٥-٤ يستحق رئيس مجلس الإدارة مكافأة بدل رئاسة المجلس ٥٠% من إجمالي ما يتقاضاه.

٥-٥ يستحق العضو (من أعضاء مجلس الإدارة) بدل حضور جلسات بواقع (٥,٠٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة أو اللجان التي حضرها.

٥-٦ يستحق عضو اللجنة (من خارج المجلس) بدل حضور جلسات اللجان بواقع (٣,٠٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجان التي حضرها.

٥-٧ يستحق أمين سر مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.

٥-٨ يستحق أمين سر مجلس الإدارة بدل حضور جلسات بواقع (١,٥٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات المجلس التي حضرها.

٥-٩ يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور جلسات بواقع (١,٥٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجنة التي حضرها.

٥-١٠ يحق لأعضاء المجلس المقيمين خارج موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، وتشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.

٥-١١ يحق للشركة وفقاً لنظام الشركات ولوائحها ولوائح حوكمة الشركات المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة، وذلك في الحالات الآتية:

أ/ ارتكاب العضو عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

ب/ عند إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته بما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

ج/ إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة، تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي.

٥-١٢ إذا انتهت العضوية - بقرار من الجمعية العامة - بسبب تغيب عضو مجلس الإدارة عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة فإنه لا يستحق أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

٥-١٣ في حالة استقالة عضو اللجنة أو إعفائه يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة وعدد الاجتماعات التي حضرها.

### المادة السادسة: مكافآت كبار التنفيذيين:

يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت كبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ الآتية:

٦-١ أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الإستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.

- ٦-٢ أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرات المطلوبة.
- ٦-٣ أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
- ٦-٤ ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

### المادة السابعة: مسؤولية تنفيذ سياسة المكافآت:

- ٧-١ تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على مجلس الإدارة.
- ٧-٢ يقوم مجلس الإدارة - من خلال لجنة التشريعات والمكافآت - بمراجعة معايير المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الإستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية للجمعية العامة بالتغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ٧-٣ يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وخمسة من كبار التنفيذيين بما فهم الرئيس التنفيذي والمسؤول المالي مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.
- ٧-٤ يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره للجمعية العامة عن أي مكافآت إضافية صرفت لأي عضو في المجلس أو لجانه.



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل

# شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

شركة مساهمة سعودية

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

إحدى لوائح حوكمة

شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

## جدول المحتويات

٣	.....	١	المقدمة
٤	.....	٢	لجنة الترشيحات والمكافآت
٥	.....	٣	تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت
٥	.....	٣,١	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت
٥	.....	٣,٢	رئيس اللجنة
٥	.....	٣,٣	أمين اللجنة
٥	.....	٣,٤	مدة عمل اللجنة
٦	.....	٣,٥	إنهاء خدمات اللجنة
٦	.....	٣,٦	مكافآت لجنة الترشيحات والمكافآت
٦	.....	٣,٧	إجراءات الإجتماعات
٧	.....	٣,٨	صلاحيات اللجنة
٨	.....	٣,٩	محاضر الإجتماعات
٨	.....	٣,١٠	المسؤوليات المتعلقة بالتقارير
٩	.....	٤	مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
١١	.....	٥	الإعتماد



لمجلس إدارة شركة اسمنت المنطقة الجنوبية ("المجلس") صلاحية تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت أو منح استثناءات للضرورة بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل تفويض الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم عن هذا التعديل أو الاستثناء.

- يجب ترقيم وتاريخ تعديلات هذه اللائحة.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

نسخة رقم	التاريخ	الاسم والتوقيع



## ١. المقدمة

١,١ بناء على المادة (٥٠) الفقرة (٧) والمادة (٦٠) والمادة (٦٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية ، بموجب للقرار رقم ( ٨-١٦-٢٠١٧ ) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ، تم تكوين لجنة الترشيحات والمكافآت " ويشار إليها فيما بعد باللجنة " في الشركات المساهمة المدرجة في سوق الأسهم السعودية

١,٢ يسعى مجلس إدارة شركة اسمنت المنطقة الجنوبية (التي يشار إليها أيضا فيما بعد بـ"الشركة") إلى تطبيق متطلبات الهيئة. وتبعا لذلك أعدت الشركة لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق ومصالح المساهمين والشركاء.

