

شركة اميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة سعودية

SAUDI ARABIAN AMIANTIT CO.

Head Office:

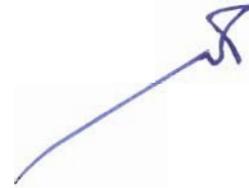
P. O. Box 589, Damman 31421
Kingdom of Saudi Arabia

Tel. : + 966 3 847 15 00

Fax : + 966 3 847 16 45

Website : www.amiantit.com

نظام حوكمة الشركة ولوائح الحوكمة الداخلية



رقم الصفحة	
٣	(١) نظام حوكمة الشركة
١٢	(٢) لائحة الجمعية العامة للمساهمين
٢٠	(٣) لائحة مجلس الإدارة
٢٦	(٤) لائحة لجنة المراجعة
٣١	(٥) لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت
٣٥	(٦) لائحة اللجنة التنفيذية
٣٩	(٧) لائحة سياسة الإفصاح والشفافية
٤٦	(٨) لائحة نظام الرقابة الداخلية
٥١	(٩) لائحة سياسة إدارة المخاطر
٥٥	(١٠) لائحة سياسة توزيعات الأرباح
٥٨	(١١) دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح
٦٢	(١٢) لائحة سياسة تعارض المصالح

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

نظام حوكمة الشركة

تم اعتماد هذا النظام بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية،
بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار
رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

الباب الأول: مقدمة عامة

١.١. أحكام تمهيدية

٢.١. الهدف من النظام

٣.١. تعريفات

٤.١. تاريخ تطبيق النظام

الباب الثاني: الالتزام بحوكمة الشركة

١.٢. مبادئ حوكمة الشركة

٢.٢. لوائح الحوكمة الداخلية

٣.٢. الإلتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب

١.٣. حوكمة مجلس الإدارة

٢.٣. حوكمة العضو المنتدب

الباب الرابع: حقوق المساهمين

١.٤. الجمعية العامة للمساهمين

٢.٤. تعاملات الأطراف ذات الصلة

٣.٤. سياسة توزيعات الأرباح

الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

١.٥. سياسات وممارسات الإفصاح

٢.٥. إعداد القوائم المالية

٣.٥. الرقابة و لجنة المراجعة

٤.٥. المراجعة الخارجية

٥.٥. هيكل الملكية

الباب الأول: مقدمة

١.١. تمهيد

نظام حوكمة الشركة (ويشار إليه فيما بعد "نظام الحوكمة") لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد "الشركة")، تم إعداده وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية بالمادة (١٠) فقرة (ج) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١ هـ الموافق ١٢/١١/٢٠٠٦ م، ووفقا لنظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، وللنظام الأساسي للشركة.

٢.١ : الهدف من النظام

الهدف من نظام الحوكمة هو تحسين وتنظيم الحوكمة بالشركة، وجعل الحوكمة بها على درجة عالية من الشفافية، والتأكيد على التزام الشركة بحوكمة الشركات عن طريق تنمية الآتى:

- أداء إداري قائم على زيادة قيمة الشركة وإمكانية المسائلة لها.
 - دور إشرافي فعال بالتعاون مع الأشخاص التنفيذيين من أجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين بما فيهم صغار المستثمرين، والسعي إلى زيادة حقوق المساهمين بالطرق المناسبة.
 - الإفصاح والشفافية الملزمة عن المعلومات، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
- أن الموظفين المسؤولين عن الحوكمة بالشركة تفهموا هذا النظام وأن مسؤوليتهم عنها تعتبر مسؤولية مشتركة، وعلى هذا فإنهم يعاهدون أنفسهم بالتأكد على إلتزام الشركة بتطبيق جميع المواد والنصوص الموجودة به.

١.٣.١: حوكمة الشركة

الشركة تعرف الحوكمة بأنها مجموعة من الهياكل والأنظمة والآليات والعمليات التي يتم وضعها من أجل إدارة ورقابة الشركة، والتي تحتوى على وضع علاقات بين المساهمين بالشركة ومجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين بهدف تعظيم حقوق المساهمين في الأجل الطويل. وأن الشركة تنظر إلى حوكمة الشركة على أنها وسيلة من أجل تحسين فعالية العمليات بها وجذب الاستثمارات الجديدة لها ذات التكلفة المنخفضة وتحسين مكانة الشركة.

٢.٣.١: العضو غير التنفيذي

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتبا شهريا أو سنويا منها.

٣.٣.١: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي المستقل

الشركة تعتبر أن العضو غير التنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة عندما يحدد المجلس بأنه مستقل في أحكامه وفي صفاته ولا يوجد هناك ظروف أو علاقات تؤثر أو يمكن أن تؤثر على تقديره ورؤيته للأمور. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الحالات التالية:

١. أن يملك حصة سيطرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

٢. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

٣. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

٤. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.

٥. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٦. أن يكون موظفا خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٤.٣.١: الأقرباء من الدرجة الأولى

هم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد القُصر.

٥.٣.١: أصحاب المصالح

هم كل شخص له مصلحة مع الشركة (مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، والموردين) والمجتمع.

٦.٣.١: مساهمو الأقلية

هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

٤.١: تاريخ تطبيق النظام

يتم تطبيق هذا النظام اعتبارا من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة للمساهمين، وفي حالة عدم حدوث تعديلات تشريعية أو تعديلاته في سياسة الشركة تتطلب تعديل النظام، يجب على لجنة المراجعة تقييمه ومراجعته بعد ثلاث سنوات من اعتماده.

الجزء الثاني: الالتزام بحوكمة الشركة

١.٢: مبادئ حوكمة الشركة

أن هيكل حوكمة الشركة يقوم على المبادئ التالية:

- المسائلة: يتيح نظام الحوكمة مسائلة الشركة أمام جميع المساهمين، وتقديم إرشادات لمجلس إدارة الشركة في كيفية وضع إستراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
- العدالة: أن الشركة تتعهد بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على معاملتها المتساوية لهم بمن فيهم صغار المساهمين.
- الشفافية: أن الشركة تؤكد على التزامها بالتوقيت المناسب وبالذقة في عملية الإفصاح عن جميع المعلومات الهامة المتعلقة بالمركز المالي، وبأداء الشركة، وهيكل الملكية، وبحوكمة الشركة، وذلك من خلال قنوات اتصال معينة يمكن لجميع الأطراف المهتمة بالشركة الوصول إليها بسهولة.
- المسؤولية: أن الشركة تدرك حقوق جميع الأطراف المهتمة بالشركة والتي تتضمنها اللوائح والأنظمة، وأيضا تشجع على التعاون المشترك بينها وبين تلك الأطراف.
- وأن جميع الموظفين يؤدون عملهم وفقا لجميع اللوائح والأنظمة المطبقة بالإضافة إلى التزامهم بالمعايير المتعلقة بالسلوك الأخلاقي والتي تم تحديدها في هذا النظام وفي دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.

٢.٢: لوائح الحوكمة الداخلية

أن هياكل وعمليات وممارسات حوكمة الشركة ينظمها النظام الأساسي للشركة واللوائح الداخلية التالية:

- ١- لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
- ٢- لائحة مجلس الإدارة.
- ٣- لائحة لجنة المراجعة.
- ٤- لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ٥- لائحة اللجنة التنفيذية.
- ٦- لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات.
- ٧- لائحة نظام الرقابة الداخلية.
- ٨- لائحة سياسة إدارة المخاطر.
- ٩- لائحة سياسة توزيعات الأرباح.
- ١٠- دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.
- ١١- سياسة تعارض المصالح.

وأن هذه اللوائح الداخلية تم إعدادها وفقا للمتطلبات النظامية في المملكة بالإضافة إلى أفضل الممارسات العالمية المتعلقة بحوكمة الشركات.

٣.٢: الإلتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

أن مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والعضو المنتدب للشركة هم المسؤولين عن التأكد من الإلتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة.

الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب

الشركة ترى أن وجود مجلس إدارة يقظ ومتخصص ومستقل هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، وأن مجلس الإدارة يؤثر في أداء الشركة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية

وذلك في ضوء مصلحة ومنفعة المساهمين. وأن المديرين التنفيذيين بالشركة يلعبون دورا هاما في عمليات الحوكمة، وأن التعاون المشترك الفعال بين جميع الأطراف والفصل الواضح للسلطات هو أهم عناصر نجاح نظام الحوكمة.

١.٣: الحوكمة لمجلس الإدارة

١.١.٣ السلطات

أن جوهر سلطات مجلس الإدارة تم تحديدها في النظام الأساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة، ووفقا للمتطلبات التشريعية في نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

٢.١.٣: الحجم

أن حجم مجلس الإدارة يتكون من العدد المناسب من الأعضاء وهم تسعة أعضاء، وأن هذا الحجم تم تحديده في النظام الأساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة، وأن من أهم الاعتبارات التي تم أخذها في الحسبان هو ضرورة توافر الكفاءات والمهارات المختلفة في الأعضاء.

٣.١.٣: انتخاب وإنهاء خدمة الأعضاء

تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة التعيين لهم، وتمتلك الجمعية العامة حق إنهاء خدمة المجلس قبل نهاية مدته، ويجوز للجمعية العامة اتخاذ هذا القرار لجميع الأعضاء أو لعضو معين.

٤.١.٣: تكوين المجلس واستقلالية الأعضاء

أن تكوين مجلس الإدارة تم في ضوء التمثيل المناسب لجميع أصحاب الأسهم. وأن تكوين مجلس الإدارة والكفاءات والمهارات الموجودة به مناسبة لواجباته الإشرافية ولتطوير متابعة إدارة الشركة وإستراتيجيتها. وكل عضو لديه الخبرات والمهارات والمعرفة الضرورية للقيام بواجباته بفعالية ولتحسين قدرة المجلس على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة ومساهمتها.

لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي، ولذلك فإن الشركة تؤيد أن يكون رئيس المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، وأن عدد الأعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة لا يتعدون نسبة ربع الأعضاء. وللتأكيد على عدم التحيز في اتخاذ القرار ولتحقيق التوازن في المصالح بين الجميع، لا يجوز أن يكون أكثر من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة أعضاء تنفيذيين (من الجهاز التنفيذي) للشركة، وأن الشركة تحدد هؤلاء الأعضاء على أنهم الأعضاء التي لا تربطهم علاقات هامة مع الشركة بخلاف عضويتهم في المجلس ووفق تعريف لائحة حوكمة الشركة لهم في الفقرة (٢.٣.١).

٥.١.٣: لجان مجلس الإدارة

أنشأت الشركة لجان مجلس الإدارة التالية:

- لجنة المراجعة.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- اللجنة التنفيذية.

وأن كل لجنة لديها لائحة خاصة بها تقوم بتحديد عضويتها وسلطاتها وإجراءات العمل الخاصة بها والحقوق والمسؤوليات لأعضائها، وبعد كل اجتماع لكل لجنة يتم رفع محضر الاجتماع لمجلس الإدارة.

٦.١.٣: إجراءات العمل

يجتمع مجلس الإدارة وفق جدول ثابت تم وضعه في أول اجتماع بعد تشكيل المجلس، ويساعد هذا الجدول على قيام المجلس بتأدية واجباته بفعالية. ووفق هذا الجدول، ويجتمع مجلس الإدارة عدة مرات بالسنة حسب ما يتطلبه مصلحة العمل. وأن الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالإعداد للاجتماعات مجلس الإدارة تم تحديدها في لائحة مجلس الإدارة. وأن جميع أعضاء المجلس يتسلمون معلومات كاملة عن الموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في كل اجتماع، وهذه المعلومات تتضمن جدول الأعمال ومحضر الاجتماع السابق وأيضا المؤشرات

الرئيسية لأداء الشركة والتي تتضمن المعلومات المالية المناسبة والتي تم إعدادها عن طريق إدارة الشركة مع توصيات واضحة لاتخاذ القرارات. وأن مجلس الإدارة يحتفظ بالمحاضر التفصيلية للاجتماعات والتي تعكس مناقشات المجلس ونتيجة التصويت على قرارات المجلس وذلك على أساس فردي، والموقعة من رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس.

٧.١.٣: التدريب وإمكانية استشارة المتخصصين

توفر الشركة برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى التي تساعد في القيام بواجباتهم، وأن الشركة أيضا توفر لجميع الأعضاء برامج تدريبية مستمرة بهدف تنمية قدراتهم الفنية لإدارة الشركة. وأن مجلس الإدارة واللجان التابعة له متاح لهم أن يستعينوا بمستشارين مستقلين من خارج الشركة في القانون والمحاسبة والأوجه الأخرى، وذلك عندما تكون هناك حاجة لذلك.

٨.١.٣: المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير تنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (جزء منها يجوز أن يكون في صورة أسهم بدلا من النقود)، ومقابل حضور الاجتماعات، وأن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على استقلاليتهم. ويقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية بمراجعة مكافآت الأعضاء، وتقوم الشركة بالإفصاح عن المكافآت في التقرير السنوي. وأن الشركة لا تعطي أعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية.

٩.١.٣: الواجبات والمسؤوليات

يؤدي أعضاء مجلس الإدارة واجباتهم بإخلاص وبعناية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، وأن جميع أعضاء المجلس متوقع منهم حضور جميع اجتماعات المجلس واللجان المتاحة. وأن جميع الأعضاء سوف لا يستخدمون المعلومات الداخلية المتاحة لهم لمصلحتهم الشخصية، وأن أعضاء المجلس سوف يمتنعون عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح مع الشركة، وإذا حدث ذلك سوف يفصح الأعضاء عن ذلك لباقي الأعضاء وسوف يمتنعون عن التصويت في المجلس على القرارات المتعلقة بها، وأن الشركة حددت تلك الواجبات والمسؤوليات في لائحة مجلس الإدارة.

٢.٣: حوكمة العضو المنتدب

تتفهم الشركة أن الإدارة اليومية لأنشطة الشركة تحتاج إلى القيادة الفعالة من قبل العضو المنتدب التنفيذي للشركة والمديرين المعاونين له، وأن العمل من خلال الفريق هو أفضل الأساليب لمواجهة التحديات التي تواجهها الشركة.

١.٢.٣: السلطة

يدير العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المعاونين له الأمور اليومية للشركة وتطبيق أهدافها وإستراتيجيتها.

٢.٢.٣: الاختيار وإنهاء الخدمة

يختار مجلس الإدارة العضو المنتدب لمدة ثلاث سنوات، ويقدم العضو المنتدب في المقابل مقترحا عن المديرين التنفيذيين الذين سوف يستعين بهم إلى مجلس الإدارة لاعتمادهم. وأن من سلطة مجلس الإدارة إنهاء خدمة العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المعاونين له في أي وقت.

٣.٢.٣: خطط التعاقب

يعد مجلس الإدارة خطة للتعاقب والتي توضح فعاليته في التعامل مع الفقد المفاجئ للمديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة، ولمساعدته في القيام بتلك العملية يقوم العضو المنتدب بتقديم قائمة لمجلس الإدارة تتضمن الأشخاص المناسبين لإحلالهم محل المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة متضمنة وظيفة العضو المنتدب.

٤.٢.٣. الواجبات والمسؤوليات

يؤدي العضو المنتدب واجباته بإخلاص وبغاية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، وأن العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المساعدین له سوف يمتنعون عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح مع الشركة، وإذا حدث ذلك سوف يقومون بالإفصاح عن ذلك لمجلس الإدارة، هذا وقد قامت الشركة بوضع سياسة لتعارض المصالح بها.

الباب الرابع: حقوق المساهمين

جميع المساهمين لهم حق المشاركة في إدارة الشركة وأرباحها، وأن جميع الحقوق تم تنظيمها وتحديدها في النظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح الداخلية.

١.٤: الجمعية العامة للمساهمين

الشركة لديها لائحة للجمعية العامة للمساهمين توضح جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة واتخاذ القرارات بها.

١.١.٤: الإعداد

تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وفي حالة طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ٥% (خمس في المائة)، أو وفق النسب التي تتطلبها اللوائح والنظم التشريعية بعد موافقة وزارة التجارة والصناعة. وكل مساهم لديه مائة سهم له حق التصويت، ومدعو للمشاركة والتصويت خلال انعقاد الجمعية ويتسلم إعلان عن تاريخ انعقاد الجمعية بالإضافة إلى جدول الأعمال ومعلومات كاملة ودقيقة قبل الموعد خمس وعشرين يوما على الأقل، أو وفق المدة التي تنص عليها اللوائح والنظم التشريعية، بحيث يتمكن من اتخاذ القرارات في الموضوعات التي تناقش بالجمعية. ويتم نشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة تكون من ضمنها صحيفة تصدر في المركز الرئيسي للشركة، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة، وأن الأشخاص التنفيذيين بالشركة هم المسؤولون عن تلك العمليات ويتم تنفيذها بواسطة سكرتير مجلس الإدارة. وأن الشركة لديها طرق عادلة وفعالة لتقديم المقترحات والموضوعات التي يحتوى عليها جدول الأعمال وأيضا مقترحات تتضمن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وأن مجلس الإدارة عند إعداد جدول الأعمال يحق له أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥ في المائة) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده بشرط موافقة المجلس. وأن جدول الأعمال لا يتم تغييره أو تعديله بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

٢.١.٤: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

أن الشركة تتبع كل الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وفي التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال. وأن مكان انعقاد الجمعية يتم تحديده بحيث يمكن غالبية المساهمين الوصول إليه بسهولة، وأن إجراءات التسجيل تعتبر مناسبة. ويقوم الأشخاص التنفيذيين

بالشركة بمساعدة المساهمين بالقيام بحقوقهم التصويتية في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الفعلي للجمعية، وذلك عن طريق منح هؤلاء المساهمين حق الوكالة المكتوب لمساهمين آخرين من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة.

وأن الشركة تؤكد على ضرورة حضور كلا من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة والمحاسب القانوني للجمعية العامة وذلك بهدف الإجابة على أي أسئلة أو استفسارات من قبل المساهمين. وكل مساهم مؤهل لحضور الجمعية لديه الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال. ويقوم رئيس الجمعية العامة بإدارة الاجتماع بعدالة وحرافية وخبرة. وأن عملية التصويت تتم بسرية، وأن الشركة لديها آليات فعالة لعملية التصويت والتي تضمن حماية حقوق صغار المساهمين من التصرفات غير العادلة، وأن هذه الآليات تم تنظيمها وتحديثها في النظام الأساسي للشركة ولائحة الجمعية العامة للمساهمين. وأن الإجراءات المستخدمة لفرز الأصوات في الجمعية العامة تتميز بالشفافية ولا تتضمن أي احتمالات من شأنها التأثير على نتائج التصويت.

٣.١.٤: النتائج

نتائج التصويت يتم توزيعها على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة أو في أقرب وقت بعد انتهاء الاجتماع، وأيضا يتم نشرها للعامة بوضعها على موقع تداول على شبكة الإنترنت أولا ومن ثم على موقع الشركة الإلكتروني. وتقوم الشركة بتزويد الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة بنسخة من محضر الجمعية خلال عشرة أيام كحد أقصى من تاريخ انعقادها.