١,٣ توضح لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات والهيكل التنظيمي لها وإجراءات عملها وشروط عضويتها.

## ٢. لجنة الترشيحات والمكافآت

٢,١ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة مسؤولية تحديد وانتقاء وتوصية مرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة أو إعادة ترشيحهم في حالة وجود شواغر متاحة أو عند توفر بدائل لأعضاء جدد في مجلس الإدارة، وتقدم اللجنة توصياتها بالمرشحين المناسبين لعضوية مجلس الإدارة للجمعية العامة للمساهمين حسب الضوابط المعمول بها في البند (٤,٣).

٢,٢ كما وتتولى اللجنة المسؤوليات التالية اضافة الى ما ذكر في البند (٤) من هذه اللائحة :

- أ. وضع سياسة واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة عن العضوية في المجلس بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وعن أعمال الأعضاء في لجان المجلس ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة .
- على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها ، وأن يراعى المصادقة على أي تعديلات من قبل الجمعية العامة .
- ب. التأكد من إعداد تقرير سنوي يحتوي على تفصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لكبار التنفيذيين لإدراجها في التقرير السنوي للشركة.
- ج. الإشراف وتقديم المشورة للمجلس فيما يخص إعداد السياسات والخطط التي تنظم برامج التعويضات في الشركة.
- د. التأكد من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين (يرجى الرجوع إلى تعريف العضو المستقل في دليل مجلس الإدارة).
- هـ. تحديد نقاط القوة والضعف لدى المجلس والتوصية بمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة حسب البند (٤,١٠).
- و. مراجعة هيكل مجلس الادارة والإدارة التنفيذي ، ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن اجراءها.
- ز. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الادارة ووظائف الإدارة التنفيذية، واعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الادارة.
- ح. أداء المهام والمسؤوليات الأخرى كما هي مفصلة في هذه اللائحة.

### ٣. تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت

#### ٣,١ تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

- ٣,١,١ لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- ٣,١,٢ تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وأن لا يكون لهم أي علاقه يمكن أن تتعارض حسب رأي مجلس الإدارة مع استقلاليتهم، ويتم الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقييم مدى استقلالية الأعضاء، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- كما تجوز مشاركة رئيس مجلس الإدارة في عضوية اللجنة على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة، حسب المادة رقم (٥١) فقرة (ب) من لائحة حوكمة الشركات.
- ٣,١,٣ وفقاً للمادة (٦٠) والمادة (٦٤) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم .
- ٣,١,٤ يعين مجلس الإدارة أعضاء ورئيس اللجنة كما يحق للمجلس إنهاء عضويتهم.
- ٣,١,٥ في حال تغيب رئيس اللجنة، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار احدهم لرئاسة الجلسة.
- ٣,١,٦ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم ، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة ) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات ، حسب المادة رقم (٥٠) فقرة (٦) من لائحة حوكمة الشركات .

#### ٣,٢ رئيس اللجنة

- ٣,٢,١ يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة (الرئيس).
- ٣,٢,٢ يمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات مع أي جهات أخرى. ويتم تعيين رئيس اللجنة بناء على توصية أعضاء مجلس الإدارة، وبالإمكان تفويض اللجنة باختيار رئيسها.
- ٣,٢,٣ يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، تحديد جدول أعمال اجتماعاتها وحرية الاطلاع على كافة معلومات ووثائق الشركة ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك. كما ويقوم بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهام اللجنة.

### ٣,٣ أمين اللجنة

٣,٣,١ يمكن للجنة تعيين أميناً لها وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة بهدف رفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

### ٣,٤ مدة عمل اللجنة

٣,٤,١ يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.

### ٣,٥ إنهاء خدمات اللجنة

٣,٥,١ يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.

٣,٥,٢ يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

٣,٥,٣ في حال كان سريان مدة الاستقالة في وقت لاحق، يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

### ٣,٦ تعويضات لجنة الترشيحات و المكافآت

٣,٦,١ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويضات الآتية وفقاً لما تضمنته لائحة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين :

١. بدل حضور عن كل جلسة.

٢. مكافأة سنوية.

٣,٦,٢ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مقر الشركة الرئيسي تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. وتشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.

٣,٦,٣ يجب ان تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

### ٣,٧ إجراءات الاجتماعات

٣,٧,١ تجتمع اللجنة بصفة دورية مرتين كل سنة على الأقل حسب الحاجة للقيام بمهامها، بناءً على المادة رقم (٥٠) فقرة (٧) من لائحة حوكمة الشركات، ومن الممكن حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف أو وسائل الاتصال المرئية الحديثة، ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل انعقاده بوقت كاف مرفق معها جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى.

٣,٧,٢ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.

٣,٧,٣ لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابةً عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

٣,٧,٤ تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع .

٣,٧,٥ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلى إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته ويجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة وخاصة أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة.

٣,٧,٥ تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة على النحو المفصل في ٣,٩ "محاضر الاجتماعات" في هذه اللائحة.

٣,٧,٦ تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

### ٣,٨ صلاحيات اللجنة

٣,٨,١ يحق للجنة الوصول إلى كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

### ٣,٩ محاضر الاجتماعات

٣,٩,١ تسجل قرارات ومداولات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر الاجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

٣,٩,٢ يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

- أ. يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن النقاشات التي جرت في الاجتماع من قبل رئيس اللجنة وأمينها.
- ب. يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.
- ج. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماعات خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين اللجنة.
- د. على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- هـ - يقوم الأمين بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة واستيفاء توقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع ومن ثم إرسالها إلى أعضاء اللجنة.
- و- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين اللجنة.

### ٣,١٠ المسؤوليات المتعلقة بالتقارير

٣,١٠,٢ على رئيس اللجنة عقب كل اجتماع تعقده اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس (نسخة موقعة من المحضر) بشأن وقائع ومداولات وقرارات ذلك الاجتماع.

٣,١٠,٣ تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها، والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم نحوها أو إجراء تحسينات عليها.

٣,١٠,٤ تقوم اللجنة بمراجعة الجزء المتعلق بسياسة المكافآت الخاصة بمجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس في التقرير السنوي للشركة، والذي يشكل جزءاً من التقرير السنوي لمجلس الإدارة، والتأكد من عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للمساهمين للمصادقة عليه. ويحتوي التقرير السنوي للمجلس على عدد مرات انعقاد اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وعدد مرات حضور كل عضو لتلك الاجتماعات.

#### ٤. مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- ٤,١ المراجعة السنوية للمهارات والقدرات وخبرات العمل المطلوبة لتعزيز قدرات مجلس الإدارة والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.
- ٤,٢ التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ومن وجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٤,٣ يجب على اللجنة الأخذ في عين الاعتبار العديد من العوامل عند تقييم الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وتشتمل، دون حصر، على ما يلي:
- أ. النزاهة والمصداقية والمسؤولية
  - ب. الخبرة الناجحة في مجال القيادة
  - ج. الفطنة الإدارية والعملية
  - د. الاستقلالية وعدم وجود تضارب في المصالح
  - هـ. القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملئها عليه عضويته في المجلس.
- ٤,٤ التوصية إلى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في الاعتبار ما يلي:
- أ. المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
  - ب. وجود سياسة انتقال الأعضاء بين اللجان دورياً.
- ٤,٥ محدودية عدد السنوات المتتالية التي يجوز فيها للعضو أن يشغل عضوية أحد لجان المجلس، وتقوم اللجنة بالتأكد من أن مدة عضوية العضو لا تتجاوز الحد الأعلى المنصوص عليه في الإطار العام لقواعد الحوكمة بالشركة، إن وجدت، أو في الأنظمة ذات العلاقة.
- ٤,٦ على اللجنة التوصية بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.
- ٤,٧ التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
- ٤,٨ تقوم اللجنة بتحديد الوقت الواجب أن يكرسه كل عضو لتأدية المهام المتعلقة بعضويته في مجلس الإدارة أو أحد اللجان المنبثقة عنه.