٤.١.٤: المسجل الخارجي

الشركة قامت بتعيين مسجل خارجي مستقل لمتابعة سجل المساهمين، والشركة تؤكد على الثقة والفعالية في نظام تسجيل هيكل الملكية لأسهم الشركة من خلال اختيار وتعيين مسجل خارجي مستقل يتميز بالسمعة الطيبة.

٢.٤: تعاملات الأطراف ذات الصلة

تفصح الشركة عن المعلومات المناسبة والمتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذات الصلة متضمنة معلومات عن درجة القرابة مع أعضاء المجلس أو المسؤولين بالشركة.

٣.٤: سياسة التوزيعات للأرباح

تعد الشركة وتتبع لائحة خاصة بسياسة توزيعات الأرباح. وأن الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم الممتازة لا تؤثر على باقي حقوق المساهمين وتتمثل أهداف سياسة التوزيعات للأرباح في التالي:

- إنشاء آلية واضحة ويمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيعات.
- التأكد من أن إجراءات سداد التوزيعات تتميز بالسهولة والفعالية.
- التأكد من أن السداد للتوزيعات المعلن عنها يتم بقيمتها الكاملة ووفق مواعيد السداد.

الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

الشفافية والدقة والتوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات تعتبر من المبادئ الأساسية للحوكمة بالشركة.

١.٥. سياسات وممارسات الإفصاح

الشركة تقوم بالإفصاح عن جميع المعلومات الهامة وتوفر إمكانية الحصول عليها من قبل المساهمين مجانا، وتحتوي تلك المعلومات على الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها. وأن مجلس الإدارة قام بإعداد واعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات. وأن الشركة تقوم بنشر تقريرها السنوي الكامل والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة، وتقوم الشركة أيضا بإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير الربع سنوية وتقارير الحقائق الهامة. وأن الشركة تقوم بالإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقع تداول ومن ثم على موقعها الإلكتروني في الأوقات المناسبة.



٢.٥: إعداد القوائم المالية

أن الشركة تحتفظ بالسجلات المحاسبية وتعد القوائم المالية الكاملة وفق معايير المحاسبة بالمملكة وتقوم بالإفصاح عنها في التقرير السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني. والتفسيرات المتعلقة بالقوائم المالية يتم الإفصاح عنها أيضا لكي يتمكن المستخدم لتلك القوائم المالية أن يقيم أداء الشركة. وأن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المحاسب القانوني وتقرير لجنة المراجعة تعتبر مكملة لتلك المعلومات المالية.

٣.٥: الرقابة ولجنة المراجعة

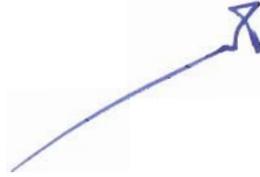
تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في ثلاث موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد التقارير المالية، وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والخارجية، وأن اللجنة تتكون من أعضاء غير تنفيذيين ممن لديهم الخبرة المناسبة في الشؤون المالية. وأن سلطات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة قد تم تنظيمها في لائحة خاصة بها.

٤.٥. المراجعة الخارجية

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويعتبر مستقل عن إدارة الشركة والمساهمين، والشركة تؤكد على أن المحاسب القانوني يتم تغييره كل خمس سنوات كحد أقصى، ويتم اختياره عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بعد ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة.

٥.٥. هيكل الملكية

الشركة تؤكد على أن المساهمين الذين يمتلكون نسبة تزيد عن ٥% من أسهم الشركة قد تم الإفصاح عنهم، وذلك عن طريق " تداول".



شركة اميانتيت العربية السعودية

شركة مساهمة سعودية

لائحة الجمعية العامة للمساهمين

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم

٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود

رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: سلطات الجمعية العامة للمساهمين

المادة الثالثة: الموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين

المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

المادة الخامسة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة غير العادية للمساهمين

المادة السادسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات

المادة الأولى: مقدمة عامة

١.١. لائحة الجمعية العامة للمساهمين لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفق متطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ المادة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقا للنظام الأساسي للشركة.

٢.١. هذه اللائحة سوف يتم العمل بها بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي تم اعتمادها بها.

٣.١. هذه اللائحة سوف تنظم سلطات وإجراءات دعوة وإعداد وإقامة الجمعية العامة للمساهمين، والإجراءات الخاصة بانتخاب الأشخاص القائمين عليها والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.

٤.١. الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مسيطرة وحاكمة للشركة.

٥.١. الشركة سوف تعقد الجمعية العامة للمساهمين على الأقل مرة واحدة سنويا خلال فترة الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية.

المادة الثانية: سلطات الجمعية العامة للمساهمين

١.٢. الموضوعات التالية سوف تكون من سلطات الجمعية العامة للمساهمين:

١.١.٢. تعديل النظام الأساسي للشركة واعتماده.

٢.١.٢. إعادة تنظيم الشركة.

٣.١.٢. تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، وانتخاب أو إنهاء عضوية الأعضاء قبل نهاية مدة خدمتهم بالمجلس.

٤.١.٢. اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة.

٥.١.٢. اعتماد التقرير السنوي للشركة والتقارير المالية السنوية والتي تتضمن، ولا تقتصر على، الميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل) للشركة، واعتماد توزيع الأرباح متضمنا الإعلان وطرق سداد تلك التوزيعات، وأيضا توزيع الخسائر وذلك وفق النتائج المالية السنوية.

٦.١.٢. اعتماد إعلان وسداد التوزيعات وفقا للنتائج المالية.

٧.١.٢. اعتماد تعيين المحاسب القانوني للشركة وتحديد أتعابه.

٨.١.٢. اعتماد اللوائح الداخلية والخاصة بنظام حوكمة الشركة.

٩.١.٢. زيادة رأس المال الأساسي للشركة عن طريق زيادة القيمة الاسمية للأسهم أو عن طريق إصدار أسهم جديدة.

- ١٠.١.٢ تحديد أنواع الأسهم المرخص بها والحقوق المرتبطة لكل نوع.
- ١١.١.٢ تخفيض رأس المال الأساسي.
- ١٢.١.٢ تقسيم ودمج الأسهم.
- ١٣.١.٢ اعتماد المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- ١٤.١.٢ اعتماد المعاملات غير العادية التي نص عليها نظام الشركات.
- ١٥.١.٢ قيام الشركة بشراء أسهمها.
- ١٦.١.٢ إصدار السندات القابلة للتحويل.
- ١٧.١.٢ الموافقة على الاندماج في شركات أخرى.
- ١٨.١.٢ تصفية الشركة وتعيين المصفي ولجنة التصفية.
- ٢.٢ الموضوعات التي تدرج تحت سلطات الجمعية العامة للمساهمين لا يجوز تفويضها إلى الإدارة التنفيذية بالشركة.
- ٣.٢ فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة.
- المادة الثالثة: الاقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين**
- ١.٣ المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% على الأقل من أسهم الشركة يجوز لهم إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٢.٣ الموضوعات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن تسلم إلى الشركة قبل موعد الجمعية العامة التي سوف ينتخب بها المجلس الجديد بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.
- ٣.٣ الاقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين تتبع بشأنها الإجراءات التالية: تعلن الشركة في بداية كل عام ميلادي أنها بصدد دعوة الجمعية العامة العادية السنوية للمساهمين للانعقاد، وعلى من يرغب من المساهمين الذي يملكون ٥% من رأس المال فأكثر في إضافة موضوع معين عليه أن يرسل للشركة قبل موعد الجمعية العامة بمدة ستين يوماً على الأقل وأن ترسل عن طريق:
 - ١.٣.٣ البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه إلى سكرتير مجلس الإدارة.
 - ٢.٣.٣ التسليم مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة مقابل سند استلام بذلك.
- ٤.٣ الاقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين يجب أن توقع من المساهمين، وفي حالة قيام الوكلاء بالتوقيع عنهم، يجب أن ترفق تلك التوكيلات مع المشروع الخاص بتلك الموضوعات.
- ٥.٣ الاقتراحات الخاصة بجدول الأعمال والخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس الإدارة، يجب أن تكون في صورة كتابية وتوضح الآتي:
 - ١.٥.٣ أسماء المساهمين الذين قدموا تلك الاقتراحات وعناوين مراسلتهم واضحة.
 - ٢.٥.٣ عدد الأسهم الخاصة بهم وتصنيفاتها مع الالتزام بالاحتفاظ بهذه الأسهم أو أكثر إلى حين انعقاد الجمعية.
- ٦.٣ الاقتراحات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس إدارة الشركة سوف تتضمن بالإضافة إلى ما ذكر في (١.٥.٣، ٢.٥.٣) أعلاه على المعلومات التالية:
 - ١.٦.٣ أسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده.
 - ٢.٦.٣ الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
 - ٣.٦.٣ الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.
 - ٤.٦.٣ قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها.

- ٥.٦.٣. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها.
- ٧.٣. يجب أن تتضمن تلك الاقتراحات المقدمة من المساهمين الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة.
- ٨.٣. مجلس الإدارة، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، سوف يقوم بمراجعة تلك الاقتراحات الخاصة بالمرشحين لعضوية المجلس واتخاذ قرار بالقبول أو الرفض.
- ٩.٣. القرار الذي سوف يتخذه مجلس الإدارة والخاص بعدم تضمين بعض أو كل الموضوعات المقدمة من المساهمين في جدول الأعمال، أو عدم إدراج الأشخاص الذين تم ترشيحهم من قبل المساهمين لعضوية مجلس الإدارة، سوف يتم إرساله إلى المساهمين الذين قدموا تلك الاقتراحات.
- ١٠.٣. بالإضافة إلى الموضوعات التي يقترحها المساهمين لجدول الأعمال، أو في حالة عدم قيام المساهمين بتقديمها أو عدم كفاية عدد المرشحين لعضوية المجلس، فإن مجلس الإدارة له الحق في إضافة الموضوعات التي يراها مناسبة لجدول الأعمال، وإضافة مرشحين إلى قائمة الترشيح.
- ١١.٣. جدول الأعمال سوف يتضمن على الأقل الموضوعات التالية:
- ١.١١.٣. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو التجديد لهم في حالة انتهاء مدة خدمتهم.
- ٢.١١.٣. اعتماد تعيين المحاسب القانوني وتحديد بدل إتعابه.
- ٣.١١.٣. اعتماد التقرير السنوي للشركة.
- ٤.١١.٣. اعتماد القوائم المالية للشركة والتي يجب أن تشمل، وغير قاصرة على، الميزانية العمومية، وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل).
- ٥.١١.٣. اعتماد توزيع الأرباح متضمنا إجراءات سداد التوزيعات، أو توزيع الخسائر وذلك وفقا للنتائج المالية السنوية للشركة.
- ٦.١١.٣. إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
- المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين**
- ١.٤. الدعوة للجمعية العامة العادية للمساهمين سوف تكون بواسطة مجلس الإدارة كما أن على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك كلا من:
- ١.١.٤. المحاسب القانوني.
- ٢.١.٤. عدد من المساهمين يمتلكون على الأقل ٥% من رأس مال الشركة وفقا للإجراءات المذكورة في (٣-٣).
- ٢.٤. عدد الأسهم التي يمتلكها المساهمين الذين قدموا طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العادية سوف يتم تحديدها في تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة ويجب الاحتفاظ بالأسهم ليوم انعقاد الجمعية.
- ٣.٤. سوف يتم إعداد كشف المساهمين بناء على البيانات التي يحتويها سجل المساهمين لدى المسجل الخارجي.
- ٤.٤. كل حامل أسمى لأسهم الشركة سوف يقوم بتزويد المسجل الخارجي للشركة بالمعلومات الخاصة بالأفراد الذين يمتلكون الأسهم في تاريخ التسجيل.
- ٥.٤. التوكيلات المصدقة التي تمكن الحاملين الأسميين للأسهم من حضور الجمعية العامة العادية للمساهمين، يجب أن تقدم للشركة قبل انعقاد الجمعية.
- ٦.٤. سجل المساهمين سوف يحتوى على المعلومات التالية:
- ١.٦.٤. أسم المساهم بالكامل (رباعيا).
- ٢.٦.٤. نوع ورقم وتاريخ ومكان إصدار الهوية الشخصية للمساهم.
- ٣.٦.٤. عنوان المساهم الذي يمكن إرسال المراسلات عليه.
- ٤.٦.٤. عدد ونوع الأسهم التي يمتلكها.
- ٥.٦.٤. رقم هاتف المساهم.

- ٧.٤. الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين سوف تنشر قبل خمسة وعشرين يوما على الأقل من تاريخ عقد الجمعية.
- ٨.٤. سوف تنشر الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية السنوية للمساهمين حسب النظام، وعن طريق موقع الشركة وموقع السوق الإلكتروني و صحيفتين يوميتين و اسعتي الانتشار بالمملكة على أن تكون من ضمنها صحيفة تصدر في المركز الرئيسي للشركة.
- ٩.٤. سوف يتم إرسال صورة من الدعوة إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة خلال المدة المحددة للنشر.
- ١٠.٤. الدعوة لعقد الجمعية العامة السنوية للمساهمين سوف تحتوى على الآتي:
- ١.١٠.٤. الاسم الكامل وعنوان الشركة الرئيسي.
 - ٢.١٠.٤. تاريخ ومكان وتوقيت انعقاد الجمعية.
 - ٣.١٠.٤. الوقت والمكان الذي تم تحديده لقيام المساهمين بعملية التسجيل للحضور.
 - ٤.١٠.٤. جدول الأعمال.
 - ٥.١٠.٤. الإجراءات اللازمة لمراجعة المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، والعنوان الذي يمكن من خلاله طلب هذه المعلومات والمستندات.
 - ١١.٤. المعلومات والمستندات التي يجب أن تتوافر للمساهمين، أثناء الإعداد للجمعية العامة العادية، والذين لهم الحق في المشاركة في الجمعية، سوف تتضمن الآتي:
 - ١.١١.٤. التقرير السنوي للشركة وجميع القوائم المالية متضمنة تقرير المحاسب القانوني.
 - ٢.١١.٤. معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
 - ٣.١١.٤. توصيات مجلس الإدارة والمتعلقة بتوزيع الأرباح والمتضمنة مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بالسداد والمتعلقة بتوزيع الخسائر، وذلك حسب النتائج المالية للشركة.
 - ٤.١١.٤. مسودة اللوائح الداخلية للحكومة الخاصة بالشركة.
 - ٥.١١.٤. مسودة القرارات الخاصة بالجمعية العامة العادية.
 - ١٢.٤. أثناء الإعداد للجمعية العامة العادية فأن جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال سوف تكون متاحة للمساهمين الذين يحق لهم حضور الجمعية خلال فترة لا تقل عن خمسة وعشرين يوما بمكتب سكرتير مجلس الإدارة أو مكان آخر يتم تحديده في دعوة الجمعية. وأن هذه المعلومات والمستندات سوف تكون متاحة أيضا أثناء انعقاد الجمعية.
 - ١٣.٤. أن عملية التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال سوف تكون من خلال بطاقة التصويت.
 - ١٤.٤. استمارة التصويت سوف تتضمن المعلومات الآتية:
 - ١.١٤.٤. أسم الشركة وعنوانها.
 - ٢.١٤.٤. تاريخ ومكان وميعاد عقد الجمعية العامة العادية للمساهمين.
 - ٣.١٤.٤. نص القرارات المطلوب التصويت عليها، أو أسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم.
 - ٤.١٤.٤. اختيارات التصويت سوف تكون "موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع" وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال أو لكل مرشح على حده.
 - ٥.١٤.٤. ملحوظة بأن بطاقة التصويت يجب أن يتم توقيعها عن طريق المساهم أو من ينوب عنه.
 - ١٥.٤. المشاكل المتعلقة ببطاقات التصويت الباطلة سوف يتم التعامل معها وفق الأنظمة المعمول بها.
 - ١٦.٤. يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
 - ١٧.٤. يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.

المادة الخامسة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة غير العادية للمساهمين

- ١.٥. أي جمعية عامة للمساهمين غير الجمعية العامة العادية سوف تكون جمعية عامة غير عادية للمساهمين.

٢.٥. الدعوة للجمعية العامة غير العادية للمساهمين سوف تكون بواسطة مجلس الإدارة كما أن على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة غير العادية إذا طلب ذلك كلاً من:
١.٢.٥. المحاسب القانوني.

٢.٢.٥. عدد من المساهمين يمتلكون على الأقل ٥% من رأس مال الشركة المؤهلين لحضور اجتماع الجمعية.
٣.٥. عدد الأسهم التي يمتلكها المساهمين الذين قدموا طلب الدعوة للجمعية غير العادية وفقاً للإجراءات المذكورة في (٣-٣) سوف يتم تحديدها على أساس تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة مع الالتزام بالاحتفاظ بها أو ما يزيد عنها إلى حين انعقاد الجمعية.

٤.٥. طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة غير العادية المقدم من المساهمين يجب أن يوقع من المساهمين، وفي حالة قيام من ينوب عنهم بالتوقيع فإن التوكيلات الخاصة بذلك يجب أن ترفق بالطلب.
ضوابط الحضور بالوكالة :

للمساهمين أن يوكل عنه كتابة مساهماً آخر في حضور اجتماع الجمعية العامة وفقاً للضوابط التالية :-

(أ) يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات التالية :

- ١- أسم المساهم رباعياً / أسم الشركة أو المؤسسة وفقاً للسجل التجاري .
- ٢- عدد الأسهم .
- ٣- رقم السجل المدني / السجل التجاري .
- ٤- أسم الوكيل رباعياً .
- ٥- رقم السجل المدني للوكيل .
- ٦- أسم موقع التوكيل في حال الوكالة الشرعية على أن ترفق صورة منها .
- ٧- تاريخ التوكيل .

(ب) يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية :

- ١- يجب النص في الوكالة الشرعية على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتصويت على بنود جدول الأعمال على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة .
- ٢- أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي لمساهم آخر من غير موظفي شركة اميانتيت العربية السعودية أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية :

- الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة .
- البنوك السعودية .
- الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب بالتوكيل .
- الجهات الحكومية .

٣- لا تزيد قيمة الأسهم في التوكيلات الصادرة لمساهم واحد عن ٥% من رأس مال الشركة ما لم يكن التوكيل صادراً من مساهم واحد وأفراد أسرته.

٤- أن يكون التوكيل لاجتماع محدد .

٥- أصل التوكيل المصدق ولا تقبل الصورة .

٦- يجب أن تصل التوكيلات إلى الشركة قبل ٣ أيام على الأقل من موعد انعقاد الجمعية

٥.٥ ليس من حق مجلس الإدارة إجراء تعديلات أو إلغاء بعض الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال والقرارات المتعلقة بها، وذلك في حالة طلب الدعوة لعقد الجمعية العامة غير العادية جاء من طرف المحاسب القانوني.