- ٤,٩ تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في اختيار وتأهيل المرشحين لعضوية المجلس وإعداد خطة التعاقب طويلة الأجل عند الضرورة.
- ٤,١٠ تقوم اللجنة بتحديد جوانب القوة والضعف لدى المجلس واقتراح الحلول بمعالجتها بما يتفق مع مصلح الشركة .
- ٤,١١ تقوم اللجنة بالتأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بصياغة الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال تركه للعمل بالشركة بشكل مفاجئ أو عدم أهليته المفاجئة. يجب على اللجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضا الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب الوظيفي على المدى الطويل.
- ٤,١٢ إجراء مراجعة سنوية و تقييم لأداء الرئيس التنفيذي لضمان توفير القيادة الفعالة للشركة في المدى القصير والطويل. ولا يجوز للرئيس التنفيذي حضور جلسات اللجنة الخاصة لمناقشة أدائه أو مكافآته، في حال كان عضوا في هذه اللجنة.
- ٤,١٣ تقوم اللجنة بإعداد المعايير اللازمة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإعلامه بها.
- ٤,١٤ تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت المجلس في إعداد المعايير لتقييم أداء رئيس المجلس وإعلامه بها.
- ٤,١٥ المراجعة الدورية لسلم الرواتب والمزايا الأخرى بالشركة والتوصية للمجلس.
- ٤,١٦ اقتراح مكافئة الانتاج الاجمالية للعاملين بالشركة.
- ٤,١٧ مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.
- ٤,١٨ تقوم اللجنة بالتوصية براتب الرئيس التنفيذي، البدلات، وشروط التوظيف، ومكافئته السنوية.
- ٤,١٩ على اللجنة التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على كافة تعويضات أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأمناء المجلس واللجان، والتي تشتمل على ما يلي:
- أ. بدل حضور عن كل جلسة
- ب. المكافأة السنوية
- ٤,٢٠ تقوم اللجنة بمراجعة سنوية لمكافأة أعضاء المجلس وجميع اللجان وتقديم توصيات إلى المجلس لأية مراجعة.
- ٤,٢١ عند وضع اللجنة لسياسة التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة معايير الأداء بالإضافة إلى:
- أ. تقديم المكافآت التنافسية لجذب وتحفيز واستقطاب مدراء ذوي مهارات عالية.



- ب. تطبيق مؤشرات قياس أداء طموحة بما فيها مقاييس الأداء المالية وغير مالية.
- ٤,٢٢ على اللجنة إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة لكبار التنفيذيين لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة.
- ٤,٢٣ استعراض ومراجعة أداءها سنوياً على الأقل لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها. ويجب على اللجنة تقديم تقرير لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة.
- ٤,٢٤ يحق للجنة الحصول على مساعدة، حسب الحاجة، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، شركة محاسبية، شركة أبحاث، أخصائي مكافآت، أو غيرهم من الاستشاريين، ولها صلاحية الاستمرار معهم، أو إنهاء خدماتهم أو التفاوض معهم على شروط وبنود الاتفاقية المبرمة معهم.
- ٤,٢٥ تقوم اللجنة، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي، بمراجعة عملية خطة التعاقب بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والمناصب القيادية ولتحديد الفرص والقصور في الأداء، والخطوات التالية كجزء من خطة تعاقب وتطوير كفاءات التنفيذيين لدى الشركة، حيث يجب مراجعتها جميعاً مع اللجنة.
- ٤,٢٦ على اللجنة تأدية المهام أو المسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها مجلس الإدارة من حين لآخر.

## ٥. الإعتقاد

قام مجلس الإدارة باعتماد لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت في اجتماعه المنعقد بتاريخ \_\_\_\_\_.

رئيس مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة





لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

إحدى لوائح حوكمة شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

(شركة مساهمة مدرجة)

## المادة الأولى: تعريفات:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

النظام الأساس: نظام شركة أسمنت المنطقة الجنوبية الأساس.

الهيئة: هيئة السوق المالية بالمملكة العربية السعودية.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

اللائحة: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية

الجمعية: جمعية تشكّل من مساهمي شركة أسمنت المنطقة الجنوبية بموجب أحكام نظام الشركة الأساس.

يوم: يوم تقويمى سواء أكان يوم عمل أم لا.

## المادة الثانية: مقدمة:

٢-١ بناءً على لائحة حوكمة الشركات، تم تكوين لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

٢-٢ يسعى مجلس إدارة الشركة إلى تطبيق متطلبات الهيئة. وتبعاً لذلك أعدت الشركة هذه اللائحة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق ومصالح المساهمين والشركاء.

٢-٣ توضح اللائحة أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات والهيكل التنظيمي لها وإجراءات عملها وشروط عضويتها.

٢-٤ تم اعداد هذه اللائحة بما يتوافق مع نظام الشركة الأساس ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

٢-٥ مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة، تسري على اللجنة أي أحكام أو أنظمة صادرة من الجهات الإشرافية ولوائحها التنفيذية.

٢-٦ يطبق نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام لائحة حوكمة الشركات في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

٢-٧ جميع المواد المذكورة في هذه اللائحة الزامية باستثناء المواد التي ذكر أنها استرشادية.

### المادة الثالثة: أهداف اللائحة:

تهدف لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت إلى تحديد تكوين اللجنة واختصاصاتها ومسؤولياتها واجتماعاتها وصلاحياتها وتقاريرها ومكافآت وتعويضات أعضائها.

### المادة الرابعة: تكوين اللجنة:

يتولى مجلس الإدارة تكوين اللجنة على النحو الآتي:

- أ/ يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء اللجنة، كما يحق للمجلس إنهاء عضويتهم فيها. ويمكن تفويض اللجنة باختيار رئيسها، ويجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- ب/ يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- ج/ يجب أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضوا مستقلا على الأقل، ويجوز تعيين أعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
- د/ لا يجوز لرئيس المجلس رئاسة اللجنة ولكن يجوز أن يكون عضواً فيها.
- هـ/ في حال تغيب رئيس اللجنة، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة الجلسة، بشرط ألا يكون رئيس المجلس.
- و/ يقترح مجلس الإدارة لائحة الترشيحات والمكافآت ويتم اعتمادها من الجمعية العامة.
- ز/ ترتبط مدة عضوية اللجنة بدورة مجلس الإدارة، وإذا تم انتخاب عضو جديد نتيجة استقالة عضو اللجنة أو إعفائه فإن العضو الجديد يتمم الفترة المتبقية لعضوية اللجنة.

### المادة الخامسة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:

أ/ الاختصاصات والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في المجلس ولجانته وإعادة تشريحهم، مع الأخذ بالاعتبار العديد من العوامل عند تقييم الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وتشتمل دون حصر على ما يلي:

- ١-١ القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله للإسهام الفعال في توجيه أعمال المجلس ولجانته لتحقيق أهداف الشركة وتحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ١-٢ الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والخبرة العملية والشخصية المناسبة، ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- ١-٣ القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل في الشركة، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ١-٤ المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- ١-٥ اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
٢. اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وشغل وظائف الإدارة التنفيذية
٣. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٤. المراجعة الدورية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته ووظائف الإدارة التنفيذية.
٥. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٦. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح لهم.
٧. اعتماد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٨. اعتماد الإجراءات الخاصة الواجب اتباعها في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
٩. إعداد تقرير سنوي يحدد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ولجانته، واقتراح الحلول لمعالجة أوجه النقص بما يتفق مع مصلحة الشركة.

١٠. التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس ولجانه وبرنامج تدريب مستمر لجميع أعضاء المجلس واللجان.
١١. اقتراح المعايير الخاصة بتقييم أداء المجلس ورئيسه ولجانه، ومتابعة تطبيقها بعد موافقة المجلس عليها.
١٢. إجراء تقييم سنوي لأداء اللجنة وأعضائها.
١٣. التوصية فيما يتعلق بتعيين وإعفاء الرئيس التنفيذي وتحديد شروط توظيفه وراتبه وبدلاته ومكافآته السنوية.
١٤. تحديد المعايير الخاصة بتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإجراء تقييم سنوي لأدائه بالتنسيق مع رئيس المجلس.
١٥. مراجعة خطة التدوير الوظيفي في المناصب القيادية في الشركة التي يعدها الرئيس التنفيذي.
١٦. اقتراح المبلغ الإجمالي لمكافأة الأداء في الشركة.