- ٦.٥ . ليس من حق مجلس الإدارة رفض طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة غير العادية لأي سبب من الأسباب غير التي تم النص عليها في النظام واللوائح الداخلية.
- ٧.٥ . إذا تم الدعوة لانعقاد الجمعية العامة غير العادية بناء على طلب المحاسب القانوني أو المساهمين الذين يمتلكون على الأقل ٥% من أسهم الشركة، فإن الجمعية العامة غير العادية سوف يتم عقدها خلال سنتين يوما من تاريخ تقديم الطلب.
- ٨.٥ . الإجراءات الخاصة بدعوة وإعداد الجمعية العامة غير عادية سوف تنظمها المادة الثالثة والرابعة من هذه اللائحة.
- ٩.٥ . للجمعية العامة غير العادية للمساهمين، فضلا عن الاختصاصات المقررة لها، أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلا في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية الأخيرة.

المادة السادسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

- ١.٦ . كل مساهم يمتلك مائة سهم فأكثر من أسهم الشركة ومسجل في سجل المساهمين له الحق في حضور الجمعية العامة أو مساهم آخر ينوب عنه بتوكيل كتابي مصدق بشرط أن لا يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة.
- ٢.٦ . المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة أو من ينوب عنهم سوف يتم تسجيل حضورهم للجمعية في نفس يوم انعقاد الجمعية، وأن عملية التسجيل سوف تبدأ على الأقل بساعتين قبل بداية الجمعية العامة.
- ٣.٦ . عملية تسجيل حضور المساهمين للجمعية العامة سوف تكون في نفس المكان الذي تعقد به الجمعية العامة.
- ٤.٦ . عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين في أعمال الجمعية العامة سوف تكون بناء على التحقق من بيانات إثبات الهوية التي يقدمها المساهم مع البيانات التي يتضمنها سجل المساهمين.
- ٥.٦ . وظائف لجنة جمع وفرز الأصوات يقوم بها اثنين من المساهمين وأحد موظفي الشركة يتم ترشيحهم بواسطة رئيس الجمعية العامة .
- ٦.٦ . الأشخاص الآتين سوف يتم دعوتهم لحضور الجمعية العامة للمساهمين:
- ١.٦.٦ . المساهم الذي يمتلك مائة سهما على الأقل من أسهم الشركة والمسجل اسمه في سجل المساهمين ومن ينوب عنه بتوكيل كتابي.
- ٢.٦.٦ . أعضاء مجلس الإدارة والعضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي .
- ٣.٦.٦ . أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات والمسجل الخارجي.
- ٤.٦.٦ . المحاسب القانوني للشركة.
- ٥.٦.٦ . مندوبين وزارة التجارة كمرقبين.
- ٦.٦.٦ . رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضاء لجنة المراجعة.
- ٧.٦.٦ . الأشخاص المدعويين من قبل رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.
- ٧.٦ . الأشخاص المدعويين من قبل رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب لا يحق لهم حضور الجمعية العامة إلا بعد الحصول على إذن من رئيس الجمعية العامة.
- ٨.٦ . تنتهي عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين في أعمال الجمعية العامة عن بدء الجمعية العامة مناقشة جدول الأعمال حسب التوقيت المعلن عنه.
- ٩.٦ . لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين صحيحا إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى

- اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التالية للاجتماع الأول ويتم نشر هذه الدعوة بنفس طريقة نشر دعوة الاجتماع الأول، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا أيا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- ١٠.٦ لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية للمساهمين صحيحا إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا النصاب في بداية الجمعية وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها في الفقرة (٩.٦) ويكون الاجتماع الثاني صحيحا إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.
- ١١.٦ رئيس مجلس الإدارة سوف يكون رئيس الجمعية العامة للمساهمين، وفي حالة غيابه سوف يتولى رئاسة الجمعية العامة أحد أعضاء مجلس الإدارة يتم تعيينه عن طريق رئيس المجلس من الأعضاء الحاضرين.
- ١٢.٦ في حالة رفض رئيس مجلس الإدارة الدعوة والإعداد للجمعية العامة الغير عادية، فإن المساهمين الذين قاموا بطلب الدعوة لهم الحق في تعيين رئيس الجمعية.
- ١٣.٦ الجمعية العامة للمساهمين سوف تستمر في أداء أعمالها بدون توقف، لمدة لا تزيد عن ٤ ساعات، وكل ساعتين سوف يقوم رئيسها بالإعلان عن راحة لا تتعدى خمسة عشرة دقيقة، وإذا لم تنتهي الجمعية من أعمالها بعد تلك المدة يجوز لرئيس الجمعية طلب استكمال الجمعية في اليوم التالي.
- ١٤.٦ بعد الانتهاء من مناقشة آخر موضوع في جدول الأعمال، سوف يقوم رئيس الجمعية العامة بتوضيح الإجراءات الخاصة بإعلام المساهمين عن القرارات التي تم اتخاذها ونتيجة التصويت.
- ١٥.٦ في بطاقة التصويت، سوف يقوم المساهم بتحديد اختيار تصويتي واحد لكل موضوع من الموضوعات المطلوب التصويت عليها، وبطاقة التصويت التي تعد بخلاف هذه القاعدة سوف تستبعد.
- ١٦.٦ تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.
- ١٧.٦ تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأعضاء الممثلة في الاجتماع، إلا في الحالات التالية سوف تصدر بغالبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع وهي:
- ١.١٩.٦ زيادة أو تخفيض رأس المال.
- ٢.١٩.٦ إطالة مدة الشركة.
- ٣.١٩.٦ حل الشركة قبل المدة المحددة في نظامها الأساسي.
- ٤.١٩.٦ اندماج الشركة في شركة أو في مؤسسة أخرى.
- ١٨.٦ يقوم مجلس الإدارة بنشر قرارات الجمعية العامة الغير عادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة.
- المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات**
- ١.٧ لجنة جمع وفرز الأصوات سوف تقوم بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضر بها ويتم التوقيع عليه.
- ٢.٧ محضر الجمعية العامة للمساهمين سوف يتم إعداده عن طريق سكرتير الجمعية، وسوف يقوم رئيس الجمعية وسكرتيرها بالتوقيع عليه. وأن محضر نتائج التصويت الذي سوف تقوم بإعداده لجنة جمع وفرز الأصوات سوف يتم أرفاقه بمحضر الجمعية.
- ٣.٧ محضر الجمعية العامة للمساهمين سوف يحتوي على المعلومات التالية:
- ١.٣.٧ الاسم القانوني للشركة وعنوان المركز الرئيسي لها.
- ٢.٣.٧ نوع الجمعية العامة للمساهمين (عادية أم غير عادية).
- ٣.٣.٧ تاريخ ومكان وميعاد الجمعية العامة للمساهمين.
- ٤.٣.٧ نسبة عدد الأسهم التي تم تمثيلها في الاجتماع إلى إجمالي عدد أسهم الشركة، والنصاب الفعلي للجمعية.
- ٥.٣.٧ جدول أعمال الجمعية العامة.
- ٦.٣.٧ توقيت بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعوين للمشاركة في أعمال الجمعية العامة.
- ٧.٣.٧ توقيت بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
- ٨.٣.٧ توقيت بداية فرز الأصوات.
- ٩.٣.٧ النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من موضوعات جدول الأعمال.

١٠.٣.٧. عدد الأصوات لكل اختيار من اختيارات التصويت ("موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع") وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال أو لكل مرشح على حده.

١١.٣.٧. نص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من موضوعات جدول الأعمال.

١٢.٣.٧. ملخص المناقشات التي تمت عن كل موضوع من موضوعات جدول الأعمال.

١٣.٣.٧. أسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة.

١٤.٣.٧. تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة.

٤.٧. القرارات التي تم اتخاذها في الجمعية العامة، سوف يتم الإعلان عنها في مكان عقد الجمعية العامة حيث جرت عملية التصويت، وأيضا سوف يتم نشرها على موقع تداول أولا و موقع الشركة الإلكتروني

وهو: <http://www.amiantit.com>

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: سلطات ووظائف مجلس الإدارة
المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة
المادة الرابعة: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
المادة الخامسة: انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء المجلس
المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة
المادة السابعة: اجتماعات مجلس الإدارة
المادة الثامنة: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
المادة التاسعة: لجان مجلس الإدارة
المادة العاشرة: واجبات والتزامات مجلس الإدارة
المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
المادة الثانية عشر: تقييم مجلس الإدارة

المادة الأولى: مقدمة عامة

١.١ لائحة مجلس إدارة شركة أميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١- ٢٠١٢-٢٠٠٦ بالمادة العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة والسادسة عشرة والسابعة عشرة، ووفقا لنظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج، وللنظام الأساسي للشركة.

المادة الثانية: سلطات ومسئوليات ووظائف مجلس الإدارة

١.٢ يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٢.٢ يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا عن تدريبهم إن لزم الأمر.

٣.٢ مجلس الإدارة هو الجهة الحاكمة للشركة ومسؤول عن وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة والأهداف الرئيسية لها والتوجيه والرقابة على أداء الإدارة التنفيذية بالشركة، واتخاذ القرارات في الموضوعات التي لا تقع ضمن سلطات الجمعية العامة للمساهمين.

٤.٢ سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة تتضمن التالي:

١.٤.٢ توجيه ووضع ومتابعة الإستراتيجية الشاملة للشركة والأهداف الرئيسية لها والتي تحتوى على الخطط السنوية المالية والتشغيلية للشركة، وذلك في ضوء التوصيات المقدمة من التنفيذيين بالشركة.

٢.٤.٢ تعيين ومتابعة أداء العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي.

٣.٤.٢ وضع وتوجيه سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها.

٤.٤.٢ تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

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

٦.٤.٢ وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

٧.٤.٢ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.



- ٥.٢. سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية تتضمن التالي:
- ١.٥.٢. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوى العلاقة.
 - ٢.٥.٢. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ٣.٥.٢. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
 - ٤.٥.٢. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - ٦.٢. سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإعداد وإدارة الجمعية العامة للمساهمين تم تحديدها وفق لائحة الجمعية العامة للمساهمين.

المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة

- ١.٣. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء.
- ٢.٣. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى.
- ٣.٣. يمنع على عضو مجلس الإدارة أن يكون شريك أو مدير تنفيذي أو يشغل عضو مجلس إدارة شركة أخرى منافسة للشركة.
- ٤.٣. أن غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير تنفيذيين. وألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- ٥.٣. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- ٦.٣. لا يشغل أعضاء مجلس الإدارة في نفس الوقت أكثر من ما يسمح به النظام.
- ٧.٣. أن مجلس الإدارة يتكون من أعضاء يتمتعون بالمؤهلات والخبرة اللازمة ليكونوا قادرين على أداء واجباتهم.
- ٨.٣. ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.

المادة الرابعة: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- ١.٤. أي مساهم من حقه أن يتقدم للترشيح بشرط أن يمتلك على الأقل ما قيمته الاسمية ١٠.٠٠٠ ريال سعودي من أسهم الشركة في تاريخ تقدمه للترشيح.
- ٢.٤. سوف تستلم الشركة الترشيحات من المساهمين وذلك قبل فترة ثلاثين يوم من تاريخ انعقاد الجمعية العامة التي سوف ينتخب فيها أعضاء المجلس الجدد.
- ٣.٤. من حق مجلس الإدارة إضافة مرشحين في حالة عدم اكتمال قائمة المرشحين المقدمة من المساهمين.
- ٤.٤. المرشح لعضوية مجلس الإدارة يمكنه تقديم مستندات ترشيحه عن طريق:
 - ١.٤.٤. البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة.
 - ٢.٤.٤. التسليم مباشرة لإدارة الشركة والحصول على مستند استلام.
- ٥.٤. أن مستندات الترشيح تشتمل كتابة على الآتي:
 - ١.٥.٤. أسم المرشح رباعي وتاريخ ميلاده.
 - ٢.٥.٤. الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
 - ٣.٥.٤. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.
 - ٤.٥.٤. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها.
 - ٥.٥.٤. قائمة بالأشخاص الأقارب بالشركة للمرشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٦.٤. سوف يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين التي سوف تتضمنهم قائمة المرشحين وذلك خلال أسبوعين من التاريخ المحدد في المادة (٢.٤).

٧.٤. لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية، الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء المجلس

١.٥. تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة ثلاثة أعوام ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى.

٢.٥. الجمعية العامة للمساهمين لها الحق في إنهاء عضوية المجلس قبل انتهاء مدته وذلك بالنسبة لجميع أعضاء المجلس.

٣.٥. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها.

٤.٥. إذا أنخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى وهو ثلاثة أعضاء وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء، وحتى يتم ذلك لا يجوز للأعضاء الباقين اتخاذ أية قرارات.

٥.٥. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية سوف تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية مع بيان الأسباب التي دعت لذلك.

المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة

١.٦. يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من الأعضاء وذلك بغالبية الأصوات.

٢.٦. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة.

٣.٦. مجلس الإدارة سوف يكون له حق إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.

٤.٦. سوف يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:

١.٤.٦. تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال.

٢.٤.٦. الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها، الإعداد لجدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات، تنظيم عملية التصويت على القرارات.

٣.٤.٦. تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.

٤.٤.٦. عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة العضو المنتدب، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب.

٥.٤.٦. رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية.

٦.٤.٦. الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة والذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، وذلك عن أنشطة المجلس خلال العام.

٥.٦. في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السابعة: اجتماعات مجلس الإدارة

١.٧. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة

جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

٢.٧ تتم اجتماعات مجلس الإدارة بالدعوة لها بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب بما تتطلبه مصلحة العمل، ويرأس الاجتماع رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه من أعضاء المجلس من غير العضو المنتدب وأيضا بناء على طلب مكتوب من الآتي:

١.١.٧ المحاسب القانوني.

٢.١.٧ (٢) من أعضاء المجلس .

٣.٧ الإشعار الخاص بتاريخ وميعاد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة مع جدول الأعمال والمعلومات الخاصة بالموضوعات المدرجة به، سوف يتم إرسالها بالبريد المسجل أو يتم تسليمها إلى جميع أعضاء المجلس والأشخاص المنصوص عليهم في المادة (٢.٧) في حالة طلبهم دعوة المجلس للانعقاد، وذلك خلال فترة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ انعقاد الاجتماع.

٤.٧ نصاب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة هو نصف عدد الأعضاء أو كحد أدنى خمسة أعضاء.

٥.٧ يجوز إنابة عضو مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة آخر والتصويت على القرارات داخل الاجتماعات بشرط أن تكون الإنابة كتابية وأن تكون لعضو واحد.

٦.٧ اتخاذ القرارات داخل المجلس سوف يكون بأغلبية الأصوات، وفي حالة التساوي يتم تفضيل القرار الذي يؤيده رئيس المجلس.

٧.٧ القرارات المتعلقة باعتماد المعاملات مع ذوي العلاقة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الآخرين والذين ليس لديهم مصالح شخصية في تلك المعاملات. وفي حالة وجود مصالح شخصية لهم يتم اعتماد تلك المعاملات في أول اجتماع للجمعية العامة.

٨.٧ يجوز للمجلس دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعات المجلس.

المادة الثامنة: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

١.٨ سكرتير مجلس الإدارة سوف يقوم بإعداد محاضر اجتماعات المجلس.

٢.٨ المحاضر سوف تتضمن المعلومات التالية:

١.٢.٨ الاسم القانوني للشركة وعنوان مقرها الرئيسي.

٢.٢.٨ مكان وتاريخ وميعاد انعقاد الاجتماع.

٣.٢.٨ الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والنصاب الخاص به.

٤.٢.٨ الموضوعات التي تم التصويت عليها ونتيجة التصويت.

٣.٨ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة سوف يتم توقيعها من رئيس مجلس الإدارة والذي يعتبر مسؤولاً عن دقتها، وموقعة أيضا من جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وسكرتير مجلس الإدارة.

٤.٨ الشركة سوف توفر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للمحاسب القانوني، وأيضا الجهات الإشرافية وبناء على طلب المساهمين.

٥.٨ سوف تحتفظ الشركة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للشركة.

المادة التاسعة: لجان مجلس الإدارة

١.٩ يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجان تابعة له لمناقشة ومراجعة معظم الموضوعات التي تدخل ضمن سلطاته.

٢.٩ سوف تقوم الشركة بتكوين اللجان التالية:

١.٢.٩ لجنة المراجعة.

٢.٢.٩ لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣.٢.٩ اللجنة التنفيذية.

٣.٩ لا يجوز لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في عضوية أكثر من لجتين.

٤.٩ يجوز للجان المجلس الاستعانة بخدمات الخبراء والمتخصصين، وأن مجلس الإدارة سوف يقوم بتحديد أتعابهم.



٥.٩. اجتماعات اللجان سوف يتم الدعوة لانعقادها عن طريق رئيس اللجنة، أو أحد أعضائها أو بقرار من مجلس الإدارة.

٦.٩. نتائج عمل اللجان سوف يتم التعبير عنها عن طريق اتخاذ قرارات كتابية موقع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع ويتم عرضها على رئيس المجلس.

٧.٩. جميع القرارات والآراء التي تم اتخاذها داخل اللجان تعتبر توصيات لمجلس الإدارة.

٨.٩. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

١.١٠. يقع تحت سلطات الجمعية العامة للمساهمين التحديد والموافقة على الأتعاب التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة نتيجة خدمتهم بالمجلس أو اللجان التابعة له.

٢.١٠. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة سوف تتضمن التالي:

١.٢.١٠. مكافأة سنوية لا تزيد عن ٥% من الأرباح بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأسمال الشركة وبعد أقصى ٢٠٠.٠٠٠ ريال سعودي لكل عضو.

٢.٢.١٠. يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية داخل المملكة العربية السعودية - مبلغ مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها.

٣.٢.١٠. يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات لكل عضو مجلس وخلافه أثناء حضور اجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية خارج المملكة العربية السعودية بمبلغ مقطوع وقدره ٣,٠٠٠ دولار (ثلاثة آلاف دولار) لكل عضو مجلس إدارة عن كل اجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها.

٤.٢.١٠. إذا طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية من لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عقد اجتماع اللجنة أو مشاركة أي من أعضاء لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أو جميعهم في اجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية فيتم تعويض عضو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة كما ورد في البند (٢.٢.١٠ و ٣.٢.١٠).

٥.٢.١٠. إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في البنود (٢.٢.١٠ و ٣.٢.١٠ و ٤.٢.١٠) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.

٣.١٠. المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات، والمكافآت الثابتة مقابل حضور الاجتماعات يتم صرفها لكل اجتماع.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المراجعة

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية ، شركة مساهمة سعودية،
بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار
رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

٢.١.٢. بالنسبة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

١.٢.١.٢. دراسة المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية، ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة بعمليات تحديد وتقييم ومعالجة تلك المخاطر.

٢.٢.١.٢. إعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

٣.٢.١.٢. إعداد تقييم لكلا من نظم الرقابة وإدارة المخاطر الداخلية، بحيث تحوى على تقييمها للموازنات المخصصة لهما وللأفراد القائمين عليهما، وأيضا لدرجة استجابة الإدارة للملاحظات التي يبديها المراجعين الداخليين والخارجيين.