## ب/ إجراءات الترشيح:

١. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة ودليل مجلس الإدارة من شروط وأحكام تتعلق بعضوية مجلس الإدارة ولجانه.
٢. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
٣. على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
٤. لا يخل ما ورد في الشروط السابقة بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات.

## ج/ الاختصاصات المتعلقة بالمكافآت:

تختص اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت بالآتي:



١. دراسة السياسة المقترحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، ويجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
  - انسجامها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
  - اتباع معايير دراسة دقيقة ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
  - تهدف المكافآت لحث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  - أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
  - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظه عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
  - التعامل مع الحالات التي تتطلب إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
  - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
٤. مراجعة الجزء المتعلق بالمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة ولجانه في تقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة.

**المادة السادسة: اجتماعات اللجنة:**

- أ/ تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة، ويمكن عقد الاجتماعات حضورياً أو عن طريق وسائل الإتصال المرئية الحديثة، ويتم إرسال دعوات الاجتماع مرفق معها جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى قبل موعد الاجتماع بـ (5) خمسة أيام على الأقل.
- ب/ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة لاكتمال النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع.
- ج/ تقوم اللجنة في كل اجتماع بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.
- د/ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يؤخذ برأي الجانب الذي صوت له رئيس الاجتماع.
- هـ/ لا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت، وفي حالة معارضته لأي من قرارات اللجنة فيجب عليه إيضاح مسببات ذلك وتسجيله في محضر اجتماع الجلسة.
- و/ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية - عدا أمين سر اللجنة - حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته ويجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماع اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى النقاشات التي دارت في الاجتماع، وعدم إفشاء أسرار الشركة التي تم الإلمام بها أثناء حضورهم أو عملهم في اللجنة.
- ز/ تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة على النحو المفصل في المادة السابعة والعشرون من دليل مجلس الإدارة المحددة لمهام أمناء سر اللجان.

**المادة السابعة: صلاحيات اللجنة:**

- أ/ يحق للجنة الوصول إلى كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء مهامها ومسؤولياتها.
- ب/ يحق للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية.



### المادة الثامنة: تقرير اللجنة:

- أ/ يقوم أمين اللجنة بتزويد مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بنسخة من قرارات كل اجتماع بعد اعتمادها.  
ب/ يحفظ أمين سر اللجنة أصل قرارات اللجنة ومحاضر الاجتماع ووثائقه ضمن وثائق اللجنة.

### المادة التاسعة: رئيس اللجنة:

- أ/ يمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعيات العامة والاجتماعات مع أي جهات أخرى.  
ب/ يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها وحرية الاطلاع على كافة معلومات ووثائق الشركة ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك. كما يقوم بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة لتسهيل تنفيذ مهام اللجنة.

### المادة العاشرة: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة:

- يتم تعويض أعضاء اللجنة عن حضورهم جلسات اجتماعاتها وعضويتهم فيها وفقاً لنصوص لائحة سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.



لائحة لجنة المراجعة قبل التعديل

# شركة اسمنت المنطقة الجنوبية

شركة مساهمة سعودية

## لائحة لجنة المراجعة

إحدى لوائح حوكمة

شركة اسمنت المنطقة الجنوبية



## جدول المحتويات

٣	الفصل الأول : أحكام عامة
٤	الفصل الثاني : تكوين لجنة المراجعة
٤	الفصل الثالث : اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها
٤	التقارير المالية
٥	المراجعة الداخلية
٥	مراجع الحسابات
٦	ضمان الالتزام
٧	الفصل الرابع : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٧	الفصل الخامس : اجتماعات لجنة المراجعة
٧	الفصل السادس : ترتيبات تقديم الملحوظات
٨	الفصل السابع : : صلاحيات لجنة المراجعة
٨	الفصل الثامن : التعيين المؤقت في حالة شغور احد مقاعد اللجنة
٨	الفصل التاسع : تقرير لجنة المراجعة
٩	الفصل العاشر : مكافآت اللجنة