٣.١.٢. بالنسبة للمحاسب القانوني:

١.٣.١.٢. إبداء التوصيات المتعلقة باختيار المحاسب القانوني، والتي تتضمن مراجعه اللجنة لكفاءته المهنية ولاستقلالته والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا الأتعاب التي سوف يحصل عليها.

٢.٣.١.٢. إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه، وإعادة تعيينه أو إنهاء عقد الشركة معه.

٣.٣.١.٢. العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في أعداد خطة وإجراءات المراجعة للسنة الحالية، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية وأي تغييرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.

٤.٣.١.٢. العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن أي صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات.

٥.٣.١.٢. مناقشة النتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها المحاسب القانوني ودرجة استجابة الإدارة لها، وأيضا الإجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات.

٦.٣.١.٢. عقد اجتماعات مع المحاسب القانوني على إنفراد لمناقشة الموضوعات الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الاتصال برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.

٧.٣.١.٢. إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية وخدمات غير المراجعة والتي تشمل على الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على استقلالته في أداء خدمات المراجعة العادية.

٨.٣.١.٢. إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير المحاسب القانوني.

٤.١.٢. بالنسبة للمراجعة الداخلية:

١.٤.١.٢. إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، وباختيار رئيس القسم، وأيضا درجة استقلالية المراجعين الداخليين.

٢.٤.١.٢. إعداد تقييم لأداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها، بحيث يتضمن التقييم لأهداف وسلطات القسم والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية، وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.

٣.٤.١.٢. مناقشة الانحرافات والأخطاء التي تتضمنها التقارير الشهرية التي يعدها قسم المراجعة الداخلية والتأكد من قيام الإدارة من اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

٥.١.٢. بالنسبة لدرجة الالتزام باللوائح والأنظمة:

١.٥.١.٢. التأكد من وجود الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية.

٢.٥.١.٢. التأكد من وجود الإجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوى بحيث تضمن السرية التامة، ومراجعة عملية الإفصاح عن أي انحرافات أو مخالفات تتعلق بالإدارة أو بأحد الموظفين بالشركة.

المادة الثالثة: الحقوق والمسؤوليات

١.٣. للجنة المراجعة بالشركة الحقوق التالية:

١.١.٣. طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة.

٢.١.٣. دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم في ما تتطلبه مصلحة العمل .

٣.١.٣. الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة.

٤.١.٣. أداء أي واجبات توكل إليهم من مجلس الإدارة في حدود سلطات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية.

٢.٣. تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.

٣.٣. اللجنة تقوم بأعداد تقاريرها لمجلس الإدارة على أساس دوري وحسب متطلبات مصلحة العمل .

٤.٣. أعضاء لجنة المراجعة سوف يقومون بالتالي:

١.٤.٣. المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الاجتماعات.

٢.٤.٣. التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.

٣.٤.٣. إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

٤.٤.٣. إعداد تقييم ومراجعة سنوية لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة بللائحتها.

٥.٤.٣. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه .

٦.٤.٣. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة .

المادة الرابعة: إختيار أعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها

١.٤. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء (من غير الأعضاء التنفيذيين) على الأقل على أن يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين أعضاء من خارج مجلس الإدارة.

٢.٤. مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.

٣.٤. يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وبإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى.

٤.٤. لا يجوز للعضو المنتدب أو أحد المديرين التنفيذيين أن يكونوا أعضاء باللجنة.

٥.٤. يحق لمجلس الإدارة، في أي وقت، إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة اختياره مرة أخرى.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

١.٥. يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيسا لها، ويجب أن يحصل على تأييد غالبية الأعضاء في عملية الاختيار.

٢.٥. يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة أو أي شخص خارجي للقيام بمهام سكرتير اللجنة.

- ٣.٥. اجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة، ويجب بصفة عامة أن لا تقل عدد الاجتماعات عن ٤ اجتماعات وحسب مصلحة العمل، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع تحت مسؤولية اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به عرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.
- ٤.٥. اجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس .
- ٥.٥. سوف يتم عقد اجتماعات إضافية إذا تطلبت الضرورة ذلك، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانوني وفي هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.
- ٦.٥. نصاب اللجنة تكون من حضور نصف الأعضاء على الأقل .
- ٧.٥. على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- ٨.٥. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير الشركة.
- ٩.٥. يتم اتخاذ القرارات باللجنة بواسطة غالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم تفضيل الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

- ١.٦. المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة، تكون قاصرة فقط على مصروفاتهم الشخصية كما ورد في المادة ٥.٢.١١ من لائحة مجلس الإدارة.



شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ: / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١ لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بالمادة الخامسة عشرة، ونظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة.
- ٢.١ تحدد اللائحة سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضا حقوق وواجبات ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.
- ٣.١ لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة تم إنشائها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.
- ٤.١ جميع الاقتراحات التي تصدر عن لجنة الترشيحات والمكافآت هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.
- المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت
- ١.٢ الموضوعات التالية سوف تعتبر ضمن سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت:
- ١.١.٢ بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، فأنها سوف تقوم بالآتي:
- ١.١.١.٢ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس.
- ٢.١.١.٢ مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٣.١.١.٢ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٤.١.١.٢ وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة، التأكد من استقلالية العضو بشكل سنوي ووضع آلية مناسبة لأعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليتته، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٥.١.١.٢ إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين والغير تنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي عن واجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة.

- ٦.١.١.٢. إعداد توصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.
- ٧.١.١.٢. إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- ٨.١.١.٢. إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.
- ٩.١.١.٢. وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.
- ١٠.١.١.٢. إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.
- ١١.١.١.٢. تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.
- ١٢.١.١.٢. وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا.
- ٢.١.٢. بالنسبة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، فإنها سوف تقوم بالآتي:
 - ١.٢.١.٢. وضع سياسة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة تهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على الجهود الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي في تطبيق الأهداف الإستراتيجية للشركة، وأيضا تقوم على تقييم اللجنة للأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعتها مجلس الإدارة، وذلك عن طريق:
 - ١.١.٢.١.٢. بالنسبة لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة فإن اللجنة سوف تضع معايير للمكافآت تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون أن تؤثر على استقلالية الأعضاء.
 - ٢.١.٢.١.٢. بالنسبة لمكافآت العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة، فإن اللجنة سوف تضع معايير وتقوم بمراجعتها بشكل دوري متعلقة بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام للتقييم المالي والغير مالي للأداء، وأيضا وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة.
 - ٢.٢.١.٢. المراجعة بصفة مستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.
 - ٣.٢.١.٢. متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بموضوعات تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة.

المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١.٣. اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:
 - ١.١.٣. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
 - ٢.١.٣. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
 - ٣.١.٣. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
 - ٤.١.٣. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة.
- ٢.٣. اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

- ٣.٣. سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة سنويا .
- ٤.٣. بالإضافة إلى ذلك، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي:
 - ١.٤.٣ المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
 - ٢.٤.٣ على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
 - ٣.٤.٣ اعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية.
 - ٤.٤.٣ إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تغييرات في أي تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١.٤. سوف تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢.٤. فترة تعيين اللجنة سوف يتزامن مع فترة تعيين مجلس الإدارة.
- ٣.٤. أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة.
- ٤.٤. لا يجوز للعضو المنتدب أن يكون عضو اللجنة إلا إذا كان غير الرئيس التنفيذي.
- ٥.٤. أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- ٦.٤. يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة وإختيار عضو آخر.

المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١.٥. سوف تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها.
- ٢.٥. تقوم اللجنة باختيار أحد الأعضاء بها للقيام بمهام سكرتير اللجنة.
- ٣.٥. سوف يتم عقد الاجتماعات عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بأداء وظائفها وواجباتها، سوف يتم عقد اجتماع للجنة كلما استدعت الحاجة، وفي حالة أن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة، فإن اجتماع اللجنة يجب أن يكون قبل اجتماع مجلس الإدارة.
- ٤.٥. الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- ٥.٥. نصاب الاجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل.
- ٦.٥. سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- ٧.٥. محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- ٨.٥. قرارات اللجنة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١.٦. الإجراءات الخاصة بسداد مكافأة أعضاء اللجنة ومقدارها سوف يتم تحديدها وفقا للقواعد المنصوص عليها في لائحة مجلس الإدارة.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة اللجنة التنفيذية

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية
- المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية
- المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية
- المادة الخامسة: إجراءات اجتماعات اللجنة التنفيذية
- المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١ لائحة اللجنة التنفيذية لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها، وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات.
- ٢.١ تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضا حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.
- ٣.١ اللجنة التنفيذية بالشركة تم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين اجتماعاته وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية.
- ٤.١ جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر غير ملزمة لمجلس الإدارة.

المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

- ١.٢ سوف تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماعات المجلس.
- ٢.٢ سوف تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة.
- ٣.٢ سوف تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية.
- ٤.٢ فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها، سوف تقوم اللجنة بالتالي:
- ١.٤.٢ مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي .
- ٢.٤.٢ التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.
- ٣.٤.٢ مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
- ٤.٤.٢ المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.
- ٥.٢ فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية، متضمنا التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.
- ٦.٢ بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح، سوف تقوم اللجنة بالتالي:

- ١.٦.٢. إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- ٢.٦.٢. مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الاقتراض، والودائع الاستثمارية، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- ٣.٦.٢. إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.
- ٤.٦.٢. المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا لها.
- ٧.٢. فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعاليتها التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.

المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

١.٣. اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:

- ١.١.٣. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- ٢.١.٣. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- ٣.١.٣. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- ٤.١.٣. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة.
- ٢.٣. اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للانحتمال بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- ٣.٣. اللجنة سوف تقوم بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور.
- ٤.٣. بالإضافة إلى ذلك، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي:
 - ١.٤.٣. المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
 - ٢.٤.٣. على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
 - ٣.٤.٣. اعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على إنها معلومات سرية.
 - ٤.٤.٣. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.
- ٥.٤.٣. إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنا مراجعة درجة التزام اللجنة بلانحتها.

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

- ١.٤. سوف تتكون اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢.٤. مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ٣.٤. أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة.
- ٤.٤. أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

٥.٤. يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.

المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة التنفيذية

- ١.٥. سوف تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها.
- ٢.٥. من الممكن أن يكون سكرتير الشركة القيام بعمل سكرتارية اللجنة.
- ٣.٥. الاجتماعات سوف يتم عقدها عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بوظائفها وواجباتها، وعلى الأقل سوف يتم عقد اجتماع للجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، وفي حالة أن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة، فإن اجتماع اللجنة يجب أن يكون قبل اجتماع مجلس الإدارة.
- ٤.٥. الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- ٥.٥. نصاب الاجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل.
- ٦.٥. سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- ٧.٥. محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- ٨.٥. قرارات اللجنة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

- ١.٦. الإجراءات الخاصة بسداد مكافأة أعضاء اللجنة ومقدارها سوف يتم تحديدها وفقا للقواعد المنصوص عليها في لائحة مجلس الإدارة.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



ختم الشركة

احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة



التاريخ: / / ٢٠٠٩ م

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: أهداف ومبادئ الإفصاح
- المادة الثالثة: الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة
- المادة الرابعة: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات
- المادة الخامسة: الالتزام بالإفصاح عن المعلومات
- المادة السادسة: المعلومات المتوافرة للمساهمين
- المادة السابعة: المعلومات السرية
- المادة الثامنة: المعلومات الداخلية
- المادة التاسعة: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
- المادة العاشرة: توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية

المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١. لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بالمادة الرابعة والثامنة والتاسعة، ووفقا لنظام الشركات ولقواعد التسجيل والإدراج وللنظام الأساسي للشركة، وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات.
- ١.٢. أن هذه اللائحة تنظم عملية الإفصاح والشفافية عن المعلومات للشركة وأنشطتها المختلفة.
- ١.٣. أن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن التأكد من إتباع الشركة للبنود والمواد التي تحتويها هذه اللائحة.

المادة الثانية: أهداف ومبادئ الإفصاح

- ١.٢. أن الهدف من الإفصاح هو توفير المعلومات للمستثمرين والأطراف المهتمة بالشركة لكي تمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- ٢.٢. عند الإفصاح عن المعلومات، سوف تسترشد الشركة بمبادئ الدقة، وسهولة الحصول على المعلومات، والتوقيت المناسب، وكمال المعلومات، والمتطلبات القانونية. وبالإضافة لذلك، سوف تسعى الشركة لتحقيق توازن مناسب بين الإفصاح وحماية مصالحها التجارية.
- ٣.٢. أن الشركة سوف لا تتجنب الإفصاح عن المعلومات السلبية عن الشركة إذا كانت هذه المعلومات تعتبر أساسية وهامة للمساهمين الحاليين والمرقبين.
- ٤.٢. أن تفضيل مجموعة من المستفيدين من المعلومات على باقي المستفيدين يعتبر من الأشياء الممنوعة بالشركة.

المادة الثالثة: الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

- ١.٣. أن الموظفين الآتى أسمائهم هم الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح للأطراف المهتمة بشؤون الشركة مثل المساهمين، العامة، الإعلام، المسؤولين الحكوميين:
- ١.١.٣. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو من ينيبهم كتابة .
- ٢.٣. من أجل التأكيد على الالتزام بسياسة الإفصاح، يجوز للأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح أن يفوضوا أشخاص يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح وذلك في الحالات القصوى فقط. وبصفة عامة ممنوع على أي شخص باستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة، بإعطاء معلومات أو إجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من رئيس مجلس الإدارة .

- ٣.٣. التقارير العامة والتي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها يجب أن يتم تنسيقها مع العضو المنتدب أو المدير المالي أو أي شخص آخر يحدده العضو المنتدب.
- ٤.٣. في حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام، فإنه سوف يتأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة سوف تتم في ضوء سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ووفق موافقة مسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح.
- ٥.٣. المسؤولين عن عملية الإفصاح يجب أن يكونوا على دراية كاملة عن أنشطة الشركة التي يهتم بها مجتمع الأعمال. وأن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي مسؤول عن عملية اتصال هؤلاء المسؤولين بمجتمع الأعمال.

المادة الرابعة: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات

- ١.٤. أن مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب وأي شخص مسؤول آخر، سوف يقومون بتطوير ومراجعة وتحسين سياسة الإفصاح بالشركة بصفة دورية.
- ٢.٤. العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن تنظيم ودقة ووقتية الإفصاح عن المعلومات ويعتبر مسؤول أيضا عن تقديم التقارير التي تتطلبها الجهات الحكومية الإشرافية. وأن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أيضا مسؤول عن تقديم المعلومات عن الشركة للمساهمين والمقرضين وباقي الأطراف المهمة بشؤون الشركة.
- ٣.٤. سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يقوم بالتأكد من:
- ١.٣.٤. توقيتات الإفصاح عن المعلومات والتي تحددها نشرات الأسهم، والتأكد من الإفصاح عن التقارير الربع سنوية وأي أحداث هامة تؤثر على عمليات الشركة المالية.
- ٢.٣.٤. حماية مستندات الشركة التي يجب على الشركة الاحتفاظ بها، والتحكم في كيفية الوصول إليها وعمل صور منها معتمدة من الشركة.
- ٤.٤. سياسة الإفصاح للشركة سوف يتم تطبيقها وفقا للمتطلبات التشريعية وطبقا لمصلحة الشركة والمساهمين.
- ٥.٤. أن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والأشخاص المسؤولين عن الإفصاح سوف يكون لديهم دائما معلومات كاملة عن كل أوجهه أنشطة الشركة، وذلك بهدف:
- ١.٥.٤. تحديد ما إذا كانت تلك المعلومات تفي بمتطلبات الإفصاح ودرجة أهميتها وهل الوقت مناسب للإفصاح عنها.
- ٢.٥.٤. التأكد من فهمهم الكامل لعمليات الشركة الحالية والتي تعتبر مهمة للمستثمرين.
- ٣.٥.٤. منع حدوث المواقف الحرجة التي تجعل الشركة مجبرة على إنكار حدوث أي أحداث هامة وهي في الواقع قد حدثت.

المادة الخامسة: الالتزام بالإفصاح عن المعلومات

- ١.٥. الشركة سوف تلتزم بإبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور دون أي تأخير بأي تطورات مهمة تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها وهي كالتالي:
- ١.١.٥. شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي الأصول الحالية للشركة.
- ٢.١.٥. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لأصول الشركة.
- ٣.١.٥. أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.

- ٤.١.٥. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو تجارتها.
- ٥.١.٥. أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة وإدارته العليا.
- ٦.١.٥. أي دعوة قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوى أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافى الأصول الحالية للشركة.
- ٧.١.٥. الزيادة أو النقصان في صافى أصول الشركة بما يساوى أو يزيد على ١٠%.
- ٨.١.٥. أي صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة وذلك إذا كانت خارج النشاط العادي للشركة.
- ٢.٥. سوف تقوم الشركة بالإبلاغ والإعلان عن الحالات المذكورة في المادة (١.٥) في حالة حدوثها قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تداول في السوق تلي وقوع تلك الحالات.
- ٣.٥. أيضا سوف تقوم الشركة بالإفصاح عن تلك الحالات المذكورة في المادة (١.٥) بموقع الشركة على شبكة الانترنت تحت عنوان

<http://www.amiantitl.com>

المادة السادسة: المعلومات المتوافرة للمساهمين

- ١.٦. الشركة سوف تتأكد من أن المساهمين يمكنهم الحصول على المعلومات والمستندات الإلزامية بسهولة.
- ٢.٦. جميع المساهمين سوف يكون لهم الحق في مراجعة الموضوعات والتقارير المنصوص عليها في المادة (٢.٥) في مكتب سكرتير مجلس الإدارة، والشركة سوف تمنح صور لها إذا طلبها المساهمين.

المادة السابعة: المعلومات السرية

- ١.٧. المعلومات السرية والأسرار التجارية هي تلك المعلومات غير العامة عن الشركة والتي لها قيمة حالية أو متوقعة نتيجة منعها عن الأطراف الخارجية.
- ٢.٧. الشركة سوف تأخذ الخطوات الضرورية لحماية أسرارها التجارية والمعلومات السرية.
- ٣.٧. هؤلاء الأشخاص لهم الحق في الإطلاع على المعلومات السرية:
 - ١.٣.٧. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٢.٣.٧. العضو المنتدب والرئيس التنفيذي.
 - ٣.٣.٧. نائب العضو المنتدب.
 - ٤.٣.٧. المدير المالي.
 - ٥.٣.٧. مدير العمليات.
- ٤.٧. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي له الحق في تعديل قائمة الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية لا يشمل ذلك رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي .
- ٥.٧. ممنوع على الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية استخدامها لمصلحتهم الشخصية أو الإفصاح عنها للأطراف المهتمة بالشركة.
- ٦.٧. في حالة حصول أفراد على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية، سوف يقومون الأفراد المتسببين بتسريب الأسرار بتعويض الشركة عن أي خسائر مادية لحقت بها.
- ٧.٧. المعلومات السرية والأسرار التجارية سوف تكون متعلقة ولا تقتصر على المعلومات التالية:
 - ١.٧.٧. الفرص الاستثمارية التي أمام الشركة ومازالت محل الدراسة.
 - ٢.٧.٧. التوكيلات والعقود محل التفاوض.
 - ٣.٧.٧. الأسرار الإنتاجية المتعلقة بتركيبة منتجات الشركة.
 - ٤.٧.٧. المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات الشركة.