## الفصل الأول

### أحكام عامة

- (١) وفقاً لما تقضي به القواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المعتمدة من وزارة التجارة وبناءً على متطلبات حوكمة الشركات وفق اللائحة الصادرة من هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ فقد تم تعديل هذه اللائحة بما يلبي تلك المتطلبات آخذين في الاعتبار طبيعة عمل الشركة وظروفها .
- (٢) تهدف هذه اللائحة إلى تحديد مهام واختصاصات اللجنة ونطاق ومنهجية عملها وتعيين أعضائها وتحديد واجباتهم ومكافآتهم .
- (٣) يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعنى المبين أمام كل منها ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك .

- الشركة : شركة أسمنت المنطقة الجنوبية .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية .
- الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية .
- اللجنة : لجنة المراجعة لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية .
- العضو : عضو لجنة المراجعة لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية .
- المراجع : المراجع الداخلي لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية .
- المحاسب القانوني : المحاسب القانوني المعين من قبل الجمعية العمومية للشركة .
- القوائم المالية : القوائم المالية لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية .

## الفصل الثاني

### تكوين لجنة المراجعة

أ ( تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم علي أن يكون من بينهم عضو مستقل علي الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد علي خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

ب) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً

ج ( تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً عل اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة علي أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

د) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة ، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .

## الفصل الثالث

### اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### أ ( التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها علي مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.





٢. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ب ( المراجعة الداخلية:

- ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلي اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

#### ج) مراجع الحسابات:

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.



- ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته علي القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ٦- التأكد من التزام مراجع الحسابات بالتحقق من ضمان التزام الشركة وعدم مخالفتها للأنظمة أو أي سياسات ذات صلة .
- ٧- ملاحظة قيام مراجع الحسابات وعند ابتداء عمله بتقديم مشورة الى الأقسام المالية في الشركة تتضمن مراجعة القيود الحسابية وطريقة ضبطها وكذلك نماذج الصرف .

#### د) ضمان الالتزام:

- ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.



## الفصل الرابع

### حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

---

## الفصل الخامس

### اجتماعات لجنة المراجعة

- أ ( تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية علي ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ب) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- ج ( للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 

## الفصل السادس

### ترتيبات تقديم الملحوظات

وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعه مناسبه .



## الفصل السابع

### صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- ١- حق الاطلاع علي سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## الفصل الثامن

### التعيين المؤقت في حالة شغور احد مقاعد اللجنة

في حالة شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية لمجلس الادارة الحق في تعيين عضواً مؤقتاً في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تنطبق عليه شروط العضوية ، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل مدة سلفه.

## الفصل التاسع

### تقرير لجنة المراجعة

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



## الفصل العاشر

### مكافآت اللجنة

- ١- يمنح كل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة حسب نظام مكافآت مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس.
- ٢- يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور مقداره (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة .
- ٣- في حالة استقالة عضو اللجنة أو إعفائه يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة وما تم إنجازه خلال تلك الفترة .
- ٤- لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة أو تضمن أي قرص يعقده أي منهم مع الغير .



لائحة لجنة المراجعة بعد التعديل



لائحة لجنة المراجعة

إحدى لوائح حوكمة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية

(شركة مساهمة مدرجة)

## المادة الأولى: تعريفات:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

النظام الأساس: نظام شركة أسمنت المنطقة الجنوبية الأساس.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

مراجع الحسابات: مراجع الحسابات المعين من قبل الجمعية العمومية للشركة.

القوائم المالية: القوائم المالية لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية

المراجع الداخلي: المراجع الداخلي لشركة أسمنت المنطقة الجنوبية.

الجمعية: جمعية تشكّل من مساهمي شركة أسمنت المنطقة الجنوبية بموجب أحكام نظام الشركة الأساس.

يوم: يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.

## المادة الثانية: تمهيد:

٢-١ تم اعداد هذه اللائحة بما يتوافق مع نظام الشركة الأساس ونظام الشركات ولائحة حوكمة

الشركات.

٢-٢ تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لحوكمة لجنة المراجعة بالشركة لضمان الالتزام بأفضل

الممارسات.