المادة الثامنة: المعلومات الداخلية

- ١.٨. المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير العامة الهامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها وأيضا أي معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف تؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
- ٢.٨. المعلومات التي يمكن أن تدرج تحت الموضوعات التالية، تعتبر معلومات داخلية:
 - ١.٢.٨. المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمهم.
 - ٢.٢.٨. المعلومات ذات الطبيعة الخاصة.
 - ٣.٢.٨. أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة.
 - ٤.٢.٨. معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف تؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
- ٣.٨. أي شخص يمكنه الإطلاع على المعلومات الداخلية وذلك بحكم القانون أو وفقا لطبيعته وظيفته أو وفقا للقوانين الداخلية بالشركة، يمكن اعتباره داخلي.
- ٤.٨. الأشخاص التاليين يمكن اعتبارهم داخليين:
 - ١.٤.٨. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية، وهذا ينطبق على الشركة والشركات التابعة لها.
 - ٢.٤.٨. الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدانهم لوظائفهم إطلاعهم على المعلومات الداخلية للشركة.
 - ٣.٤.٨. الموظفين العموميين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية.
 - ٥.٨. الداخليين سوف يكون ممنوع عليهم الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو دخولهم في تعاملات تعتمد على المعلومات الداخلية.
 - ٦.٨. الإجراءات المناسبة والمتعلقة بكيفية نقل واستخدام المعلومات الداخلية سوف يقوم مجلس الإدارة بإنشائها.
 - ٧.٨. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يكون مسؤولا عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة في النظام الاساسى للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطى للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.

المادة التاسعة: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

- ١.٩. يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية بإعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، ويحتوى هذا التقرير على المعلومات التالية:
 - ١.١.٩. وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة في شكل بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
 - ٢.١.٩. وصف لخطط وقرارات الشركة الهامة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
 - ٣.١.٩. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
 - ٤.١.٩. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة والتوقعات المعلنة من الشركة.
 - ٥.١.٩. إيضاح لأي فروقات عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
 - ٦.١.٩. اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
 - ٧.١.٩. تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
 - ٨.١.٩. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.

- ٩.١.٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات الشركات التابعة خارج المملكة.
- ١٠.١.٩. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة وشركاتها التابعة وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال العام، وفي حالة عدم وجود قروض فإن الشركة سوف توضح ذلك.
- ١١.١.٩. وصف لفئات وإعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ١٢.١.٩. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي أشترتها الشركة وتلك التي أشترتها الشركات التابعة.
- ١٣.١.٩. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع.
- ١٤.١.٩. معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم. وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ١٥.١.٩. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- ١٦.١.٩. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه (مستقل - غير مستقل - تنفيذي - غير تنفيذي).
- ١٧.١.٩. وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، واللجنة التنفيذية مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- ١٨.١.٩. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- ١٩.١.٩. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- ٢٠.١.٩. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٢١.١.٩. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٢٢.١.٩. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشائها لمصلحة موظفي الشركة.
- ٢٣.١.٩. إقرارات بما يلي:
- ١.٢٢.١.٩. أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
- ٢.٢٢.١.٩. أن نظام الرقابة الداخلية تم إعداده على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
- ٣.٢٢.١.٩. أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- (وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك)
- ٢٤.١.٩. إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت هيئة السوق المالية معلومات إضافية، فإن تقرير مجلس الإدارة سوف يوضح تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.
- ٢٥.١.٩. في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، فإن تقرير مجلس الإدارة سوف يحتوي على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- ٢٦.١.٩. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- ٢٧.١.٩. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

المادة العاشرة: توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية

- ١.١٠ سوف يقوم مجلس الإدارة باعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية والتوقيع عليها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- ٢.١٠ سوف تقوم الشركة بتقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٣.١٠ سوف تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها ولا يجوز للشركة قيامها بنشر تلك القوائم على المساهمين قبل إعلانها في السوق.
- ٤.١٠ سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية الأولية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- ٥.١٠ سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم، وخلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرين يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.
- ٦.١٠ السياسة العامة للشركة هي عدم الرد على الشائعات والتوقعات بالسوق ما لم ترى إدارة الشركة ما يستوجب الرد.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة نظام الرقابة الداخلية

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود

رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: تعريفات
- المادة الثالثة: المبادئ
- المادة الرابعة: بيئة الرقابة
- المادة الخامسة: تقييم المخاطر
- المادة السادسة: أنشطة الرقابة
- المادة السابعة: المعلومات والاتصالات
- المادة الثامنة: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية
- المادة التاسعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

المادة الأولى: مقدمة عامة

١.١. لائحة نظام الرقابة الداخلية لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢٠١٢-٢٠٠٦ بالمادة العاشرة - فقرة (ب - ١)، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، والنظام الأساسي للشركة.

٢.١. تحدد اللائحة الأهداف والمبادئ والإجراءات وأيضا الجهات والأشخاص داخل الشركة المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية.

المادة الثانية: تعريفات

١.٢. الرقابة الداخلية هي عبارة عن إجراءات تم وضعها بمشاركة كلا من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بهدف توفير تأكيدات مناسبة بأن أهداف الشركة التالية قد تحققت:

١.١.٢. القوائم المالية دقيقة ويمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

٢.١.٢. فعالية وكفاءة عمليات الشركة.

٣.١.٢. أنشطة وعمليات الشركة تتفق مع القوانين واللوائح.

٢.٢. نظام الرقابة الداخلية يحتوى على العناصر المتبادلة التالية:

١.٢.٢. بيئة الرقابة.

٢.٢.٢. تقييم المخاطر.

٣.٢.٢. أنشطة الرقابة.

٤.٢.٢. المعلومات والاتصالات.

٥.٢.٢. الرقابة والمتابعة لفاعلية نظام الرقابة الداخلية.

المادة الثالثة: المبادئ

١.٣. نظام الرقابة الداخلية بالشركة يقوم على المبادئ التالية:

١.١.٣. وظائف نظام الرقابة الداخلية تتم بصفة مستمرة وبدون انقطاع، وأن تلك الوظائف تمكن

الشركة من تحديد الانحرافات في الوقت المناسب والتنبؤ بها في المستقبل.

٢.١.٣. كل شخص مشارك في عمليات الرقابة الداخلية يعتبر مسؤول ويتم مراجعة أدائه من خلال

شخص آخر من داخل نظام الرقابة الداخلية.

٣.١.٣. يقوم نظام الرقابة الداخلية على الفصل بين الواجبات، وأن الشركة تمنع أي ازدواجية في الوظائف الرقابية وتقوم على توزيع تلك الوظائف على الموظفين، ولذلك لا يمكن لأي موظف أن ينفرد بسلطة تشغيل الأصول والتسجيل في الدفاتر عن تلك الأصول.

٤.١.٣. أن الشركة قامت بوضع الإجراءات المتعلقة باعتماد العمليات المالية والتشغيلية فقط للأشخاص الموكل لهم ذلك من خلال سلطات وظائفهم.

٥.١.٣. أن الشركة تؤكد على إمكانية مسائلة أقسامها التنظيمية المسؤولة عن الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وخاصة لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية.

٦.١.٣. جميع الوحدات والأقسام بالشركة تكمل بعضها البعض بغرض التأكيد على تطبيق نظام الرقابة الداخلية.

٧.١.٣. أن ثقافة استمرارية التطوير والتحسين تم إرسائها على مستوى الشركة، وأن الشركة تؤكد على مرونة نظام الرقابة الداخلية بها لكي يتوافق مع المستجدات التي قد تحدث في المستقبل والمتعلقة ببيئة العمل الخاصة بالشركة والتي تقضى بتعديله.

٨.١.٣. أن نظام التوقيعات الخاص بإعداد التقارير المتعلقة بالانحرافات قد تم وضعه، وأن هناك توقيعات مناسبة لقيام الأشخاص المسؤولين بمعالجة تلك الانحرافات.

٩.١.٣. أن مستوى التشدد في نظام الرقابة الداخلية يتناسب مع أهمية الموضوع تحت الرقابة.

١٠.١.٣. أن نظام الرقابة الداخلية بالشركة هو نظام شامل وأنه يغطي جميع الأنشطة التشغيلية والمالية.

المادة الرابعة: بيئة الرقابة

١.٤. أن بيئة الرقابة بالشركة يمكن وصفها بأنها تمثل الموقف الذهني والفكري لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين تجاه نظام الرقابة الداخلية وإدراكهم وقراراتهم العملية التي تهدف إلى إنشاء ومتابعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

٢.٤. عناصر بيئة الرقابة تتكون من:

١.٢.٤. النزاهة والقيم الأخلاقية والالتزام لموظفي الشركة.

٢.٢.٤. فلسفة الإدارة ونمط التشغيل.

٣.٢.٤. الطريقة التي تفوض بها الإدارة السلطات والمسؤوليات، وتنظيم وتنمية الموظفين بها.

٤.٢.٤. دور ومشاركة واهتمام مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: تقييم المخاطر

١.٥. أن عملية تحديد وتقييم المخاطر التي تواجهها الشركة قد تم أدائها وفقا للائحة سياسة إدارة المخاطر بالشركة.

المادة السادسة: أنشطة الرقابة

١.٦. أنشطة الرقابة هي عبارة عن السياسات والإجراءات التي تساعد في التأكد من أن توجيهات الإدارة قد تم تطبيقها والأخذ بها، وأنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

٢.٦. إجراءات نظام الرقابة الداخلية تتمثل في:

١.٢.٦. رقابة تطبيق خطط الشركة المالية والتشغيلية.

٢.٢.٦. مقارنة البيانات التشغيلية الحالية مع بيانات الموازنة.

٣.٢.٦. مقارنة البيانات المقدمة من مختلف الوحدات التشغيلية بالشركة.

٤.٢.٦. اختيار الدقة في القيود المحاسبية.

٥.٢.٦. التحقق من دقة التوقيعات المتعلقة بتدفق المستندات.

٦.٢.٦. تقييم فعالية الصفقات والمعاملات الخاصة الحالية.

- ٧.٢.٦. التأكد من اعتماد الإدارة للمستندات الرئيسية.
- ٨.٢.٦. القيام بالفحص الدوري والمفاجئ لمخزون الأصول.
- ٩.٢.٦. تسوية وتوثيق الحسابات.
- ١٠.٢.٦. استخدام معلومات من مصادر خارجية بغرض الرقابة.
- ١١.٢.٦. الرقابة على استخدام الأصول الملموسة.
- ١٢.٢.٦. وضع حدود لعملية تداول أصول الشركة والمستندات الرئيسية والملفات المحاسبية الإلكترونية.

المادة السابعة: المعلومات والاتصالات

- ١.٧. المعلومات والاتصالات تشير إلى المطابقة والحصول على المعلومات في الوقت المناسب.
- ٢.٧. أن الشركة تؤكد على إتاحة المعلومات الكاملة والدقيقة عن الأحداث والظروف التي تؤثر على اتخاذ القرارات بالشركة.
- ٣.٧. أن الشركة تتعهد بوضع نظام شامل للمعلومات يغطي جميع أنشطة الشركة ، وأن نظام المعلومات الإلكتروني للشركة قد تم اعتماده وحمايته طبقاً للإجراءات التي قامت الشركة بوضعها.
- ٤.٧. أن الشركة تهدف إلى وضع قنوات اتصال فعالة بهدف التأكد من أن الأشخاص المشاركين في عمليات الرقابة الداخلية يفهمون وملتزمون بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- ٥.٧. أن الشركة تؤكد على حماية المعلومات عن طريق منع الوصول إليها إلا عن طريق الأشخاص المرخص لهم بذلك.

المادة الثامنة: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

- ١.٨. التقييم المستمر لنظام الرقابة الداخلية تم وضعه لتحديد احتمال حدوث الأخطاء الجوهرية التي قد يؤثر حدوثها على دقة القوائم المالية ، وأيضاً بهدف التأكد من أن نظام الرقابة الداخلية يفي بالأهداف التي تم وضعها له.
- ٢.٨. أن مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة يتم من خلال مرحلتين:
 - ١.٢.٨. مراجعة عامة لنظام الرقابة الداخلية والتقييم المبدئي لدرجة الاعتماد عليه.
 - ٢.٢.٨. التصديق على تقييم العناصر الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية.

المادة التاسعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

- ١.٩. أن مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين مسؤولين عن إنشاء بيئة الرقابة الداخلية المناسبة ومتابعة وجود معايير أخلاقية عالية وذلك على مستوى جميع المستويات التشغيلية بالشركة.
- ٢.٩. أن مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة مسؤول عن اعتماد إجراءات نظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- ٣.٩. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة هو المسؤول عن إدارة وتطبيق نظام الرقابة الداخلية داخل الشركة، ولذلك يقوم بتفويض السلطات المناسبة لذلك إلى المديرين المسؤولين عن وظائف الرقابة الداخلية من خلال الأنشطة المختلفة بالشركة.
- ٤.٩. الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة يطبقون الأنشطة الرقابية على أساس يومي ويقومون بتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة وإلى المديرين التنفيذيين عن نتائج المراجعة الداخلية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية. وأن الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة وظيفياً تابعون إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة ويتبعون إدارياً إلى العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالشركة.

- ٥.٩ الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة يقومون بالاجتماع بشكل دوري، وعادة لا تقل تلك الاجتماعات عن عقد اجتماع كل شهر.
- ٦.٩ نتائج اجتماعات الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة تقدم إلى الرئيس التنفيذي و المدير المالي وإلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بصفة دورية.
- ٧.٩ يقوم المديرين التنفيذيين بالشركة بتقديم تقرير سنوي عن الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية لمجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد القوائم المالية السنوية.
- ٨.٩ أن التقرير عن الرقابة المالية المتعلق بإعداد القوائم المالية سوف يحتوى على التالي:
 - ١.٨.٩ التأكيد على مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا بالشركة على تطبيق الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية.
 - ٢.٨.٩ وصف لنظام الرقابة الداخلية والطرق المستخدمة لتقييم فعالية النظام.
 - ٣.٨.٩ تقييم نظام الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية وذلك عن العام محل إعداد تلك القوائم.
 - ٤.٨.٩ التأكيد على أن المحاسب القانوني للشركة أعد رأى خاص بتقييم الإدارة لنظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- ١٠.٩ أن الشركة قامت بإعداد جدول زمني لعملية مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة والشركات التابعة لها.
 - ١.١١.٩ أن الوظائف التالية سوف لا يقوم بها شخص واحد:
 - ١.١١.٩ الوصول المباشر وغير مقيد لأصول الشركة.
 - ٢.١١.٩ اعتماد العمليات التشغيلية المتعلقة بتلك الأصول.
 - ٣.١١.٩ تنفيذ العمليات التشغيلية.
 - ٤.١١.٩ التسجيل المحاسبي لتلك العمليات التشغيلية.
- ١٢.٩ أن وظائف نظام الرقابة الداخلية تعتمد على الموظفين المؤهلين لذلك والمتخصصين، وأن الشركة لديها الأنظمة المناسبة لاختيار وتنمية وتطوير وتدريب الموظفين بها من أجل ضمان تأهيل هؤلاء الموظفين.
- ١٣.٩ المديرين التنفيذيين سوف يقومون بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالنقص أو عدم الكمال في نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسة إدارة المخاطر

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود

رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر
المادة الثالثة: تحديد المخاطر
المادة الرابعة: تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر
المادة الخامسة: طرق إدارة المخاطر
المادة السادسة: الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر
المادة السابعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر
المادة الثامنة: الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر

المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١. لائحة سياسة إدارة المخاطر لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بالمادة العاشرة - فقرة (أ - ١) ، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج.
٢.١. لائحة سياسة إدارة المخاطر تحدد مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر، طرق إدارة المخاطر، المحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات.

المادة الثانية: تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر

- ١.٢. لأغراض هذه اللائحة، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة. وأن أسلوب الشركة لإدارة المخاطر يقوم على احتساب احتمال حدوث الأحداث والتهديدات الغير مرغوبة وأيضا احتمال حدوث الأحداث المرغوبة والفرص المتاحة.
٢.٢. أن الشركة ترى إدارة المخاطر على أنها أهم العناصر لإستراتيجية الشركة وللرقابة الداخلية. وإن إدارة المخاطر هي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على التهديدات، والفرص التي أمام الشركة. وأن الشركة تعدل عملياتها من أجل تخفيض مستوى التهديدات الذي تواجهه، وكيفية الاستفادة من الفرص الاستثمارية.
٣.٢. نظام إدارة المخاطر بالشركة ليس مصمم من أجل تخفيض المخاطر فقط، بل لزيادة احتمال تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة. بالإضافة إلى القيام باتخاذ التصرفات المناسبة لتخفيض احتمال وحجم الخسائر المتوقعة، وعلى هذا فإن الشركة حددت بصورة واضحة مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة.
٤.٢. نظام إدارة المخاطر يأخذ في الحسبان العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرهم المجمع على عمليات وأنشطة الشركة.
٥.٢. هذه اللائحة ليست محدودة فقط بحماية مصالح المستثمرين، بل أيضا تقوم على حماية مصالح باقي المهتمين بشؤون الشركة.
٦.٢. أن تطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالشركة له الأهداف التالية:

- ١.٦.٢. الالتزام باتباع معايير حوكمة الشركة المتعلقة بتحديد والمحافظة وإدارة المخاطر وفي بعض الأحوال الإفصاح عن تلك المخاطر.
٢.٦.٢. منع المواقف التي تهدد الأهداف الإستراتيجية وأنشطة الشركة وتقديم الحماية لها.
٣.٦.٢. التنسيق والتجميع لأنظمة إدارة المخاطر المتعلقة بجميع أنشطة الشركة المالية والتجارية وذلك بهدف زيادة فعالية الإدارة لها.
٤.٦.٢. اغتنام الفرص الاستثمارية من أجل زيادة قيمة أصول الشركة وربحية الشركة في الأجل الطويل.

المادة الثالثة: تحديد المخاطر

١.٣. الشركة تقوم ببذل أقصى مجهوداتها من أجل تحديد المخاطر الهامة التي تواجهها، ولتحقيق ذلك تقوم الشركة باستخدام قوائم الاستقصاء وعقد الاجتماعات مع الأشخاص المسؤولين عن تحديد المخاطر بالإضافة إلى استخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج الشركة وأيضاً نتائج المراجعين الداخليين والخارجيين وأي أسلوب آخر لتحديد المخاطر.

٢.٣. تقوم الشركة بتحديد المخاطر المتعلقة بأنشطة الشركة التشغيلية وتقوم بتسجيلها في سجل يسمى سجل المخاطر، وأن تسجيل تلك المخاطر يكون قاصراً على وصف طبيعة الخطر والرأي الفني المتعلق بأهمية هذا الخطر على عمليات الشركة، ويتم تعديل هذا السجل بصفة دورية وفقاً للتغيرات والظروف الداخلية والخارجية التي تحدث لعمليات الشركة.

المادة الرابعة: تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

١.٤. لكل خطر من الأخطار الهامة، تقوم الشركة بتقييم الخسائر المتوقعة في حالة حدوثه والتأثير المتوقع من كل خطر على مصلحة ثروة المساهمين.

٢.٤. بناء على التقييم السابق وتوزيع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بالشركة، المخاطر سوف يتم تصنيفها في شكل خريطة الخطر ومصنوفة الخطر.

٣.٤. الشركة تقوم باستخدام مؤشرات محددة بدقة وقابلة للقياس تسمح بتقييم احتمالات حدوث الأحداث المتعلقة بالمخاطر الهامة.

٤.٤. لكل مؤشر خطر، تقوم الشركة بتحديد الحد الحاسم له بناء على حد الخطر المقبول وملئمة أهداف الشركة.

٥.٤. بعد التقييم المبدئي للمخاطر التي تم تحديدها، فإن الشركة سوف تقوم بمراجعة سجل المخاطر في ضوء تفضيلات الشركة واحتياجاتها. ونتيجة لذلك فإن المخاطر التي تم تصنيفها عالية أو منخفضة سوف يكون لها تصنيف ومعاملة أخرى.

المادة الخامسة: طرق إدارة المخاطر

١.٥. لكل خطر هام، سوف تقوم الشركة بإعداد الطرق والحلول للتعامل معه وتخفيض الخسائر المحتملة. وفي نفس الوقت ستقوم بالاستفادة الكاملة من الفرص التي تظهر. وهذه الطرق تحتوى ولا تكون قاصرة على قيام الشركة بإعداد برامج مضادة عندما يصل مؤشر الخطر إلى الحد الحاسم.

٢.٥. نوع وهيكल الطريقة التي تستخدمها الشركة مبنى على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها.

٣.٥. طرق إدارة المخاطر الرئيسية المطبقة بالشركة هي:

١.٣.٥. قبول وتسجيل الخطر.

٢.٣.٥. مشاركة الخطر مع أطراف أخرى.

٣.٣.٥. إنهاء الخطر (مثل إلغاء مشروع معين).

٤.٣.٥. تمويل الخطر (التأمين أو إضافة استثمارات جديدة)

٥.٣.٥. تنويع المخاطر.

٤.٥. الاعتبارات الأساسية المتعلقة باختيار طرق إدارة المخاطر هي عبارة عن:

١.٤.٥. استعداد الشركة لقبول حجم الخطر الحالي.

٢.٤.٥. التوازن بين الرقابة المانعة والرقابة المكتشفة.

٣.٤.٥. التوازن بين تكلفة ومنفعة الرقابة.

المادة السادسة: الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

١.٦. الشركة سوف تضمن المحافظة والمراجعة المستمرة لنظام إدارة المخاطر.

المادة السابعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

١.٧. رؤساء الأقسام والوحدات داخل الشركة مسؤولين عن تحديد المخاطر التي يواجهونها داخل أقسامهم ووحداتهم.

٢.٧. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي مسؤول عن تطبيق سياسة إدارة المخاطر العامة للشركة.

- ٣.٧. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يعين لجنة مسؤولة تسمى لجنة إدارة المخاطر، والتي سوف تكون تابعة مباشرة للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي، وهذه اللجنة أو القسم تتكون من:
- ١.٣.٧. نائب العضو المنتدب.
- ٢.٣.٧. رؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- ٤.٧. هذه اللجنة سوف تجتمع بانتظام مرة كل ستة أشهر لمناقشة الموضوعات التالية:
- ١.٤.٧. المخاطر التشغيلية والمالية والإستراتيجية للشركة وأي مخاطر أخرى تم تحديدها عن طريق رؤساء الإدارات والوحدات.
- ٢.٤.٧. تقييم وتحليل المخاطر التي تم تحديدها.
- ٣.٤.٧. تطوير ومراجعة خطة الخطر.
- ٤.٤.٧. تطوير طرق إدارة المخاطر لكل خطر على حدة.
- ٥.٧. نتائج الاجتماعات سوف توجه مباشرة للعضو المنتدب.
- ٦.٧. العضو المنتدب مسؤول عن تقديم تقرير لمجلس الإدارة يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر، وعن أي عيوب تم اكتشافها في النظام والخطوات التي تمت للتحسين.
- ٧.٧. في حالة استلام مجلس الإدارة معلومات تفيد بوجود عيوب وقصور هام في النظام، فيجب أن يقوم بمراجعة لجنة إدارة المخاطر، وأن يقوم بعملية تقييم لنظام إدارة المخاطر.
- ٨.٧. مجلس الإدارة سوف يقوم باعتماد سياسة إدارة المخاطر بالشركة وأن يضع المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منتظم.
- ٩.٧. الرقابة على نظام إدارة المخاطر هي مسؤولية مجلس الإدارة عن طريق لجنة المراجعة.
- ١٠.٧. مجلس الإدارة سوف يقوم بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم:
- ١.١٠.٧. طبيعة والوزن النسبي لمختلف المخاطر التي تواجهها الشركة.
- ٢.١٠.٧. تحديد المخاطر المقبولة والغير مقبولة للشركة.
- ٣.١٠.٧. قدرة الشركة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر تعتبر مقبولة.
- ٤.١٠.٧. تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به.
- ٥.١٠.٧. هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- ١١.٧. بعد استلام التقييم السنوي لنظام إدارة المخاطر بالشركة، يقوم مجلس الإدارة بمناقشة واتخاذ قرارات متعلقة بالموضوعات التالية:
- ١.١١.٧. التغييرات التي تحدث في طبيعة الخطر وألويته وقدرة الشركة على التعامل مع تلك المتغيرات.
- ٢.١١.٧. جودة وحجم أنشطة الأعضاء التنفيذيين والمراجعين الداخليين والأشخاص الآخرين بالرقابة الداخلية، فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- ٣.١١.٧. هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها من الأعضاء التنفيذيين لمجلس الإدارة واللجان التابعة له في الوقت وبالشكل المناسب.
- ٤.١١.٧. الأخطاء الجسيمة في نظام إدارة المخاطر خلال الفترة وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية.
- المادة الثامنة: الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر**
- ١.٨. أن سياسة إدارة المخاطر بالشركة تعتبر من أهم عوامل ثقافة الشركة الداخلية وسوف يتم نشرها على جميع الموظفين. وأن الشركة تحافظ على وجود قنوات اتصال بين مجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين وجميع رؤساء الأقسام بهدف التأكد من الإدارة المناسبة على المخاطر الإستراتيجية والتشغيلية.
- ٢.٨. أن الشركة تفصح في تقريرها السنوي المعلومات التالية للمهتمين بشؤون الشركة الخارجيين:
- ١.٢.٨. هيكل بالمسؤولية عن كل وظائف إدارة المخاطر.
- ٢.٢.٨. تحليل عن المخاطر الهامة التي تواجه الشركة.
- ٣.٢.٨. عمليات الرقابة على المخاطر الهامة وطرق إدارة المخاطر.
- ٤.٢.٨. التغييرات التي تحدث لنظام إدارة المخاطر بالشركة وما هي الأسباب.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسة التوزيعات

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ: / / ٢٠٠٩ م

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: الإعلان عن التوزيعات
المادة الثالثة: مصادر ومقدار التوزيعات
المادة الرابعة: المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات
المادة الخامسة: سداد التوزيعات المعلن عنها

المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١. لائحة سياسة التوزيعات للأرباح لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بالمادة السابعة - فقرة (أ)، وفي ضوء النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج.
- ٢.١. هذه اللائحة تحدد سياسة وإجراءات الشركة المتعلقة باحتساب وتحديد مقدار والإعلان عن التوزيعات، وأيضا تحديد شكل وتوقيت سداد تلك التوزيعات.
- ٣.١. الشركة سوف تقوم بالإعلان وسداد التوزيعات على أساس النتائج السنوية.
- ٤.١. الشركة سوف تقوم بتوزيع أرباح طبقاً لسياسة الشركة الخاصة بالأرباح السنوية التي سوف تمكن الشركة من الاحتفاظ برأس مال كافي يمكنها من النمو في المستقبل.
- ٥.١. الشركة تسعى إلى تحقيق سياسة للتوزيعات ثابتة ويمكن الاعتماد عليها من سنة إلى أخرى.

المادة الثانية: الإعلان عن التوزيعات

- ١.٢. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمنا القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس الإدارة.
- ٢.٢. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
- ٣.٢. القرار الخاص بتحديد مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه بواسطة مجلس الإدارة في اجتماعه عندما يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين.
- ٤.٢. الإعلان عن سداد التوزيعات سوف يوضح الآتي:
- ١.٤.٢. نوع الأسهم التي يتم الإعلان عن التوزيعات لها.
- ٢.٤.٢. مقدار التوزيعات لكل سهم.
- ٣.٤.٢. فترة السداد للتوزيعات.
- ٤.٤.٢. شكل التوزيعات.
- ٥.٢. القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم العادية سوف يتم اتخاذه بعد اتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم الممتازة وفقا للنظام الأساسي للشركة.
- ٦.٢. الشركة ليس لها الحق في الإعلان عن التوزيعات إذا كانت في تاريخ اتخاذ هذا القرار متعثرة ماليا أو في حالة إفلاس أو سوف ينتج عن سداد مثل هذه التوزيعات أن تصبح الشركة متعثرة أو مفلسة.

المادة الثالثة: مصادر ومقدار التوزيعات

- ١.٣. سوف يتم سداد التوزيعات من صافي أرباح الشركة وسوف يتم توزيعها على المساهمين على أساس عدد الأسهم ونوعها.
- ٢.٣. التوزيعات الخاصة بالأسهم الممتازة يجوز سدادها من صناديق تم تكوينها خاصة لسداد مثل هذه التوزيعات.
- ٣.٣. مقدار التوزيعات الخاصة بالأسهم العادية يتم تحديدها بناء على توصيات مجلس الإدارة ويجوز أن لا تتعدى هذا المقدار.

- ٤.٣. توزع أرباح الشركة السنوية الصافية الموحدة بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى والمخصصات بما فيها الزكاة الشرعية والمخصصات والاحتياطيات الأخرى على حملة الأسهم العادية كالتالي:
- ١.٤.٣. يتم تجنيب ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي.
- ٢.٤.٣. يوزع من الباقي دفعة أولى للمساهمين تعادل ٥% من رأس المال المدفوع إما نقداً أو أسهم مجانية في حالة موافقة الجمعية العامة عليها.
- ٣.٤.٣. تخصص نسبة قدرها ١٠% من الباقي بعد ذلك من الأرباح لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبما لا يزيد عن ٢٠٠,٠٠٠ مائتي ألف ريال لكل عضو.
- ٤.٤.٣. تخصيص جزء من الأرباح الصافية السنوية لتكوين احتياطي عام لمواجهة أية تأثيرات سلبية على الشركة مستقبلاً.
- ٥.٤.٣. تقرر الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة توزيع جزء من الباقي من الأرباح بعد ذلك على المساهمين سواء كان توزيع نقدي أو أسهم مجانية كحصة إضافية من الأرباح.
- ٥.٣. نصيب السهم العادي من التوزيعات سوف يساوي إجمالي التوزيعات مقسوماً على عدد أسهم الشركة العادية.
- المادة الرابعة: المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات**
- ١.٤. قائمة المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات سوف يتم إعدادها بواسطة المسجل الخارجي وفقاً لتوجيهات الشركة.
- ٢.٤. قائمة المساهمين الذين يحق لهم استلام التوزيعات سوف يتم إعدادها في نفس توقيت دعوة المساهمين لحضور الجمعية العامة للمساهمين وحين يتم الأخذ في الاعتبار اتخاذ قرار التوزيعات.
- ٣.٤. هذه القائمة سوف تتضمن أسماء المساهمين المسجلة أسماؤهم، وأيضاً أسماء الأشخاص الذين يمثلون المساهمين الأسميين الذين يمتلكون الأسهم في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- المادة الخامسة: سداد التوزيعات المعلن عنها**
- ١.٥. تاريخ بدء صرف التوزيعات السنوية سوف يكون خلال فترة لا تزيد عن ٣٠ يوماً من تاريخ اتخاذ قرار سداد التوزيعات.
- ٢.٥. الشركة سوف تستمر في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها في استلام التوزيعات المستحقة خلال الفترة المعلن عنها في الفقرة (١.٥).
- ٣.٥. سوف لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها.
- ٤.٥. الشركة سوف تكون مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا، سوف تكون الشركة مسؤولة قانونياً أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات.
- ٥.٥. الأعداد والتنسيق وجميع الترتيبات المطلوبة من الشركة والمتعلقة بسداد التوزيعات سوف تكون مسؤولية قسم شؤون المساهمين والتي تتضمن وظائفها العلاقة مع المساهمين.
- ٦.٥. الشركة سوف تبلغ المساهمين عن تاريخ ومكان وإجراءات سداد التوزيعات عن طريق نشر هذه المعلومات بواسطة طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقاً لعنوانهم في سجل المساهمين، وكذلك في موقع الشركة الإلكتروني.
- ٧.٥. لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الاستعانة بطرف خارجي يسمى "وكيل تسديدات" وهو عبارة عن أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة، وعلى أية حال فإن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفى الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات.
- ٨.٥. الشركة ملزمة بإبلاغ المساهمين في حالة الاستعانة "بوكيل تسديدات" أو بتغييره، وذلك عن طريق طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقاً لعنوانهم في سجل المساهمين، أو عن طريق موقعها الإلكتروني.
- ٩.٥. الأمور المتعلقة بسداد التوزيعات المعلن عنها والتي لم ينص عليها القانون أو النظام الأساسي للشركة أو هذه اللائحة، سوف تقوم الشركة بمعالجتها وفقاً لمصلحة المساهمين.

شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود
رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ: / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

مقدمة عامة

الجزء الأول: قيم الشركة

الجزء الثاني: مبادئ أخلاقيات الشركة

الجزء الثالث: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

الجزء الرابع: التطبيق

مقدمة عامة

١.١. دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بالمادة العاشرة - فقرة (هـ) والمادة الثامنة عشرة، وفي ضوء نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج.

٢.١. الهدف من دليل السلوك الأخلاقي هو:

- الالتزام بتحقيق مستوى عالي من السلوك الأخلاقي.
- تشجيع الالتزام بالسلوك الأخلاقي ومعاقبة عدم الالتزام بها.
- تنمية ثقافة أخلاقية داخل الشركة والتي سوف يتم تطبيقها على أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين بالشركة بالمساواة.

٣.١. عن طريق تطبيق وإتباع هذا الدليل بشكل دوري مع كلا من نظام حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة وقوانين الحوكمة الداخلية، فإن الشركة تؤكد على رغبتها في إرساء وتحسين السلوك الأخلاقي بها. ونظرا لأن السلوك الأخلاقي ليس مجرد إطاعة القوانين ونظرا لأهمية تدعيم ثقة المستثمرين وأصحاب المصالح والمجتمع في الشركة، فإن هذا الدليل يذهب أبعد من إتباع القوانين والتشريعات المطبقة في المملكة عن طريق إعداده في ضوء أفضل المبادئ والممارسات العالمية.

٤.١. أن مجلس إدارة الشركة والمديرين التنفيذيين والموظفين بالشركة تفهموا دليل السلوك الأخلاقي ويتعهدون بصفة مشتركة ويعاهدون أنفسهم على التأكيد على أن الشروط التي يتضمنها الدليل سوف يتم احترامها وتنفيذها.

الجزء الأول: قيم الشركة

في جميع علاقاتها الخارجية والداخلية، فإن الشركة تؤكد التزامها بالآتي:

- تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية.
- الريادة.
- حماية حقوق المساهمين.
- حماية البيئة.
- إرضاء العملاء.
- إدارة الشركة بإخلاص وأمانة.

الجزء الثاني: مبادئ أخلاقيات الشركة

١.٢. في أدائها لعملها، فإن الشركة تلتزم بالسلوك الأخلاقي في جميع أنشطتها.

٢.٢. إن المعايير الأخلاقية تقوم على المبادئ التالية:

- الإخلاص
- الأمانة
- العدالة
- الشفافية

٣.٢. في المقابل، تتوقع الشركة نفس المعاملة من جميع الأطراف التي تتعامل معهم.

٤.٢. إن المعايير الأخلاقية للشركة تركز على المساهمين، الموظفين، العملاء، أصحاب المصالح، الحكومة، والمجتمع بصفة عامة.

٥.٢. إن تلك المعايير الأخلاقية تقوم على:

- احترام اللوائح والقوانين والتشريعات بالمملكة.
- احترام حقوق الإنسان.
- أن الشركة يتم إدارتها بأمانة وعدالة والبعد عن الرشوة والفساد، والأعمال المشابهة الغير مقبولة في ممارسة عملها وعدم إعطاء أو استلام هدايا إلا في حدود عادات بيئة الأعمال والتي تكون فيها تلك الهدايا غير ذات قيمة.
- خلق مزايا متبادلة في جميع علاقات الشركة.
- إنشاء وتدعيم الثقة بين الشركة والمجتمع.
- احترام البيئة التي تعمل بها الشركة.

الجزء الثالث: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

١.٣. علاقة الشركة بالموظفين

١.١.٣. أن الشركة تعتبر موظفيها هم أساس النجاح، ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وببناء علاقة طويلة الأجل معهم وفقا لقانون العمل بالمملكة واحترام حقوق الإنسان، وأن الشركة لا تقوم باستخدام صغار السن في العمالة.

٢.١.٣. أن الشركة ملتزمة بتوفير ظروف عمل صحية وآمنة للموظفين.

٣.١.٣. فيما يخص تعارض المصالح التي قد تؤثر على موضوعية الموظفين والإداريين بالشركة، فإن الشركة ملزمة بمنع حدوث هذا التعارض، وفي حالة عدم إمكانية منع حدوث هذا التعارض من قبل الموظفين والإداريين، فيجب عليهم إخبار المشرفين عليهم وأن يتم استبعادهم من العمليات المتعلقة باتخاذ القرارات.

٤.١.٣. أن الشركة تعامل جميع الموظفين بمساواة فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وأن سياسة المكافآت الخاصة بهم تقوم على الموضوعية وعدم المحاباة وأن سياسة الإفصاح عنها تم وضعها.

٥.١.٣. أن الموظفين يتم تقييمهم ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم.

٦.١.٣. أن الشركة تقوم بتنظيم برامج تدريبية وهي متاحة لجميع الموظفين من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم.

٧.١.٣. أن الشركة تمنع استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين والمديرين، وأن الشركة قامت بوضع الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية. وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين، فإن الشركة لديها نظام للاتصال بالموظفين عن طريق عقد اللقاءات معهم واستشارتهم فيما يتعلق بالأمور الخاصة بظروف عملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم.