٢-٣ مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة، تسري على اللجنة أي أحكام أو أنظمة صادرة من الجهات الإشرافية ولوائحها التنفيذية.

٢-٤ يطبق نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام لائحة حوكمة الشركات في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

٢-٥ جميع المواد المذكورة في هذه اللائحة الزامية باستثناء المواد التي ذكر أنها استرشادية.

#### المادة الثالثة: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم واختصاصاتها ومسؤولياتها واجتماعاتها وصلاحياتها وتقاريرها ومكافأة وتعويضات أعضائها.

#### المادة الرابعة: تكوين اللجنة:

أ/ تشكل اللجنة بقرار من المجلس من المساهمين أو من غيرهم حسب ما يلي :

١. أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
٢. أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين،
٣. أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة،
٤. أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

ب/ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.

ج/ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

د/ يقترح مجلس الإدارة لائحة اللجنة ويتم اعتمادها أو تعديلها من الجمعية العامة.

#### المادة الخامسة: مدة عضوية اللجنة:

ترتبط مدة عضوية اللجنة بدورة مجلس الإدارة، وإذا تم انتخاب عضو جديد نتيجة استقالة عضو اللجنة أو إعفائه فإن العضو الجديد يتمم الفترة المتبقية لعضوية اللجنة.

## المادة السادسة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

### أ / التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات أو المراجع الداخلي.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

### ب / المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة والتحقق من توافر الموارد اللازمة للإدارة للقيام بمهامها وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

### ج / مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
٦. التأكد من التزام مراجع الحسابات بالتحقق من ضمان التزام الشركة وعدم مخالفتها للأنظمة أو أي سياسات ذات صلة.
٧. ملاحظة قيام مراجع الحسابات وعند ابتداء عمله بتقديم مشورة الى الأقسام المالية في الشركة تتضمن مراجعة القيود الحسابية وطريقة ضبطها وكذلك نماذج الصرف.

#### د / ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### المادة السابعة: اجتماعات اللجنة:

- أ/ تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويمكن عقد الاجتماعات حضورياً أو عن طريق وسائل الإتصال المرئية الحديثة.
- ب/ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة لاكتمال النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع.
- ج/ تقوم اللجنة في كل اجتماع بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها في بداية كل اجتماع.
- د/ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يؤخذ برأي الجانب الذي صوت له رئيس الاجتماع.

- هـ/ لا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت، وفي حالة معارضته لأي قرار من قراراتها فيجب عليه إيضاح مسببات ذلك وتسجيله في محضر الجلسة.
- و/ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية - عدا أمين سر اللجنة - حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماع اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها، وفحوى النقاشات التي دارت في الاجتماع، وعدم إفشاء أسرار الشركة التي تم الإلمام بها أثناء حضورهم أو عملهم في اللجنة.
- ز/ يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة على النحو المفصل في المادة الخمسون من هذه اللائحة المحددة لمهام أمناء سر اللجان.
- ح/ تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- ط/ للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ي/ يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بنسخة من قرارات كل اجتماع بعد اعتمادها.
- ك/ يحفظ أمين سر اللجنة أصل قرارات اللجنة ومحاضر الاجتماع ووثائقه ضمن وثائق اللجنة.

#### المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة:

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- أ/ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ب/ أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ج/ أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- د/ يحق للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير المختص وعلاقته بالشركة.

#### المادة التاسعة: ترتيبات تقديم الملحوظات:

تضع اللجنة آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية والقيام بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعه مناسبة.

### المادة العاشرة: تقرير لجنة المراجعة:

أ/ يجب أن يشتمل التقرير السنوي للجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب/ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلي ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### المادة الحادية عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .

### المادة الثانية عشر: التعيين المؤقت في حالة شغور أحد مقاعد اللجنة:

في حالة شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، فللمجلس الحق في تعيين عضواً في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تنطبق عليه شروط العضوية، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

### المادة الثالثة عشر: مكافآت أعضاء اللجنة:

يتم تعويض أعضاء اللجنة عن حضورهم جلسات اجتماعاتها وعضويتهم فيها وفقاً لنصوص لائحة سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.