٢.٣. علاقة الشركة بالعملاء

١.٢.٣. أن إرضاء العملاء يعتبر من أهم أولويات الشركة، وتقديم منتجات وخدمات آمنة وعلى درجة عالية من الجودة وبسعر مناسب وتوفير خدمات ما بعد البيع هي التي تحدد علاقة الشركة بالعملاء، وأن الشركة دائما تسعى لتحقيق وعودها للعملاء.

٣.٣. علاقة الشركة بشركائها في العمل.

١.٣.٣. تؤمن الشركة بأن علاقتها على المدى الطويل مع شركائها في العمل (الموردين، المقاولين، الشركاء، الخ---) والمبنية على الاحترام والثقة والعدالة، هي أساس تحقيق النجاح لها. وأن الشركة سوف تشجع شركائها في العمل على مشاركتها في تطبيق المعايير الأخلاقية.

٢.٣.٣. إن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع القوانين المتعلقة بغسيل الأموال بالمملكة، وأن الشركة ملتزمة فقط بالتعامل مع الموردين والعملاء وباقي الأطراف التي تتعامل معهم، الذين يطبقون تلك القوانين ويكون رأسمالهم من مصادر شرعية.

٤.٣. علاقة الشركة بالدولة

١.٤.٣. الشركة سوف تقوم بدفع الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الوقت المحدد لسدادها.

٢.٤.٣. وأن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع التشريعات واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها وأيضا المواثيق واللوائح الاختيارية مثل لائحة حوكمة الشركة.

٣.٤.٣. أن الشركة لديها الصيغة القانونية والتراخيص المناسبة لأداء عملها.

٥.٣. علاقة الشركة بالمجتمع

١.٥.٣. أن الشركة تعتبر نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة.

٢.٥.٣. الشركة تسعى إلى خلق فرص عمل لأفراد المجتمع.

٣.٥.٣. أن حماية البيئة يعتبر من أولويات الشركة حيث تسعى إلى تخفيض تأثيرها على البيئة الناتج من أنشطتها إلى الحد الأدنى عن طريق تخفيض النفايات والانبعاثات والأدخنة والاستخدام الأمثل للطاقة.

٤.٥.٣. إن جميع العمليات التشغيلية والأنشطة يتم إنجازها وفقا لمعايير عالية من العناية متفقة مع المعايير الدولية.

٥.٥.٣. الشركة ملتزمة بمساعدة مجتمعها عن طريق تدعيم مجموعة من الأنشطة الخيرية والتعليمية والأنشطة المشابهة.

٦.٥.٣. أن الشركة تسعى لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية من أجل بناء مجتمع أفضل والمحافظة على نظافة وأمان المجتمع ككل.

الجزء الرابع: التطبيق

١.٤. الحاجة لطلب النصيحة

نظرا لأن العديد من القرارات وخصوصا في بيئة الأعمال التي تتميز بتعقيداتها والتي قد تحتوى على العديد من التقديرات فيما يخص الأسلوب الأخلاقي المناسب، في هذه الحالة فإن لجميع العاملين والمديرين بالشركة الحق في استشارة مختص الأخلاقيات بالشركة Ethics Officer والذي بدوره يقوم بإعطاء النصح والإرشاد وفقا لدليل السلوك الأخلاقي بالشركة. وعلى هذا فإنه في حالة وجود أي أسئلة أو استفسارات فإنها توجه إلى مختص الأخلاقيات بالشركة.

٢.٤. المسؤولية

كل شخص مسؤول عن سلوكه الأخلاقي وأن إتباع دليل السلوك الأخلاقي هو التزام على جميع موظفي ومديري الشركة وهو جزء من عقود تعيينهم بالشركة، وأن جميع رؤساء الإدارات بالشركة ملتزمين أمام الرئيس التنفيذي فيما يخص تطبيق هذا الدليل الأخلاقي في إدارتهم والتأكد من أن المديرين



أمانتيت

والموظفين يفهمونه جيدا، وأن يقوم رؤساء الإدارات بتقديم تأكيدات بأن جميع المديرين والموظفين ملتزمين بتطبيق جميع البنود الواردة بالدليل الأخلاقي في جميع عملياتهم، وبدوره يقوم الرئيس التنفيذي بالشركة بتقديم تلك التأكيدات إلى مجلس الإدارة.

أن جميع البنود الواردة في هذا الدليل الأخلاقي هي جزء من نظام الرقابة الداخلية بالشركة. وأن الشركة تقوم بصفة دورية بمراجعة وتقييم البنود التي يحتويها هذا الدليل من أجل تحسينه وضمان فعاليته.



شركة اميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسة تعارض المصالح

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، بمحضر مجلس الإدارة رقم (١١٧) بتاريخ ١٤٢٩/١٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٨/١٢/٢٢ م قرار رقم ٢٠٠٨/٣١



احمد بن خالد بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود

رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة



التاريخ : / / ٢٠٠٩ م

المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
المادة الثانية: تعريفات
المادة الثالثة: الإفصاح عن تعارض المصالح
المادة الرابعة: إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة
المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة
المادة السادسة: الالتزام بسياسة تعارض المصالح

المادة الأولى: مقدمة عامة

- ١.١. لائحة سياسة تعارض المصالح لشركة اميانتيت العربية السعودية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ بالمادة العاشرة - فقرة (ب- ١) والثامنة عشرة، وفي ضوء النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج.
- ٢.١. هذه السياسة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين، والتي تتضمن إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوى العلاقة.
- ٣.١. الهدف من السياسة هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين في تحديد تعارض المصالح المحتمل حدوثه ووضع الإجراءات المناسبة للتعامل معه.
- ٤.١. نظرا لأن إمكانية حدوث تعارض المصالح عادة لا حدود لها ولا يمكن حصرها وتحديدها في مجموعة من الإجراءات، فإن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة متوقع منهم أن يكون سلوكهم في جميع الأوقات وفق معايير عالية من السلوك الأخلاقي في الأمور التي تتميز بالسرية، وأيضا مسؤولين عن طلب النصائح المناسبة قبل الدخول في أنشطة يمكن أن تكون محل شك.

المادة الثانية: تعريفات

- ١.٢. الشخص صاحب المصلحة هو أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو مسؤول أو موظف بالشركة لديه بصورة مباشرة أو غير مباشرة مصالح مالية مع الشركة.
- ٢.٢. المصالح المالية تنشأ في حالة كون أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو أي مسؤول أو موظف بالشركة لديه مصالح مالية مع الشركة، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، من خلال أعماله، أو استثماراته، أو من خلال الأقرباء من الدرجة الأولى، وذلك عن طريق الآتي:
- ١.٢.٢. الملكية أو الاستثمار الفعلي أو المحتمل في شركة أخرى لها معاملات أو اتفاقيات مع الشركة.
- ٢.٢.٢. الاتفاق الفعلي أو المحتمل على تعويضات أو حقوق يحصل عليها من جهات أو شركات أو أشخاص لديهم مفاوضات مع الشركة حول معاملات أو اتفاقيات.
- ٣.٢. التعويضات تشمل على المكافآت المباشرة وغير مباشرة والهدايا والخدمات الغير عادية.
- ٤.٢. الشخص صاحب المصلحة لا يكون في حالة تضارب مصالح إلا إذا قرر المسؤولين المناسبين بالشركة على أن حالة تعارض مصالح قد حدثت.
- ٥.٢. الأقرباء من الدرجة الأولى هم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد القصر.

المادة الثالثة: الإفصاح عن تعارض المصالح

١.٣. الشخص صاحب المصلحة الذي في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو الذي لا يكون متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، يجب عليه الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس، أو مختص الأخلاقيات، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.

٢.٣. الإفصاح يجب أن يتم فوراً بعد أن يدرك الشخص صاحب المصلحة أنه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة.

٣.٣. مجلس الإدارة، أو إدارة الشركة، أو مختص الأخلاقيات، سوف يقوم بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التي تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة (١.٣) أو التي تم معرفتها عن طريق قائمة استقصاء خاصة بتعارض المصالح، ويحدد ما إذا كانت كل حالة على حدة تستدعي الحصول على معلومات إضافية أم لا. وفي حالة طلب الحصول على تلك المعلومات، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً.

٤.٣. عندما يتأكد مجلس الإدارة، أو سكرتير الشركة، أو مختص الأخلاقيات، بأن هناك حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، سوف يقوم خلال خمسة أيام من تاريخ مراجعتها بتقديم توجيهات كتابية معينة يجب أن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة.

المادة الرابعة: إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

١.٤. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

٢.٤. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع.

٣.٤. لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعية.

٤.٤. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

٥.٤. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٦.٤. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

٧.٤. نظراً لأن الشركة تنتهي فترتها المالية السنوية في ٣١ ديسمبر من كل عام ميلادي، فإن فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة سوف تبدأ حسب تعليمات الجهات المختصة.

المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة

١.٥. المديرين التنفيذيين الرئيسيين وجميع الموظفين بالشركة، سوف يمتنعون عن التالي:

١.١.٥. المشاركة في أعمال شركات منافسة.

٢.١.٥. الدخول في أي معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين.

٣.١.٥. اتخاذ تصرفات معينة يمكن أن ينتج عنها تعارض بين مصلحتهم الشخصية ومصالح الشركة.

٤.١.٥. استخدام حقوق وأصول الشركة في تحقيق مصالح شخصية لهم.

- ٥.١.٥. الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية لأطراف لديهم مصالح داخل الشركة.
- ٦.١.٥. استخدام معلومات الشركة أو الفرص الاستثمارية التي أمامها لمصلحتهم الشخصية.
- ٧.١.٥. قبول هدايا من أشخاص تهمهم قرارات العضو المنتدب أو المديرين التنفيذيين، أو قبول منافع مباشرة أو غير مباشرة من هؤلاء الأشخاص، فيما عدا كون هذه الهدايا رمزية أو مجاملة تمنح أثناء انعقاد حدث رسمي.
- ٢.٥. نظرا لأن الشركة تنتهي فترتها المالية السنوية في ٣١ ديسمبر من كل عام ميلادي، فإن فترة حظر تعاملات العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين الرئيسيين وجميع الموظفين بالشركة في أسهم الشركة سوف تبدأ حسب توجيهات الجهات المختصة.

المادة السادسة: الالتزام بسياسة تعارض المصالح

- ١.٦. جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة، سوف يقومون بالتوقيع على بيان يؤكدون من خلاله على أن كلا منهم:
 - ١.١.٦. قد استلم صورة من سياسة تعارض المصالح.
 - ٢.١.٦. قد قام بقراءة وفهم جميع المواد المنصوص عليها في السياسة.
 - ٣.١.٦. وافق على الالتزام بالسياسة.



لوائح الحوكمة
شركة أميانتيت العربية السعودية

لائحة عمل لجنة المراجعة
لشركة أميانتيت العربية السعودية

المحتويات:

المادة الأولى: مقدمة.

المادة الثانية: تكوين لجنة المراجعة

المادة الثالثة: اختصاصات ومهام لجنة المراجعة.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة.

المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملاحظات

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

المادة التاسعة: النفاذ

المادة الأولى - مقدمة.

- لائحة لجنة المراجعة لشركة أميانتيت العربية السعودية، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بموجب القرار رقم ٨-٦-٢٠١٧ تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ تاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٥٧-٢٠١٩ وتاريخ ١٥/٩/١٤٤٠هـ الموافق ٢٠/٥/٢٠١٩م.
- تحدد هذه اللائحة اختصاصات لجنة المراجعة وحقوقها ومسؤولياتها وطريقة اختيارها، واجتماعاتها.
- إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسة المنوطة بمجلس الإدارة، وتتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق

بوجود وكفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

المادة الثانية: تكوين لجنة المراجعة

- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - اللائحة عمل لجنة المراجعة على 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.
- 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.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة وإبداء الرأس والتوصيات ذات العلاقة وتشمل اختصاصات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(١) التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. إبداء الرأي الفني-بناء 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.

(٢) 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، فعلى اللجنة رفع توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

(٣) 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 مربياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(٤) 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.

المادة الرابعة: 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 الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة.

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية، على ألا تقل عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة 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 متابعة مناسبة.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- لجنة المراجعة في سبيل أداء اختصاصها ومهامها الصلاحيات التالية:.
- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية

- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس.

المادة التاسعة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة أميانتيت العربية السعودية

المادة الأولى: مقدمة.

المادة الثانية: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وضو لبطها.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة.

المادة الرابعة: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الخامسة: إجراءات الترشيح

المادة السادسة: نشر إعلان الترشيح

المادة السابعة: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجان.

المادة التاسعة: مراجعة اللائحة.

المادة العاشرة: النفاذ.

المادة الأولى. مقدمة.

١-١: لائحة لجنة المكافآت والترشيحات لشركة أميانتيت العربية السعودية، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بموجب القرار رقم ٨-٦-٢٠١٧ تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ تاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٥٧-٢٠١٩ وتاريخ ١٥/٩/١٤٤٠ هـ الموافق ٢٠/٥/٢٠١٩ م.

٢-١ تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

١. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل
٢. تصدر الجمعية العامة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
٣. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، 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.
٤. يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
٥. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، في حال كان عضواً.
٦. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تبدأ العضوية فيها مع بدء دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لفترة أو فترات مماثلة.
٧. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
٨. يجب على مجلس إدارة الشركة أن يشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
٩. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو البديل مدة سلفه. ويكون العضو البديل كذلك ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمتين، ويجب على مجلس إدارة الشركة أن يبلغ هيئة السوق المالية بهذا التغيير خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.
١٠. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو باستقالته أو وفاته أو إذا أصبح غير صالحاً لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات السارية في المملكة.
١١. يحق لمجلس الإدارة في كل وقت عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة. كما يحق للعضو أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة:

أ) اختصاصات تتعلق بالمكافآت:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
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. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.

سياسة المكافآت:

مقدمة

إن الغرض من وضع هذه السياسة هو تعزيز ولاء الموظفين بمكافأتهم مقابل ادائهم المتميز، وقد وضعت الشركة المعايير التي على أساسها يستحق الموظف هذه المكافأة دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

١. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
٢. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
٣. أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٤. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
٦. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها.
٧. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
٨. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
٩. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
فئات الموظفين الذين تطبق عليهم هذه السياسة:

- ١- الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. وتشمل بالذات أصحاب المناصب التالية: الرئيس التنفيذي، والمدير المالي، ومدير التسويق، ومدير العمليات، ومدير الخدمات المساندة.
- ٢- الإدارة غير التنفيذية: الموظفون غير التنفيذيين من الدرجة التاسعة فما فوق.

أنواع المكافآت

تقسم المكافآت إلى ثلاثة أنواع:

أولاً- المكافآت السنوية

- ١- إن الغرض من منح هذه المكافأة هو تعزيز ولاء الموظفين مقابل ادائهم المتميز، وقد وضعت الشركة المعايير التي على أساسها يستحق الموظف هذه المكافأة.
- ٢- معايير الاستحقاق: يعتبر الموظف مستحقاً للمكافأة السنوية عند استيفائه للشروط التالية
مجتمعة:-
أ- درجة أداء الموظف ونظافة سجله الوظيفي من المخالفات.

- ب- اكمال ستة شهور خدمة متواصلة على الأقل.
- ت- عدم تمتعه بإجازة بدون راتب او إجازة مرضية تزيد عن ٢٠ يوماً في السنة.
- ث- عدم اخذه إجازة غير نظامية.
- ٣- كيفية احتساب المكافأة السنوية:
- أ- منح المكافأة السنوية يعتمد على وجود أرباح.
- ب- اثناء وضع الميزانيات التقديرية السنوية لكل وحدة عمل فإن هذه الوحدات تأخذ مخصصات مكافأة سنوية نسبتها ٤٪ من صافي الأرباح.
- ت- تتراوح المكافأة السنوية من ٤-١٢ شهراً أساسياً حسب توصية الرئيس التنفيذي.
- ث- ترتبط المكافأة السنوية بأداء الموظف بحيث توزع وفقاً للجدول التالي:

طبيعة الأداء	نسبة المكافأة
متميز	٩١٪ - ١٠٠٪
جيد جداً	٨١٪ - ٩٠٪
مرضي	٧٥٪ - ٨٠٪

- ٤- يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي عند احتساب المكافأة السنوية:
- أ- إذا تم ترقية الموظف من درجة الى درجة وظيفية خلال السنة فيتم احتساب المكافأة السنوية نسبة وتناسب.
- ب- إذا تمت ترقية الموظف من فئة عمال الوقت الإضافي الى فئة عمال المكافأة السنوية خلال السنة فيتم احتساب المكافأة نسبة وتناسب.
- ت- الموظفون الذين أكملوا ٦ شهور خدمة يستحقون ٥٠٪ من المكافأة السنوية التي تمنح للموظفين.
- ٥- يتم منح المكافأة السنوية بعد موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والتصديق عليها من قبل مجلس الإدارة
- ٦- لا تنطبق هذه الإجراءات على الموظفين الذين حددت عقودهم كيفية منح المكافأة السنوية لهم.

ثانياً: المكافأة العرضية

فوضت لجنة الترشيحات والمكافآت للرئيس التنفيذي للشركة صلاحية منح مكافأة عرضية لاي موظف وفقاً للضوابط التالية:

- ١- أن يحقق الموظف انجازاً استثنائياً يعود على الشركة بمكتسبات جوهرية سواء كانت مادية أو معنوية.
- ٢- يبلغ الحد الأعلى لهذه المكافأة ١٢ شهراً أساسياً للموظف الممنوح.
- ٣- يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت استثناء من تراه من الموظفين بمنحه مكافأة عرضية.

ثالثاً: مكافأة تحصيل الذمم المدينة

- ٤- الغرض من هذه المكافأة هو تحفيز الموظفين على تحصيل الذمم المدينة للشركة - سواء بالأسلوب العادي أو بالأسلوب القانوني- ان الشركة تتوخى من هذه المكافأة رفع قيمة النقد عن طريق تحصيل الذمم المدينة.
- ٥- يتم منح المكافأة وفقاً للمعايير التالية:
 - أ- مدى الصعوبة في التحصيل من العميل.
 - ب- قيمة المبلغ الذي تم تحصيله.
 - ت- الجهود المبذولة في التحصيل.
- ٦- يتم توزيع مبالغ المكافأة وفقاً لما يلي:

المبلغ المحصل /مليون ريال	نسبة المكافأة من المبلغ المحصل %
٥٠ - ١٠	٥
٩٠ - ٥١	٤
١٣٠ - ٩١	٣
١٧٠ - ١٣١	٢
١٧١ فما فوق	١

٧- كل موظف حصل أو اشترك في أعمال قانونية من شأنها أو أدت الى تحصيل مبالغ إضافية غير أصل الذمم المدينة المستحقة للشركة (منها على سبيل المثال: أنعاب الحمامة، النفقات التمويلية، استرداد الزكاة التي دفعت بسبب امسك العميل للذمم المدينة، نفقات السفر، نفقات الإقامة) ، أو أقيمت دعوى منفصلة موضوعها تحصيل هذه المبالغ ، أو توفير مبالغ مالية كان من المفترض أن تتكبدتها الشركة نتيجة لدعوى قضائية . يستحق هذا الموظف مكافأة وفقاً لما يلي:

المبلغ المحصل أو الموفر / ريال سعودي	نسبة المكافأة من المبلغ المحصل أو الموفر %
500,000 - 100,000	١٠
1,000,000 - 500,001	٩
1,500,000- 1,000,001	٨
2,000,000 – 1,500,001	٧
2,500,000 – 2,000,001	٦
2,500,001 فما فوق	٥

٨- يتم منح مكافأة التحصيل بعد موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت والتصديق عليها من قبل مجلس الإدارة.

رابعاً: توزيع أسهم الشركة:

يتم توزيع أسهم الشركة على موظفيها بمختلف درجاتهم الوظيفية حسب السياسة المعدة لذلك عند إنشاء صندوق أسهم الموظفين.

(ب) اختصاصات تتعلق بالترشيحات:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الرابعة: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية (كل ستة أشهر على الأقل)، وتجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك
٢. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشوره.
٣. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٤. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٥. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين السر في حال فوضه بذلك رئيس اللجنة – قبل موعد الاجتماع بوقت كاف. كما يجب تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
٦. في حال تعذر حضور عضو اللجنة شخصياً لدواعي السفر أو لأي سبب طارئ آخر، جاز للعضو المشاركة في الاجتماع من خلال وسائل الاتصال الحديثة – سواء كانت مرئية أو مسموعة – وفي كل الأحوال وجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.
٧. تجوز إنابة عضو لعضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه بموجب تفويض خطي يرسل لرئيس اللجنة وأمين سرها، ولا يجوز أن ينوب العضو الحاضر أصالة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
٨. تقدم اللجنة تقريراً موجزاً لمجلس الإدارة في أول اجتماع تالي للمجلس. كما يتم تقديم تقاريرها وتوصياتها.
٩. للمجلس بالتمرير متى ما دعت الحاجة لذلك.

المادة الخامسة: إجراءات الترشيح

على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

المادة السادسة: نشر إعلان الترشيح

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة السابعة: حق المساهم في الترشيح

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجان.

تكون مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة – بما فيها لجنة الترشيحات والمكافآت - كما يلي:

١. مكافأة سنوية لا تزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي لكل عضو.
٢. يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع اللجنة قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أعمال (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها إذا عقد الاجتماع خارج مدينة إقامة العضو.
٣. إذا طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية من لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عقد اجتماع اللجنة أو مشاركة أي من أعضاء لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أو جميعهم في اجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية فيتم تعويض عضو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة كما ورد في البند (٢).
٤. إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان سواء للمجلس أو اللجان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في البند (٢) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.
٥. المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.
٦. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجان من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة التاسعة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

لائحة عمل مجلس الإدارة

شركة أمانتيت العربية السعودية

- المادة الأولى: مقدمة.
- المادة الثانية: تكوين المجلس.
- المادة الثالثة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- المادة الرابعة: شروط عضوية المجلس.
- المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس.
- المادة السادسة: عوارض الاستقلال.
- المادة السابعة: مسؤولية المجلس.
- المادة الثامنة: الوظائف الأساسية للمجلس
- المادة التاسعة: توزيع الاختصاصات والمهام.
- المادة العاشرة: الفصل بين المناصب
- المادة الحادية عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية.
- المادة الثانية عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها.
- المادة الثالثة عشر: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
- المادة الرابعة عشر: مبادئ الصدق الأمانة والولاء
- المادة الخامسة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
- المادة السادسة عشر: مهام العضو المستقل
- المادة السابعة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة
- المادة الثامنة عشر: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة.
- المادة التاسعة عشر: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
- المادة العشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة
- المادة الحادية والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة.
- المادة الثانية والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
- المادة الثالثة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
- المادة الرابعة والعشرون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأعضاء ذوي العلاقة.

- المادة الخامسة والعشرون: سياسة تعارض المصالح.
- المادة السادسة والعشرون: تجنب تعارض المصالح.
- المادة السابعة والعشرون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح.
- المادة الثامنة والعشرون: ضوابط منافسة الشركة.
- المادة التاسعة والعشرون: مفهوم أعمال المنافسة.
- المادة الثلاثون: رفض منح الترخيص.
- المادة الحادية والثلاثون: قبول الهدايا.
- المادة الثانية والثلاثون: تشكيل اللجان.
- المادة الثالثة والثلاثون: عضوية اللجان.
- المادة الرابعة والثلاثون: دراسة الموضوعات.
- المادة الخامسة والثلاثون: اجتماعات اللجان.
- المادة السادسة والثلاثون: مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس
- المادة السابعة والثلاثون: مراجعة اللائحة
- المادة الثامنة والثلاثون: النفاذ

المادة الأولى. مقدمة.

- ١-١: لائحة عمل مجلس الإدارة لشركة أميانتيت العربية السعودية، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بموجب القرار رقم ٨-٦-٢٠١٧ تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ تاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٥٧-٢٠١٩ وتاريخ ١٥/٩/١٤٤٠هـ الموافق ٢٠/٥/٢٠١٩م.
- ٢-١ تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد وظائف الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة ومهامها وآلية عمله وفقاً لنظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والنظام الأساس للشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثانية: تكوين المجلس

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها مع الأخذ بعين الاعتبار ألا يقل العدد عن ٣ ولا يزيد على ١١.
- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين
- ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة الثالثة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- وفقاً للمادة السادسة عشر من النظام الأساس للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من خمسة أعضاء
- تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- تلتزم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: شروط عضوية المجلس

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- القدرة على القيادة: أن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله بمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.

- الكفاءة: أن تتوافر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- القدرة على التوجيه: أن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الإستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية: أن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة..

المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس

- يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خالف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لدي ملحوظات على أداء الشركة، فعلي تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، وجيب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة: عوارض الاستقلال:

- أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء الرأي والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة
- ب) على مجلس الادارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الادارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

١. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
٢. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم شركة أخرى من مجموعتها
٣. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الادارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
٤. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
٥. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.
٦. ان يعمل او كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة او أي طرف متعامل معها او شركة أخرى من مجموعتها او ان يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
٧. ان تكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
٨. ان يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة او أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال او عن ٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة او من أي من لجانه ايهما اقل.

٩. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

١٠. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة او منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

د) لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الاعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد مالم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

المادة السابعة: مسؤولية المجلس

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثامنة: الوظائف الأساسية للمجلس

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الادارة أوسع الصلاحيات في ادارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن مهام مجلس الادارة واختصاصاته ما يلي:

١- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والاشراف على مراجعتها وتنفيذها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:

أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات واجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

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

ث- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ج- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك:

أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس

الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها،

وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة

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

المالية

ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن

المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة

وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

ث- المراجعة السنوية لفعالية اجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

٣ - اعداد سياسات ومعايير واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الادارة بما لا يتعارض مع

الأحكام الالزامية في لائحة حوكمة الشركات التي وضعتها هيئة سوق المالية ووضعتها موضع التنفيذ بعد

اقرار الجمعية العامة لها.

٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات التي وضعتها

هيئة سوق المالية.

٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات

الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

٦- الاشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير

٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية و عدم

تخصيصه لغرض معين.

ب- تكوين احتياطيات او مخصصات مالية إضافية للشركة

٩- اعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠- اعداد تقرير مجلس الادارة واعتماده قبل نشره.

١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الافصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الافصاح

والشفافية المعمول بها.

١٢- ارساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على اوجه الأنشطة المختلفة

للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية

رقابة المجلس عليها على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم مع

تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء

والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والاجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات

الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم الشركة.

المادة التاسعة: توزيع الاختصاصات والمهام:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة و يحقق التوازن في الصلاحيات و السلطات بينهما و يتعين على مجلس الادارة في سبيل ذلك:

- ١- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٢- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة الى الادارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة تنفيذ ومدة التفويض و لمجلس الادارة ان يطلب من الادارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٣- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.

المادة العاشرة: الفصل بين المناصب:

- أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس ، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائب للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
- ب- 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.
- ت- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائب والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- ث- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الحادية عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية:

- يتولى مجلس الادارة تشكيل الادارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والاشراف عليها التحقق من ادائها المهام الموكلة لها وعليه في سبيل ذلك:
- ١- وضع السياسات الادارية والمالية اللازمة
 - ٢- التحقق من أن الادارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

- ٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والاشراف على أعماله.
- ٤- تعيين مدير وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية او المراجع الداخلي وعزله و تحديد مكافآته، إن وجد.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعرّتي من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٧- مراجعة أداء الادارة التنفيذية وتقويمه.
- ٨- وضع خطط التعاقب على ادارة الشركة.

المادة الثانية عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

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

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

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

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

9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصات وتقديم توصيات حيال ما يلي :

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيض

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

ت. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة .

ث. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضالً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

14) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة

١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة .

١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة الثالثة عشر: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون الأخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

١) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

٢) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

٣) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص على نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

٤) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

٦) تشجيع العلاقات البناءة المشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

٧) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

٨) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

٩) 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 وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثلاثين من هذه لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة الرابعة عشر: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقدمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- (١) الصدق: وذلك بأن تكون عالقة عضو مجلس الإدارة بالشركة عالقة مهنية صادقة، وأن يفصح هلا عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- (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.
- (٣) العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الخامسة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم.

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

- (١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (٦) تحديد المستويات الملائمة مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

- ١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة و لجانه. والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣) 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.
- ١٤) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم حساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غري مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية.
- ١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- ١٦) 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 اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- ١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، مصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨) إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.
- ١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة السادسة عشر: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- ١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٣) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة السابعة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة

١- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيس أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

٣- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

المادة الثامنة عشر: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

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

المادة التاسعة عشر: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ٢- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة العشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- ١- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الحادية والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصات ومهام في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- ٢- مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصات - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجان أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ٣- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ٤- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعمال وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعات.

المادة الثانية والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- أ) يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

١) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

- 2) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - 3) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به ، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - 4) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - 6) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
 - 7) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - 8) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات.
 - 10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة

المادة الثالثة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

تعارض المصالح

المادة الرابعة والعشرون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

المادة الخامسة والعشرون: سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

(1) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(2) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

(3) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

(4) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

(5) الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

(6) إجراءات واضحة عند التعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة ، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل ، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١ % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

(7) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة السادسة والعشرون: تجنب تعارض المصالح

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

(1) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

(2) تجنب حالات تعارض المصالح، و إبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوت في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

(3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

ب) يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- 1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة علي بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة السابعة والعشرون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- على من يرغب في ترشيح نفس لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية -، وتشمل:
- 1) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
 - 2) اشتراكه في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافسة ها في أحد فروع النشاط الذي تزاول.

المادة الثامنة والعشرون: ضوابط منافسة الشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافسة ها في أحد فروع النشاط الذي تزاول، فيجب مراعاة ما يلي:
- 1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - 2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - 3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة-بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة التاسعة والعشرون: مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأن منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول ما يلي:

- 1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها ، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها ، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، ل شركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الثلاثون: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه لائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاع طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة الحادية والثلاثون: قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص ل تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

اللجان المنبثقة عن المجلس

أحكام عامة

المادة الثانية والثلاثون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- (1) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- (2) يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إلي من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- (3) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- (4) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (5) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- (6) 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.
- (7) يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في لائحة حوكمة الشركات وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة الثالثة والثلاثون: عضوية اللجان

- (أ) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- (ب) تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- (ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة الرابعة والثلاثون: دراسة الموضوعات

أ) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة حوكمة الشركات

ب) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الخامسة والثلاثون: اجتماعات اللجان

أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشورته.

ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.

ج) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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 السادسة والثلاثون: مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس

تكون مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس التالية:

١. مكافأة سنوية لا تزيد عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي لكل عضو.
٢. يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع المجلس مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أعمال (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها إذا عقد الاجتماع في مدينة خارج إقامة العضو.
٣. إذا طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية من لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عقد اجتماع اللجنة أو مشاركة أي من أعضاء لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت

- أو جميعهم في اجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية فيتم تعويض عضو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة كما ورد في البند (٢).
٤. إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان سواءً للمجلس أو اللجان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في البند (٢) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.
٥. المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.
٦. يتم الإفصاح ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي عما تقاضاه أعضاء المجلس من مكافآت أو بدلات أو مزايا كذلك على بيان ما قبضوه بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وان يشتمل على بيان بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
٧. إضافة إلى ما ذكر أعلاه من مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، إذا كان عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة شركة تابعة أو زميلة أو الشركات التي تستثمر فيها الشركة، فسيتحقق مكافأة حسب سياسة مكافآت تلك الشركات. ويكون حصول ممثلي الشركة في مجالس إدارات تلك الشركات أو اللجان المنبثقة عن هذه المجالس، على المكافآت المقررة حسب سياسات تلك الشركات، ولا تؤثر على مكافآتهم المقررة بموجب هذه اللائحة، أو سياسة المكافآت المعتمدة من لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الرابعة والثلاثون: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس.

المادة الخامسة والثلاثين: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

شركة أميانتيت العربية السعودية

المحتويات

المادة الأولى:	مقدمة.
المادة الثانية:	سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية.
المادة الثالثة:	حقوق اللجنة التنفيذية.
المادة الرابعة:	اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية.
المادة الخامسة:	الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة التنفيذية.
المادة السادسة:	مراجعة اللائحة.
المادة السابعة:	النفاز.

المادة الأولى. مقدمة.

١-١: لائحة اللجنة التنفيذية لشركة أميانتيت العربية السعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بموجب القرار رقم ٢٠١٧-٦-٨ تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ تاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٥٧-٢٠١٩ وتاريخ ١٥/٩/١٤٤٠هـ الموافق ٢٠/٥/٢٠١٩م.

٢,١ لائحة اللجنة التنفيذية لشركة اميانتيت العربية السعودية، تم إعدادها، في ضوء أفضل الممارسات لحوكمة الشركات.

٣,١ تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضا حقوق الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.

٤,١ اللجنة التنفيذية بالشركة تم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين اجتماعاته وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية.

٥,١ جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تحتاج الى مصادقة من مجلس الإدارة.

المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

١,٢ تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماعات المجلس.

٢,٢. تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة.

٣,٢. تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية.

٤,٢. فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها، تقوم اللجنة بالتالي:

١,٤,٢. مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع الرئيس التنفيذي .

٢,٤,٢. التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.

٣,٤,٢. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.

٤,٤,٢. المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.

٥,٢. فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية، متضمنة التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.

٦,٢. بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح، سوف تقوم اللجنة بالتالي:

١,٦,٢. إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها.

٢,٦,٢. مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الاقتراض، والودائع الاستثمارية، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.

٣,٦,٢. إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.

٤,٦,٢. المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا لها.

٧,٢. فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية، تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.

المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

١,٣. اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:

- ١,١,٣. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- ٢,١,٣. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- ٣,١,٣. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- ٤,١,٣. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة.
- ٢,٣. اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- ٣,٣. اللجنة سوف تقوم بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور.
- ٤,٣. بالإضافة إلى ذلك، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي:
- ١,٤,٣. المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.
- ٢,٤,٣. على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
- ٣,٤,٣. اعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على إنها معلومات سرية.
- ٤,٤,٣. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.
- ٥,٤,٣. إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنا مراجعة درجة إلتزام اللجنة بللائحتها.

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

- ١,٤. سوف تتكون اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢,٤. مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ٣,٤. أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة.
- ٤,٤. أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- ٥,٤. يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.

المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة التنفيذية

- ١,٥. تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها.
- ٢,٥. من الممكن أن يكون سكرتير مجلس الإدارة القيام بعمل سكرتارية اللجنة.

٣,٥. الاجتماعات سوف يتم عقدها عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بوظائفها وواجباتها، وعلى الأقل سوف يتم عقد اجتماع للجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، وفي حالة أن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة، فإن اجتماع اللجنة يجب أن يكون قبل اجتماع مجلس الإدارة.

٤,٥. الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.

٥,٥. نصاب الاجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل.

٦,٥. سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.

٧,٥. محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

٨,٥. قرارات اللجنة سوف يتم اتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السادسة :مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة و اللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس.

المادة السابعة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بتاريخ: ٢٠١٩/١١/١٤ م

تم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ:

لائحة حقوق المساهمين
شركة اميانتيت العربية السعودية

المحتويات

المادة الأولى : مقدمة.

المادة الثانية : المعاملة العادلة للمساهمين.

المادة الثالثة: الحقوق المرتبطة بالأسهم.

المادة الرابعة: حصول المساهم على المعلومات.

المادة الخامسة: التواصل مع المساهمين.

المادة السادسة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السابعة: الحصول على أرباح.

المادة الثامنة: تمهيد.

المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية.

المادة الحادية عشرة: جمعية المساهمين.

المادة الثانية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الثالثة عشرة: إدارة جمعية المساهمين.

المادة الرابعة عشرة :مراجعة اللائحة.

المادة الخامسة عشرة : النفاذ.

المادة الأولى - مقدمة.

لائحة حقوق المساهمين لشركة أميانتيت العربية السعودية، تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، بموجب القرار رقم ٨-٦-٢٠١٧ تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ تاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٥٧-٢٠١٩ وتاريخ ١٥/٩/١٤٤٠ هـ الموافق ٢٠/٥/٢٠١٩ م

الحقوق العامة

المادة الثانية : المعاملة العادلة للمساهمين

١. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
٢. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
٣. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الثالثة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

١. الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
٢. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
٣. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
٤. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٥. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٦. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
٧. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
٨. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.

٩. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
١٠. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
١١. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الرابعة: حصول المساهم على المعلومات

١. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
٢. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
٣. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة الخامسة: التواصل مع المساهمين

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

المادة السادسة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

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

ج- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ)

المادة السابعة: الحصول على أرباح

١. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
٢. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
٣. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة الثامنة: تمهيد

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

المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

١. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
٢. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٣. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٤. تقرير تكوين احتياطي اتفائي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
٥. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
٦. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
٧. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
٨. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
٩. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
١٠. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

١. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
٢. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٣. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٤. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشا عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٥. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٦. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
٧. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
٨. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
٩. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
١٠. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
١١. وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠٪) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
١٢. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
١٣. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
١٤. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
١٥. الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الحادية عشرة: جمعية المساهمين

أ- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

ب- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة

ج- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

د- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

هـ- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.

و- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على

قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

ز- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

ح- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة الثانية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

أ- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

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

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

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

المادة الثالثة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

أ- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

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

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

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

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

المادة الرابعة عشرة: مراجعة اللائحة

تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة و اللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس.

المادة الخامسة عشرة : النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بتاريخ : ١٤/١١/٢٠١٩ م

تم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ: