

اللوائح قبل التعديل

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: حدود 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 8-6-2017 تاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 تاريخ 1437/1/28 هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 1440/9/15 هـ الموافق 2019/5/20 م.

■ 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 بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادة (101) من نظام الشركات على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

■ تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تبدأ مدة كل دورة مع كل دورة مجلس إدارة، كما يجوز لمجلس الإدارة إعادة ترشيحهم للجمعية العامة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.

■ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
■ في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية أو انخفاض عدد أعضائها عن الحد الأدنى المسموح بها نظاماً، يحق لمجلس الإدارة تعيين عضواً أو أعضاء بشكل مؤقت في المركز أو المراكز الشاغرة، على أن يكون مستوفياً للشروط التي تتطلبها هذه اللائحة، ويعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة في أول اجتماع لها للمصادقة على هذا التعيين، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

- تعين اللجنة أمين سر لها، سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة. وتكون مهمة أمين السر، التحضير لاجتماعات اللجنة واعمالها، وإعداد محاضرها وقراراتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، دون أن يكون له حق التصويت، وترفع اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة بخصوص مكافأته.
- 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. كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة 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 الرأي والتوصيات ذات العلاقة وتشمل اختصاصات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(1) التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني-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.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

(2) المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - 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.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

(3) مراجع الحسابات.

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعية وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
4. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(4) ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. 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 أمانتيت 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 الترشيحات 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 ينوبه 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 لأي 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: أتعاب المحاماة، النفقات التمويلية، استرداد الزكاة التي دفعت بسبب امساك العميل للذمم المدينة، نفقات السفر، نفقات الإقامة) ، أو أقيمت دعوى منفصلة موضوعها تحصيل هذه المبالغ ، أو توفير مبالغ مالية كان من المفترض أن تتكبدها 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 سبقت 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 ومداولات، 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 بالتمير 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 الترشح

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

المادة السابعة: حق المساهم في الترشح

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 سواءاً 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 والأمانة 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: ضو لبط 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 والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية.

- الكفاءة: أن تتوفر 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 تتوفر 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 مكافآته 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 للهيكل 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 مألوفة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة

وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

ث- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

٣ - إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع

الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات التي وضعتها هيئة سوق المالية ووضعها موضع التنفيذ بعد

إقرار 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- الإشراف 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 ولمجلس 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 والإشراف على أعماله.
- ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو 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 الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- ٨- وضع خطط التعاقب على إدارة 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.

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

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

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

(١٤) 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 الاخلال 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 الى مجلس

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

المادة البربعة عشر: مبادئ الصدق الامانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الادارة 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 الادارة 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 الادارة 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 معنيين 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 الثالين 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 ومساهمتها 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 ولوائح 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 يُبَتَّ 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 آثارها.
- 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) يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد 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 يعدّها 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 ملاحظاتهم 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 تعاقد 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 تزاوُل.

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 تزاوُل، 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 يزاوُلها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوُل 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 تزاوّل ما يلي:

- 1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل 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 عُدّت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفير 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 إليه 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 لائحة حوكمة الشركات

ب) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير 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 ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة 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، وإن 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:	النفاذ.

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، وأيضاً 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 مسبقاً 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 إتمادها من قبل مجلس الإدارة بتاريخ : ٢٠١٩/١١/١٤ م

تم إتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ:

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 بالملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦-٢١٢-١ 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 ذوي 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 تستعمل 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

٣.١. 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.

٣.٢. 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.

٣.٤. 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

٤.١. 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.

٤.٢. 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.

٤.٣. 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.

٤.٥. 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.

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

٤.٧. 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

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

٥.١.١. المشاركة في أعمال شركات منافسة.

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

٥.١.٣. اتخاذ تصرفات معينة يمكن أن ينتج عنها تعارض بين مصلحتهم الشخصية ومصلحة الشركة.

٥.١.٤. 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 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.



اللوائج بعد التعديل

لائحة الحوكمة
لشركة أميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

الفهرس

الباب	الأول:	أحكام
تمهيدية	.....	.....
.....	8	.....
المادة	الاولى:	.....
التعريفات	.....	.....
.....	8	.....
المادة	الثانية:	.....
الغرض	.....	.....
.....	8	.....
المادة	الثالثة:	أهداف
اللائحة	.....	.....
.....	8	.....
الباب	الثاني:	حقوق
المساهمين	.....	.....
.....	10	.....
الفصل	الأول:	الحقوق
العامة	.....	.....
.....	10	.....
المادة	الرابعة:	المعاملة العادلة
للمساهمين	.....	.....
.....	10	.....
المادة	الخامسة:	الحقوق المرتبطة
بالأسهم	.....	.....
.....	10	.....

المادة	السادسة :	حصول	المساهم	على	المعلومات.....	11
المادة	السابعة :	التواصل	مع	المساهمين.....	11	
المادة	الثامنة :	انتخاب	أعضاء	مجلس الإدارة.....	11	
المادة	التاسعة :	الحصول	على	الأرباح.....	12	
الفصل الثاني :	الحقوق	المرتبطة	باجتماع	الجمعية العامة.....	12 ..	
المادة	العاشرة :	تمهيد		12		
المادة	الحادية عشر :	اختصاصات	الجمعية العامة	غير العادية.....	13	
المادة	الثانية عشر :	اختصاصات	الجمعية العامة	العادية.....	14	
المادة	الثالثة عشر :	انعقاد	جمعية	المساهمين.....	15	
المادة	الرابعة عشر :	جدول	أعمال	الجمعية العامة.....	16	

المادة الخامسة عشر: إدارة جمعية المساهمين.....
17

المادة السادسة عشر: حقوق التصويت.....
17

الباب الثالث: مجلس الإدارة.....
19

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة.....
19

المادة السابعة عشر: تشكيل مجلس الإدارة.....
19

المادة الثامنة عشر: عوارض الاستقلال.....
19

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصه.....
20

المادة التاسعة عشر: مسؤولية مجلس الإدارة.....
20

المادة العشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها.....
20

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة و
أعضائه
22

المادة الحادية والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة و
أعضائه 22

المادة الثانية والعشرون
22

المادة الثالثة والعشرون
22

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
23

المادة الرابعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
23

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم
23

المادة الخامسة والعشرون: التدريب والدعم والتقييم
23

الفصل السادس: تعارض المصالح
24

المادة السادسة والعشرون: التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف
العلاقة

.....	24	.....
الباب الرابع: لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة	25	.....
الفصل الأول: أحكام عامة	25	.....
المادة السابعة والعشرون: تشكيل اللجان	25	.....
المادة الثامنة والعشرون: عضوية اللجان	25	.....
المادة التاسعة والعشرون: دراسة الموضوعات	26	.....
المادة الثلاثون: اجتماعات اللجان	26	.....
الفصل الثاني: لجنة المراجعة	27	.....
المادة الحادية والثلاثون: تشكيل لجنة المراجعة	27	.....
الفصل الثالث: لجنة المكافآت والترشيحات	27	.....

المادة الثانية والثلاثون: تشكيل لجنة الترشيحات
والمكافآت.....
.. 27

الباب الخامس: الرقابة الداخلية..... 28

المادة الثالثة والثلاثون: نظام الرقابة
الداخلية.....
28

المادة الرابعة والثلاثون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة
بالشركة.....
28

المادة الخامسة والثلاثون: مهام وحدة المراجعة
الداخلية.....
28

المادة السادسة والثلاثون: تشكيل وحدة المراجعة
الداخلية.....
28

المادة السابعة والثلاثون: خطة
المراجعة.....
29

المادة الثامنة والثلاثون: تقرير
المراجعة.....
29

المادة التاسعة والثلاثون: حفظ تقارير
المراجعة.....
30

الباب السادس: مراجع الحسابات الخارجية.....

31

المادة الاربعون: إسناد مراجعة الحسابات.....
31

المادة الحادية والاربعون: تعيين مراجع الحسابات.....
31

المادة الثانية والاربعون: واجبات مراجع الحسابات.....
31

الباب السابع: أصحاب المصالح.....

32

المادة الثالثة والاربعون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.....
32

المادة الرابعة والاربعون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.....
32 ...

المادة الخامسة والاربعون: تحفيز العاملين.....
33

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية.....

34

المادة السادسة والاربعون: سياسة السلوك المهني.....
34

المادة السابعة والاربعون: المسؤولية الاجتماعية.....
34

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية.....
35

المادة الثامنة والاربعون: سياسات الإفصاح وإجراءاته.....
35

المادة التاسعة والاربعون: تقرير مجلس الإدارة.....
35

المادة الخمسون: تقرير لجنة المراجعة.....
39

المادة الحادية والخمسون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة.....
39 ...

المادة الثانية والخمسون: الإفصاح عن المكافآت.....
39

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات.....
41

المادة الثالثة والخمسون: تطبيق الحوكمة
الفعالة
41

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ
بالوثائق
42

المادة الرابعة والخمسون: الاحتفاظ
بالوثائق
42

الباب الثاني عشر: أحكام
عامة
43

المادة الخامسة والخمسون: أحكام
عامة
43

مقدمة :

يقصد بلائحة حوكمة الشركة، هي مجموعة القواعد التي يتم من خلالها تنظيم آليات إدارة الشركة وتوجيهها ورقابتها. ويحدد إطار حوكمة الشركة توزيع الحقوق والواجبات داخل الشركة وأمام ذوي العلاقة مثل مجلس الإدارة، والمساهمين، والإدارة التنفيذية، وأصحاب المصالح، كما تحدد اللائحة قواعد وإجراءات اتخاذ القرارات في مختلف شؤون وأعمال الشركة، والإطار الذي يتم من خلاله وضع الاستراتيجيات وتحديد أهدافها وسائل وطرق تحقيقها وكذلك مراقبة الأداء .

وقد تم إعداد هذه اللائحة بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 1440/9/15هـ الموافق 2019/5/20م م 20/5/2019 والنظام الأساس للشركة المعتمد من قبل الجمعية العامة للشركة بتاريخ 1442/4/16هـ الموافق 2020/2/1م. (لم يتم الاطلاع على النسخة الأخيرة المشار إليها لإصدار النسخة النهائية من هذه اللائحة)

تهدف هذه اللائحة إلى التفعيل الأمثل لمكونات الشركة لتهيئة بيئة عمل أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام ومبنية على الوضوح والشفافية، سواء في تحديد خطط الشركة التجارية وأهدافها الاستراتيجية، أو في بيان حقوق المساهمين والعاملين، أو في إدارة علاقتها بأصحاب المصالح وأيضاً الجهات الرقابية وعلى النشاط الذي تعمل فيه. وتتفاعل هذه البيئة مع منظومة التشريعات الوطنية التي تعمل الشركة في إطارها وتتكامل معها لحماية الشركة من أي إخلال أو تعد، ولوضع القواعد القانونية التي ترسخ مبادئ العدالة والنزاهة والشفافية في تعاملات الشركة.

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات التالية في هذه اللائحة واللوائح المنبثقة عنها في الشركة على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، وعلى أن تكون التعريفات التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية هي المرجع الأساسي لكافة التعريفات ذات العلاقة:

الشركة: شركة اميانتيث العربية السعودية وشركاتها التابعة والزميلة والمتفرعة والشقيقة التي تدار جميعها من قبل شركة أميانتيث العربية السعودية.

اللائحة: لائحة حوكمة شركة أميانتيث العربية السعودية.

الجهة المختصة/الهيئة: هيئة السوق المالية.

الوزارة: وزارة التجارة والاستثمار.

مجلس الإدارة /المجلس: مجلس إدارة الشركة.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة / اللجان المنبثقة عن المجلس.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي والمدير المالي.

المادة الثانية: الغرض

تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار تنظيمي داخلي وفعال لحكومة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى التأكيد على ما يلي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.

2. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
3. وضع سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
4. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
5. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
6. زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
7. توعية منسوبي الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.
8. الوفاء بالمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

1. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم عرقلة أي حق نظامي لهم.
3. تبين الشركة في لوائحها وسياساتها وإجراءاتها الداخلية الضوابط اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- 1- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم
- 2- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- 4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 5- طلب 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.
- 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- 7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 8- أولوية الاكتتاب في الأسهم 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 المئة من نظام الشركات.
9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10- طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة ما لم
تنشر تقم بنشره في موقعها الإلكتروني.
11- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم .

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

- 1-تلتزم الشركة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة
والصحيحة بما لا يضر بمصالحها.
2-توفير وسيلة لتزويد المساهم بالمعلومات الملائمة والتي
تفي بالبيانات المطلوبة ولا تتعارض مع مصالح الشركة.
3-تتبع الشركة وسائل ذات فعالية مناسبة في التواصل مع
المساهمين.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

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

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 1-تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن
المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة
لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن هذه المعلومات وصفاً
لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم
السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه
المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
2-يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة
بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة .

3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة الأولى من هذه المادة.

المادة التاسعة: الحصول على الأرباح

- 1- يبين النظام الأساس للشركة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- 2- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- 3- 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.
- 4- تكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة العاشرة: تمهيد

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

المادة الحادية عشر: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1- تعديل النظام الأساس للشركة باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو في حال منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، وتقرير التصرف فيه.
- 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7- 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
- 8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك
- 10- 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.
- 11- يجوز 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 الثانية عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2- 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.
- 3- الترخيص في اشتراك 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.
- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وإصدار لائحة عملها.
- 6- إصدار لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- 7- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- 8- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- 9- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 10- تعيين مراجع أو مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- 11- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أية صعوبات يخطرها 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.
- 12- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي، متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه

- النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية .
- 13- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة - في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو مساهميها.
- 14- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها .
- 15- 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).
- 16- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حالة تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثالثة عشر: انعقاد جمعية المساهمين

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساس للشركة.
- 2- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- 3- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساس للشركة. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم نسبة (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.
- 4- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بـ (واحد وعشرين يوماً) وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني 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.

5- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. 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 بالشركات المساهمة المدرجة.

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

7- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور أو الراغبين في توكيل غيرهم وإفادتهم بذلك في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

8- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال فترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.

المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع 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.

2- 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.

3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول

- الأعمال، وعلى الأخص 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.
- 4- يجب أن يتاح للمساهمين الاطلاع على البيانات المثبتة بسجل الإفصاح الخاص بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- 5- للجهة المختصة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الخامسة عشر: إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يندبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- 2- 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، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. وتجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال (عشرة أيام) من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة وسوق الأسهم - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة السادسة عشر: حقوق التصويت

- 1- يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.

2- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصل.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السابعة عشر: تشكيل مجلس الإدارة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يضع مجلس إدارة الشركة لائحة عمل مجلس الإدارة ويراعى فيها تشكيل المجلس وشروط التعيين والعضوية.

المادة الثامنة عشر: عوارض الاستقلال

1- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة .

2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً دورياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

3- تنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

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

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

ج) أن تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .

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

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

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

(ز) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ل.أ أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

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

(ط) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة .

(ي) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.

4- لا تُعد من قبيل المصلحة النافية الاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك .

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة التاسعة عشر: مسؤولية مجلس الإدارة

تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة والنظام الأساس واللوائح ذات العلاقة، وهي موضحة تفصيلاً بلائحة عمل مجلس الشركة .

المادة العشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة .

- 2- اقتراح الاستراتيجية 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 بها.
- 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 المخاطر وإدارتها، 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 لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية 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 اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ) زيادة رأس مال الشركة أو خفضه.
 - ب) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - د) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - هـ) طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح 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 وتسيير النشاط، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل، والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات، وذلك بما 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 فاعلية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة وأعضائه

المادة الحادية والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل مجلس الإدارة التي تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم وإجراءات عمل مجلس الإدارة.

المادة الثانية والعشرون:

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته .

المادة الثالثة والعشرون:

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

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

2- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل وعدم التمييز، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

3- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الرابعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة لذلك بحسب ما تنص عليه لائحة عمل مجلس الإدارة.

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة الخامسة والعشرون: التدريب والدعم والتقييم

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل وتقييم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك بحسب ما تنص عليه لائحة عمل مجلس الإدارة، كما 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 في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة السادسة والعشرون: التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط المفصلة في سياسة الشركة لتعارض المصالح للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي 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 حالات لتعارض المصالح وسبل تجنبها وواجبات أعضاء مجلس الإدارة وما يحظر عليهم وآلية إفصاح المرشح عن تعارض المصالح. بالإضافة إلى مراعاة مفهوم المنافسة ومجالاتها واشتراطاتها وحالات رفض منح الترخيص لها وكذلك تنظيم قبول الهدايا والتعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة.

الباب الرابع: لجان الشركة المنبثقة عن مجلس الإدارة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة السابعة والعشرون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة (28) التالية في هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفاعلية.
- 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 إليه 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 عن خمس أعضاء.
- 5- يجب حضور رؤساء لجان مجلس الإدارة أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثامنة والعشرون: عضوية اللجان

- 1- يجب تعيين عدد كاف 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.

2-يجوز للمجلس تعيين عضو خارجي أو أكثر في أي من لجانه من ذوي الخبرات المتخصصة في مجال معين أو اعتماد الأعضاء الخارجيين المرشحين من قبل هذه اللجان، مع مراعاة الأحكام الخاصة بلجنة المراجعة الواردة في لائحة حوكمة الشركات والنظام الأساس للشركة. وينطبق عليه ما ينطبق على أعضاء اللجان من أعضاء مجلس الإدارة من متطلبات ومزايا.

3-تراعي الشركة عند تشكيل لجنة والترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

4-لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة التاسعة والعشرون: دراسة الموضوعات

1-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 فوّض إليها المجلس ذلك.

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

3-للمجلس في حدود اختصاصاته أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيره في مباشرة عمل أو أعمال معينة، وإعطائهم حق تفويض غيرهم.

المادة الثلاثون: اجتماعات اللجان

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

- 2- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- 3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة الحادية والثلاثون: تشكيل لجنة المراجعة

تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة مراجعة وتصدر ايضاً لائحة عمل اللجنة، مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها عن التقارير المالية ونظام الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية والشركات المستثمر فيها والمراجع الخارجي وآلية إدارة اجتماعات لجنة المراجعة وترتيبات تقديم الملحوظات وتوضيح آلية تنظيم حدوث حالات تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة .

الفصل الثالث: لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية والثلاثون: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة ويتم اصدار لائحة عمل اللجنة من قبل الجمعية العامة، مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسؤولياتها، وإجراءات الترشيح ونشر إعلان الترشيح وحق المساهم في الترشيح وإدارة اجتماعات اللجنة بحسب ما تنص عليه لائحة عمل اللجنة.

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة الثالثة والثلاثون: نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الرابعة والثلاثون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- 1- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد، وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- 2- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الخامسة والثلاثون: مهام وحدة المراجعة الداخلية

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

المادة السادسة والثلاثون: تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

تشكل وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تشكيل وحدة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي :

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

- 2- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3- أن تتمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.
- 4- أن تُحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة.

المادة السابعة والثلاثون: خطة المراجعة

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

المادة الثامنة والثلاثون: تقرير المراجعة

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

2- تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- (أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- (ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.

(ج) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي

أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
(د) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
(هـ) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
(و) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة التاسعة والثلاثون: حفظ تقارير المراجعة

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

الباب السادس: مراجع الحسابات الخارجي

المادة الاربعون: إسناد مراجعة الحسابات

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

المادة الحادية الاربعون: تعيين مراجع الحسابات

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

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

المادة الثانية والاربعون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراءات المناسبة بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله. وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الثالثة والاربعون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي :

- 1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- 2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5- الإسهام الاجتماعي للشركة.
- 6- التأكيد على أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الرابعة والاربعون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم، أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة ما يلي:

- 1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة

الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

- 2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 3- تكليف شخص مختص لتلقي شكاوى أو بالغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة الخامسة والاربعون: تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي :

- 1- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة .
- 2- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج .
- 3- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة .

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة السادسة والاربعون: سياسة السلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، وتراعي بصفة خاصة ما يلي:

- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها، بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صالحة وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو المسموح بها نظاماً.

المادة السابعة والاربعون: المسؤولية الاجتماعية

لمجلس الإدارة وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي التي تكفل إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يعمل المجتمع على تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة الثامن والاربعون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية -بحسب الأحوال -ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- 1- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- 4- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 5- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة التاسع والاربعون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1- ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يطبق منها وأسباب ذلك.

- 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- 5- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 7- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثانية والتسعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 9- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافيه أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبلعالجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين رئيس وحدة المراجعة الداخلية وعزله، وتحديد مكافآته، وقبول استقالته، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

- 13- تفاصيل الإسهامات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16- وصف لخطط الشركة وقراراتها المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25- وصف لأي مصلحة تعود لأشخاص في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي

تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

27- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية واسم الجهة المانحة لها للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

28- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

29- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها الشركة أو منحتها.

30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة ألي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً أسماء الحاضرين.

32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي عاقبة.

34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

39- إقرارات بما يلي:

أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.

ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

41- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء المدة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة الخمسون: تقرير لجنة المراجعة

1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل ادائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات على أن يتضمن توصيتها ورأيها في كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر بالشركة.

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

المادة الحادية والخمسون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

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

المادة الثانية والخمسون: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في التقرير الخاص عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حده:
 - أ) أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ج) أعضاء اللجان، على أن يكون الإفصاح الوارد بهذه المادة وفق بيان معد من أجل ذلك.

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

المادة الثالثة والخمسون: تطبيق الحوكمة الفعّالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فاعليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي :

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

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة الرابعة والخمسون: الاحتفاظ بالوثائق

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

الباب الثاني عشر: احكام عامة

المادة الخامسة والخمسون: أحكام عامة

- 1- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد أو تضاف لهذه اللائحة أو تحذف، إلا بناءً على موافقة المجلس، وللمجلس تفويض الرئيس التنفيذي باعتماد أي تحديثات عليها وسريانها مع اشعار مجلس الإدارة في اجتماعه التالي للمصادقة عليها.
- 2- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 3- تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 4- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- 5- يجب أن يكون تفويض الصلاحيات ضمن نطاق عمل محدد وواضح وأن يكون موثقاً ومحدد بمدة زمنية واضحة.
- 6- تنتهي جميع قرارات التفويض الصادرة من مجلس الإدارة ولجانه بنهاية دورة أعماله ما لم يتم تحديد مدد زمنية لها، على أن يستمر العمل بهذه القرارات لحين إقرار مجلس الإدارة في دورته الجديدة ما يراه مناسباً إما بالاستمرار أو التعديل أو الإلغاء.

لائحة عمل مجلس الإدارة
لشركة أميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
.....	3	

المادة	الثانية :	تشكيل
المجلس.....	3	
المادة	الثالثة :	مهام ومسؤوليات المجلس
.....	4	
المادة	الرابعة :	عمل ضوابط
المجلس.....	7	
أولاً :	اختصاصات رئيس المجلس ونائبة	
.....	7	
ثانياً :	واجبات وعضو مجلس الإدارة	
.....	8	
ثالثاً :	اختصاصات أمانة سر مجلس الإدارة	
.....	10	
رابعاً :	اجتماعات المجلس	
.....	11 خامساً :	
المدعوون.....	11	
سادساً :	جدول أعمال الاجتماع	
.....	12	
سابعاً :	النصاب القانوني والتصويت	
.....	12	

ثامناً : توثيق اجتماعات المجلس

.....
13

تاسعاً : تقييم أعمال المجلس.

.....
13

المادة : الخامسة : لجان

المجلس.....
14

المادة : السادسة : تدريب أعضاء

المجلس.....
15

المادة : السابعة :

الإفصاح.....
15

المادة : الثامنة : أحكام

عامة.....
16

المادة : التاسعة :

النفاذ.....
16

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس إدارة الشركة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد الهيكل التنظيمي للمجلس ومهامه وآلية عمله وفقاً لنظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، والنظام الأساس للشركة وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثانية: تشكيل المجلس

1-2 يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من خمسة أعضاء على الأقل أغلبهم من الأعضاء غير التنفيذيين على أن يكون ثلثهم على الأقل مستقلين، وتنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات.

2-2 إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس، كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، أما إذا قل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة (3) أعضاء فيجب أن تُدعى الجمعية العامة العادية خلال ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء، على أن يتم إشعار الهيئة بأسماء الأعضاء الجدد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم.

2-3 يُعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس (الرئيس) ونائباً له، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ولا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي -خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته -رئيساً لمجلس إدارة الشركة، كما لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس أو منصب نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة.

2-4 يُعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم على أن تتوافر فيه الشروط والمتطلبات المناسبة للمنصب، لا يجوز عزله بعد ذلك إلا بقرار من المجلس.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس

1-3 يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

2-3 مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع

الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

3-3 مع مراعاة اختصاص الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها.

ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يأتي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، وضمان توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية.
ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها.

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

هـ- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

2. 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- التحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.

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

د- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4. وضع سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يأتي:

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يأتي:

أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

9. إعداد القوائم المالية السنوية للشركة تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة العادية.

10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده.

11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها.

12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة منه بقرارات يحدد فيها مدة كل لجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها،

- وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية أعضاء اللجان، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
14. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط التنظيمية للشركات المساهمة.
15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
16. اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.
17. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
18. اعتماد سياسات مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
19. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها .
20. يختص مجلس الإدارة بإطفاء جزء أو كل الخسائر المتراكمة باستخدام جزء أو كل الاحتياطي النظامي الغير مخصص لغرض محدد من قبل الجمعية العامة.
21. الإشراف على الإدارة التنفيذية، ويتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم عملها والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعليه في سبيل ذلك:
- أ- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ب- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق هذه السياسات المعتمدة منه.
- ج- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.

- د- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- هـ- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- و- وضع خطط التعاقب الوظيفي.

المادة الرابعة: ضوابط عمل المجلس

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس ونائبيه

- يتولى رئيس المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
1. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية والأخرى والتوقيع عنها، إضافة إلى جميع الاختصاصات الممنوحة له بموجب النظام الأساس للشركة.
 2. قيادة مجلس الإدارة نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
 3. الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، والتأكيد على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس وتوقيتها.
 4. توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
 5. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على المجلس مصحوبة بمعلومات صحيحة وكافية تمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
 6. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 7. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 8. تعزيز قيام الأعضاء بالمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف الشركة.

9. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

10. التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين وایصال آرائهم لمجلس الإدارة.

11. ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.

12. الاشراف على وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة.

13. ا

بلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقريراً خاصاً من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة بالمهام التالية:

القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه معاً يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة اجتماع المجلس.

ثانياً: واجبات عضو مجلس الإدارة

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

5. التحقق من جودة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.

6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه والأنظمة واللوائح ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

11. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظرها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13. ت
مكن أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة ومداها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة. وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.

15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.

16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه.

17. العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
19. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

ثالثاً: اختصاصات أمانة سر مجلس الإدارة

يتولى أمين سر المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:

1. إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، وعرض مقترح جدول أعمال اجتماعات المجلس على رئيس المجلس تمهيداً لإقراره من مجلس الإدارة.
2. إمداد أعضاء المجلس بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وذلك قبل خمسة أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وضمان تمكنهم من الاطلاع على المعلومات ذات العلاقة بتلك الاجتماعات، وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة التي تعزز كفاءة إعداد عضو مجلس الإدارة لاجتماعات المجلس.
4. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، وتزويدهم بنسخة منه.
5. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

6. مراجعة الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح أعمال اللجان، والرفع بنتائج تلك المراجعة لرئيس المجلس.
7. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانها،
8. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع تقارير دورية لأعضاء المجلس متضمنة حالة القرارات، كما يتولى مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل المجلس.
9. الإشراف على سجل الإفصاحات والنماذج الأخرى لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة
10. الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير الوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات أو لحين انتهاء أي دعوى قضائية أو مطالبة أو إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك الوثائق، أيهما أكثر.

رابعاً: اجتماعات المجلس

1. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه (2) مرتين سنوياً، وتكون الدعوة خطية أو بأي وسيلة اتصال أخرى ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء أو مراجع الحسابات الخارجي أو الرئيس التنفيذي أو إذا تطلبت الظروف ذلك على أن توضح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع.

يعتمد المجلس تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه

2. الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بـ(5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بأقل من (5) أيام.

3. يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيس أو خارجه، ويجوز عقد الاجتماع عن طريق الهاتف أو بالفيديو الجماعي

أو أية وسيلة إلكترونية متاحة لجميع أعضاء المجلس التواصل عبرها في نفس الوقت وتعتبر تلك المشاركة حضوراً في الاجتماع.

خامساً: المدعوون:

1. يحق لأعضاء المجلس فقط حضور اجتماعاته، ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، وذلك حسب الحاجة، على ألا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار يتخذه المجلس.
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتصل بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يخصهم ما لم يكن المجلس قد دعاهم لمناقشة هذه الأمور معهم تحديداً.
3. يجب على أعضاء المجلس وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات المجلس المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي أُلِّمَ بها أثناء عملهم في المجلس للمساهمين أو لغيرهم.

سادساً: جدول أعمال الاجتماع:

1. يُعد أمين سر المجلس بالتنسيق مع الرئيس والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع المجلس، وجدولة المواضيع مدار البحث والنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل الرئيس قبل توزيعها على الأعضاء.
2. على الرئيس التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
3. يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
4. لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

سابعاً: النصاب القانوني والتصويت

1. يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:
- أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع

- ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
- ت. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
2. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات
3. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.
4. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
5. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين وتعتبر هذه القرارات سارية المفعول في حال التوقيع عليها من أغلب الأعضاء، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابة) اجتماع للمجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.

ثامناً: توثيق اجتماعات المجلس

1. يقوم أمين سر المجلس بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
 - أ. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - ب. أسماء الأعضاء الحاضرين والغير حاضرين.
 - ت. مداولات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - ث. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
2. يرسل أمين سر المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5) أيام تقويمية من تاريخ الإرسال المشار إليه، ويعد أمين سر المجلس المحضر بصورته النهائية ويعد محضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر المجلس.
3. يحق لعضو المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، وما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه

- القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به
4. يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمينها.
5. يرسل أمين سر المجلس المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء المجلس.
6. يتابع المجلس نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنه وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

تاسعاً: تقييم أعمال المجلس

1. يضع المجلس -بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت -الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة.
3. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة في المجلس، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كتعيين كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، كما يجب أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفاعلة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
5. على المجلس الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.
6. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات، مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي وبيان علاقتها بالشركة، إن وجدت.

المادة الخامسة: لجان المجلس

تشكيل اللجان

1. يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة أعمالها.
2. يجب أن يحدد مجلس الإدارة في قرار التشكيل مهمات اللجنة ومدتها، والصلاحيات الممنوحة لها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
3. فيما يخص لجنة المراجعة، تصدر الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة مراجعة مكونة من (3) أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم وتحديد مهامها وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها، ومدة عضويتهم.
4. يقترح مجلس الإدارة للجمعية العامة للشركة قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عضويتهم ومهام اللجنة وأسلوب عملها ومكافآت أعضائها.
5. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة ويجوز بقرار من المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة السادسة: تدريب أعضاء المجلس

- 1-6 يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، وذلك بمساعدة أمين سر المجلس، على أن يشتمل البرنامج على الآتي:
 - أ- نشاط الشركة والأعمال التي تزاولها.
 - ب- استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
 - ج- الهيكل التنظيمية للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها.
 - د- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وأعمالها.
 - هـ- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤوليتهم وحقوقهم
 - و- مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.

6-2 يقوم مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس بناء على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية، وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.

6-3 يتولى أمين سر المجلس تنسيق برنامج التدريب المعتمد للمجلس بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

المادة السابعة: الإفصاح

يتعين على كافة أعضاء مجلس الإدارة التوقيع على إقرار الإفصاح الخاص بهم وتحديثه كلما لزم الأمر.

المادة الثامنة: أحكام عامة

8-1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة المجلس.

8-2 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

8-3 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.

8-4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

المادة التاسعة: التنفيذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة. وتحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة التي وافقت عليها الجمعية العامة بتاريخ 2020/04/28م

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
.....	3	

المادة الثانية : تشكيل اللجنة

3

المادة الثالثة : اختصاصات اللجنة ومهامها

5

أولاً : التقارير المالية

5

ثانياً : دراسة نظم الرقابة الداخلية

5

ثالثاً : إدارة المراجعة الداخلية

6

رابعاً : الحسابات مراجع

7

خامساً : الالتزام ضمان

7

سادساً : ترتيبات تقديم الملحوظات

8

المادة الرابعة : صلاحيات اللجنة

8

المادة الخامسة : عمل ضوابط عمل اللجنة

9

أولاً:	اختصاصات	رئيس	اللجنة	وأمين
السر.....	9			
ثانياً:	واجبات	عضو		
اللجنة.....	10			
ثالثاً:	اجتماعات			
اللجنة.....	11			
رابعاً:	توثيق	اجتماعات		
اللجنة.....	12			
المادة	السادسة:	سيرة	أعمال	
اللجنة.....	13			
المادة	السابعة:	تعارض		
المصالح.....	13			
المادة	الثامنة:	مراجعة	اللائحة	
.....	14			
المادة	التاسعة:	أحكام		
عامة.....	14			
المادة	العاشرة:			
النفاذ.....	14			
المادة الأولى: الغرض				

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

1-2 تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، ومدة عضويتهم وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة.

2-2 تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم، على ألا يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

1. تُعين الجمعية العامة - بناء على ترشيح مجلس الإدارة - أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:
 - أ- أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
 - ب- أن يكون لدى المرشح إلماماً جيداً بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
 - ج- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة.
 - د- ألا يكون المرشح موظفاً (أو سبق له خلال العاميين الماضيين أن عمل موظفاً) في الإدارة التنفيذية أو المالية لدى الشركة، أو بأي شركة ضمن مجموعتها، أو لدى مراجع حسابات الشركة.

هـ - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

و- ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

2. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.

مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت:

1. تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين العضو بلجنة المراجعة ولا تنتهي إلا بأحد الحالات الآتية:

- أ- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
- ب- طلب العضو إنهاء عضويته عن طريق تقديم طلب خطي لرئيس المجلس لعرضه على المجلس للنظر فيه مع إشعار رئيس اللجنة بذلك.
- ج- فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية مجلس الإدارة.
- د- إصابته بمرض أو إعاقة تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

هـ - صدور حكم نهائي بالإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

و- صدور قرار من الجمعية العامة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:

1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
2. تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي تراها الجمعية؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

2. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً-

عضوا في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة ومهامها

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

أولاً: التقارير المالية

- أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي، قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية بخصوصها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناء على 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.
- ج- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تضمنتها القوائم المالية، والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.
- د- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- هـ- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و- دراسة السياسات المالية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: نظم الرقابة الداخلية

- أ- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والالتزام في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية عن مدى

- كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر والالتزام، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ب- إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاءة هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة "بواحد وعشرون يوم" على الأقل لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- ج- مراجعة السياسات والصلاحيات المالية وابداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
- د- مراجعة لوائح المجلس ولجانه وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- هـ- مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ومكوناته وابداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.
- و- دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.

ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية

- أ- 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.
- ب- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، بالإضافة إلى مدير وحدة أو إدارة المخاطر إن وجد داع لذلك.
- ج- دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.

- د- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية الدورية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ه- اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليته في الهيكل التنظيمي للشركة.
- و- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وتقييم أدائه بشكل سنوي.

رابعاً: مراجع الحسابات

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات، وتحديد اتعابهم، وذلك بعد تقييم ادائهم، والتأكد من استقلاليته ومناسبة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير المنظمة لذلك.
- ج- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- د- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- ه- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه.
- و- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

خامساً: إدارة المخاطر وضمن الالتزام

- أ- الاشراف على تطوير ووضع استراتيجية واضحة وسياسات شاملة لإدارة المخاطر وإدارة الالتزام لضمان تفعيلها بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- ب- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وإدارة المطابقة والالتزام في الشركة ووضع توصيات بشأنه مع ضمان توافر الموارد والنظم الكافية والمرجعية التنظيمية المناسبة.

- ج- مراجعة تقارير الجهات الرقابية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات، والتأكد من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- د- التأكد من قيام إدارة الالتزام بدورها في مراقبة التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- هـ- الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.
- و- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- ز- مراجعة تقارير المخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ح- الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فعالية نظام وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- ط- التقييم الدوري لقدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها من خلال مراجعة اختبارات متخصصة تنفذها الإدارة التنفيذية كاختبارات التحمل على سبيل المثال.

سادسا: ترتيبات تقديم الملحوظات

- أ- وضع الآلية المناسبة التي تمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها.
- ب- وضع الإجراءات المناسبة لمباشرة ومتابعة الملاحظات التي يقدمها العاملين في الشركة، وضمان إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

- لتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقا للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:
- 4-1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

- 4-2 طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 4-3 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4-4 اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.
- 4-5 اعتماد لائحة عمل المراجعة الداخلية.
- 4-6 اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- 4-7 اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
- 4-8 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية للشركة وتحديد راتبه الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له، وكذلك التوصية بإنهاء عمله سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء.
- 4-9 اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلاوات السنوية.
- 4-10 يحق للجنة - على نفقة الشركة - وبعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة أو التعاقد أو الترسية المباشرة بمستشارين أو جهات استشارية من داخل الشركة أو خارجها، أو بأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين - من غير أعضاء لجنة المراجعة - أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

• رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- أ- دعوة اللجنة لانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ب- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها
- ج- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- د- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.

- ه- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- و- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ز- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ح- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

• أمين سر اللجنة:

- لجنة أن تعين أميناً لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به وهي كما يلي:
- أ- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - ب- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
 - ج- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
 - د- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
 - ه- القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
 - و- الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- أ- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب- أن يكون مدركاً لمهامها اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

- د- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة.
- ه- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- و- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ز- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

• الدعوة للاجتماع:

- أ- تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية اذا دعت الحاجة ومنها على سبيل المثال لا الحصر إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- ب- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع رئيس إدارة المراجعة الداخلية (كل على حدة) وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة.
- ج- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، ويجب إرسال دعوات الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- د- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ه- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها إلكترونياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة

- و- لعضو اللجنة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- ز- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.

• النصاب القانوني والتصويت:

- أ- يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ب- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- ج- يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين، ويُشترط عندها موافقة جميع أعضاء اللجنة على هذه القرارات كتابةً، وتعد سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أو اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة:

- أ- يعدّ أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
1. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 3. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ب- يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -

- إن وجدت -خلال مدة أقصاها (5) أيام تقويمية من تاريخ الارسال المشار إليه.
- ج- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- د- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
- هـ- يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.
- و- تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأيه مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- ز- يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.

المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة السابعة: تعارض المصالح

7-1 يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول

- أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبرا عن وجهة نظره المهنية.
- 2-7 إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- 3-7 لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 4-7 إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضوا في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- 5-7 إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
- 6-7 لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراساتها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - . كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة التاسعة: أحكام عامة

- 1-9 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.

9-2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من السوق المالية والنظام الأساس للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية، وتستمر فترة سريانها مع أي تشكيل لاحق على اللجنة أو انتهاء دورتها، على أن تراجع للتوصية بالمصادقة عليها أو تحديثها مع كل تشكيل للجنة خلال الاجتماع الثاني للأعضاء وتحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة التي وافقت عليها الجمعية العامة بتاريخ 2020/11/17م.

لائحة عمل اللجنة التنفيذية لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
.....	3	

المادة	الثانية :	تشكيل
اللجنة	.....	.....
3	.....	.....
المادة	الثالثة :	اختصاصات اللجنة ومهامها
.....		
4	.....	.....
المادة	الرابعة :	عمل ضوابط
اللجنة	.....	.....
5	.....	.....
أولاً :	اختصاصات رئيس اللجنة و أمين السر	.....
5	.....	.....
ثانياً :	واجبات	عضو
اللجنة	.....	.....
6	.....	.....
ثالثاً :	اجتماعات	.....
اللجنة	.....	.....
6	.....	.....
رابعاً :	توثيق	اجتماعات
اللجنة	.....	.....
7	.....	.....
المادة	الخامسة :	أعمال سرية
اللجنة	.....	.....
8	.....	.....
المادة	السادسة :	مراجعة اللائحة
.....		
8	.....	.....

المادة السابعة: أحكام
عامة.....
9

المادة الثامنة: النفاذ.....
9

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة التنفيذية من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان الترشيحات والمكافآت في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

2.1 تشكل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الإدارة، من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء.

2.2 يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها.

2.3 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر.

2.4 مدة عضوية أعضاء اللجنة:

تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين العضو باللجنة التنفيذية ولا تنتهي إلا بأحد الحالات الآتية:

2.4.1 انتهاء دورة مجلس الإدارة.

2.4.2 طلب العضو إنهاء عضويته عن طريق تقديم طلب خطي لرئيس المجلس لعرضه على المجلس للنظر فيه مع إشعار رئيس اللجنة بذلك.

2.4.3 فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية مجلس الإدارة.

2.4.4 إصابته بمرض أو إعاقة تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

2.4.5 صدور حكم نهائي بالإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

2.4.6 صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:

2.4.6.1 إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

2.4.6.2 تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

2.4.6.3 غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة ومهامها

تختص اللجنة التنفيذية بجميع الاختصاصات الموكلة إليها في هذه اللائحة، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

3.1 المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية المعنية برؤية ورسالة الشركة والمحاور الاستراتيجية والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع للمجلس للاعتماد.

3.2 التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.

3.3 الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس لإقرار الميزانية السنوية.

3.4 مراجعة تقارير الأداء المالي والاستراتيجي الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمبادرات ورفع ما تراه اللجنة من توصيات للمجلس.

3.5 دراسة المشاريع الاستراتيجية والمهمة ذات الأثر المالي الكبير والرفع للمجلس للاعتماد.

3.6 مراجعة وتقييم المقترحات الخاصة بالاستثمارات الرأسمالية الجديدة والمصادقة على المشاريع الداخلة ضمن صلاحيات اللجنة، وتقديم توصياتها للمجلس بذلك الخصوص.

3.7 تقديم توصياتها للمجلس فيما يخص عمليات القروض والرهن العقاري وطلبات الضمان

3.8 النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور تخص الشركة.

المادة الرابعة: ضوابط عمل اللجنة

4.1 أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

4.1.1 رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- 4.1.1.1 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4.1.1.2 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها
- 4.1.1.3 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 4.1.1.4 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 4.1.1.5 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 4.1.1.6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- 4.1.1.7 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 4.1.1.8 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

4.1.2 أمين سر اللجنة:

تتولى أمانة سر مجلس الإدارة أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به وهي كما يلي:

- 4.1.2.1 تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 4.1.2.2 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 4.1.2.3 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- 4.1.2.4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.

4.1.2.5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

4.1.2.6 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4.2 ثانياً: واجبات عضو اللجنة

4.2.1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

4.2.2 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

4.2.3 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

4.2.4 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة.

4.2.5 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.

4.2.6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

4.2.7 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

4.3 ثالثاً: اجتماعات اللجنة

4.3.1 الدعوة للاجتماع:

4.3.1.1 تجتمع اللجنة مرتين على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية إذا دعت الحاجة.

4.3.1.2 يجوز للجنة ان تعقد اجتماعاتها إلكترونياً او عبر وسائل التقنية الحديثة.

- 4.3.1.3 يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- 4.3.1.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي.
- 4.3.1.5 لعضو اللجنة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- 4.3.1.6 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

4.3.2 النصاب القانوني والتصويت:

- 4.3.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 4.3.2.2 يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 4.3.2.3 يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين، يُشترط عندها موافقة جميع أعضاء اللجنة على هذه القرارات كتابةً، وتعد سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أو اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

4.4 رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة:

- 4.4.1 يُعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
- 4.4.1.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.

4.4.1.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

4.4.1.3 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.

4.4.1.4 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.

4.4.2 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5) أيام تقويمية من تاريخ الإرسال المشار إليه.

4.4.3 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

4.4.4 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.

4.4.5 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

4.4.6 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

4.4.7 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تال اجتماع اللجنة.

المادة الخامسة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو

أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبتة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة السادسة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة السابعة: أحكام عامة

- 7.1 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 7.2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من السوق المالية والنظام الأساس للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن.

المادة الثامنة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة، وتستمر فترة سريانها مع أي تشكيل لاحق على اللجنة أو انتهاء دورتها، على أن تراجع للتوصية بالمصادقة عليها أو تحديثها مع كل تشكيل للجنة خلال الاجتماع الثاني للأعضاء وتحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة التي وافقت عليها الجمعية العامة بتاريخ 2020/04/28م.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
.....	3	

المادة الثانية : تشكيل اللجنة

3

المادة الثالثة : اختصاصات اللجنة ومهامها

4

أولاً : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.....

4

ثانياً : ترشيحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ووظائف التنفيذيين.....

5

ثالثاً : حوكمة الشركة.....

5

المادة الرابعة : ضوابط عمل اللجنة.....

6

أولاً : اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر.....

6

ثانياً : واجبات وعضو اللجنة.....

7

ثالثاً : اجتماعات اللجنة.....

8

اجتماعات	توثيق	رابعاً :
.....	.....	اللجنة
9	.....	.....
أعمال	سرية	المادة الخامسة :
.....	.....	اللجنة
10	.....	.....
اللائحة	مراجعة	المادة السادسة :
.....		
10	.....	.....
أحكام	السابعة :	المادة
.....	.....	عامة
11	.....	.....
الثامنة :	.....	المادة
.....	.....	النفاذ
11	.....	.....

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشحهم ، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان الترشيحات والمكافآت في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

2.1 تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.

2.2 يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين، ولا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.

2.3 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر.

2.4 مدة عضوية أعضاء اللجنة:

تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين العضو بلجنة المكافآت والترشيحات ولا تنتهي إلا بأحد الحالات الآتية:

2.4.1 انتهاء دورة مجلس الإدارة.

2.4.2 طلب العضو إنهاء عضويته عن طريق تقديم طلب خطي لرئيس المجلس لعرضه على المجلس للنظر فيه مع إشعار رئيس اللجنة بذلك.

2.4.3 فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية مجلس الإدارة.

2.4.4 إصابته بمرض أو إعاقة تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

- 2.4.5. صدور حكم نهائي بالإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- 2.4.6. صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
- 2.4.6.1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
- 2.4.6.2. تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
- 2.4.6.3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة ومهامها

تختص لجنة المكافآت والترشحات بجميع الاختصاصات الموكلة إليها في هذه اللائحة، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

3.1. أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:

- 3.1.1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 3.1.2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3.1.3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 3.1.4. مراجعة البيانات المرتبطة بالمزايا والتعويضات المدفوعة للوظائف المماثلة لكبار التنفيذيين بالسوق وتقييم المركز التنافسي للشركة بهذا الخصوص.
- 3.1.5. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة

- 3.2 ثانياً: ترشيحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
- 3.2.1 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 3.2.2 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3.2.3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 3.2.4 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 3.2.5 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 3.2.6 مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- 3.2.7 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 3.2.8 إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 3.2.9 إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 3.2.10 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 3.2.11 تقييم مدى فاعلية وجودة برامج رأس المال البشري التي تستهدف التنفيذيين بالشركة بما في ذلك

برامج التعاقب الوظيفي لشاغلي المستوى الأول والثاني والمرشحين لتولي تلك المناصب.

3.3 ثالثاً: حوكمة الشركة

3.3.1 الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحوكمة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

3.3.2 مراجعة الوثائق المتعلقة بحوكمة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة وآليات للتواصل بين مجلس الإدارة ولجانه من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.

3.3.3 مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.

3.3.4 تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنويع مصادر التوظيف لأثراء الخبرة التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.

3.3.5 التأكد من تبني قيم شركة أميانتيث العربية السعودية والالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم الوظيفية.

3.3.6 التأكد من وجود آليات العمل المناسبة لقياس قيم الشركة ومن جودة تلك الآليات في تقييم مدى التزام الموظفين بقيم الشركة على أرض الواقع.

المادة الرابعة: ضوابط عمل اللجنة

4.1 أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

4.1.1 رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- 4.1.1.1. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4.1.1.2. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها
- 4.1.1.3. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 4.1.1.4. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 4.1.1.5. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 4.1.1.6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- 4.1.1.7. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 4.1.1.8. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

4.1.2 أمين سر اللجنة:

- تتولى أمانة سر مجلس الإدارة أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به وهي كما يلي:
- 4.1.2.1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - 4.1.2.2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
 - 4.1.2.3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
 - 4.1.2.4. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
 - 4.1.2.5. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

4.1.2.6 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

4.2 ثانياً: واجبات عضو اللجنة

4.2.1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

4.2.2 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

4.2.3 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

4.2.4 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة.

4.2.5 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.

4.2.6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

4.2.7 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

4.3 ثالثاً: اجتماعات اللجنة

4.3.1 الدعوة للاجتماع:

4.3.1.1 تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية إذا دعت الحاجة.

4.3.1.2 يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها إلكترونياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة.

4.3.1.3 يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ،

- ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- 4.3.1.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي.
- 4.3.1.5 لعضو اللجنة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- 4.3.1.6 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

4.3.2 النصاب القانوني والتصويت:

- 4.3.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 4.3.2.2 يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 4.3.2.3 يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين، ويُشترط عندها موافقة جميع أعضاء اللجنة على هذه القرارات كتابةً، وتعد سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أو اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

4.4 رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة:

- 4.4.1 يُعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
- 4.4.1.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 4.4.1.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

- 4.4.1.3 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
- 4.4.1.4 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- 4.4.2 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5) أيام تقويمية من تاريخ الارسال المشار إليه.
- 4.4.3 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- 4.4.4 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
- 4.4.5 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.
- 4.4.6 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأيه مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 4.4.7 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.

المادة الخامسة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو

لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبتة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة السادسة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة السابعة: أحكام عامة

- 7.1 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 7.2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة بهذا الشأن.

المادة الثامنة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية، وتستمر فترة سريانها مع أي تشكيل لاحق على اللجنة أو انتهاء دورتها، على أن تراجع للتوصية بالمصادقة عليها أو تحديثها مع كل تشكيل للجنة خلال الاجتماع الثاني للأعضاء وتحل هذه اللائحة محل اللائحة السابقة التي وافقت عليها الجمعية العامة بتاريخ 2020/04/28م.

سياسة علاقات المستثمرين لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

الغرض

الأولى:

المادة

.....
5

المادة	الثانية :	مجال
العمل.....	.....	.....
.....	5 .....	.....
المادة	الثالثة :	المسؤول
(المالك ) .....	.....	عن السياسة
.....	5 .....	.....
المادة	الرابعة :	المسؤوليات.....
.....	5 .....	.....
المادة	الخامسة :	المراجع.....
.....	6 .....	.....
المادة	السادسة :	بيان
السياسة.....	.....	.....
.....	6 .....	.....
المادة	السابعة :	النفاذ.....
.....	9 .....	.....

المادة الأولى: الغرض

وضع القواعد وتحديد المهام والمسؤوليات المنظمة لعلاقات المستثمرين في شركة اميانتيث العربية السعودية.

المادة الثانية: مجال العمل

- 1-2 الجمعية العامة للشركة.
- 2-2 مجلس إدارة شركة اميانتيث العربية السعودية.
- 3-2 (الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين).

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

(الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين).

المادة الرابعة: المسؤوليات

1-4 (الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين):

مسؤولة عن تنفيذ ما يخصها من مهام مضمنة في السياسة، وكذلك متابعة تنفيذ المهام والمسؤوليات الأخرى الواردة في السياسة والمنفذة من قبل الوحدات التنظيمية المتأثرة من خلال المشاركة في إعداد/تحديث السياسة، والموافقة على ما ورد فيها من مهام ومسؤوليات وصلاحيات والالتزام بتنفيذها كمالك للسياسة وذلك بالتوقيع في الخانة المعنية بـ "الإعداد" كإعداد مشترك.

2-4 (الإدارة المختصة بتقنية المعلومات):

مسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة ومتابعة التنفيذ فيما يخصها.

3-4 (الإدارة المختصة بإعداد السياسات والالتزام):

تكون مسؤولة عن تحرير وصياغة هذه السياسة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتأثرة ومراجعتها لضمان توافقها مع وثيقة لائحة الصلاحيات الاستراتيجية والمالية المعتمدة والحصول على المدخلات والاعتمادات اللازمة خلال عملية الإعداد، التحديث، والإلغاء.

المادة الخامسة : المراجع

- 1-5 نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 1437/01/28 هـ.
- 2-5 لائحة حوكمة الشركات.
- 3-5 النظام الأساس للشركة.
- 4-5 الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

المادة السادسة : بيان السياسة

- 1-6 تولي الشركة اهتماماً خاصاً بالمساهمين والمستثمرين فيها، إذ هم أول من يتأثر عند حدوث أي تغيير على أداءها.
- 2-6 يمكن للمساهمين عن طريق الجمعية العامة التصويت والتأثير في قرارات الشركة، كما يمكنهم رفع دعاوى المسؤولية الفردية أو الجماعية على أعضاء مجلس الإدارة وفق الأوضاع المقررة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3-6 تحرص الشركة على توفير قنوات للتواصل والتعاون مع المساهمين والمستثمرين فيها لتبادل الآراء والمقترحات لما تقتضيه مصلحة الشركة.
- 4-6 حصول المساهم على المعلومات:
 - 1-4-6 تلتزم بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
 - 2-4-6 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.
 - 3-4-6 يجب اتباع أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 5-6 تتولى (الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين) المسؤوليات التالية :

6-5-1 تقوم بالتواصل والاجتماع بالمحللين الماليين ومدراء الصناديق الاستثمارية إلى جانب تمثيل الشركة بإيجابية في مؤتمرات ولقاءات المستثمرين التي تنظمها الشركات المالية، وذلك لإلقاء الضوء حول استراتيجيات وأداء الشركة مالياً.

6-5-2 إدارة سجل المساهمين وتحديثه دورياً بالتنسيق مع شركة تداول واعداد التقارير الدورية وعرضها على الإدارة التنفيذية.

6-5-3 تزويد الإدارة العليا بردود الفعل الإيجابية والسلبية في السوق ومن خلال التقارير الدورية الربعية وتقارير توقعات وتعليقات المحللين الماليين حول أداء الشركة.

6-5-4 إعداد وصياغة إعلان النتائج الربعية للشركة على موقع تداول.

6-5-5 إعداد المحتوى وطرح الوثائق ذات العلاقة بالمستثمرين على بوابة الشركة الالكترونية.

6-5-6 إدارة ومتابعة صرف الأرباح من خلال التنسيق مع البنوك ذات العلاقة حول الأرباح المعلقة والتواصل مع المساهمين حولها.

6-5-7 التنسيق في اشتراك المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة ومداولاتها، وإطلاع المساهمين على جداول أعمال تلك الاجتماعات، والمستندات ذات العلاقة بواسطة وسائل التقنية الحديثة بالتنسيق مع (الإدارة المختصة بالشؤون الإعلامية) وأمانة سر مجلس الإدارة وقطاع تقنية المعلومات، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

6-5-7-1 أن تكون مشاركة المساهم عن طريق الحضور لمقر انعقاد الجمعية العامة والخاصة، وتسجيل الحضور.

6-5-7-2 في حال حضور المساهم لمقر انعقاد الجمعية العامة والخاصة بعد انتهاء فترة تسجيل الحضور يحق له الحضور ولكن لا يحق له التصويت على بنود جدول الأعمال.

6-5-8 إتاحة التصويت الآلي للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة - وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات - وفقاً للضوابط التالية:

6-5-8-1 أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم قبل انعقاد الجمعية العامة أو

الخاصة دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة والخاصة نيابة عنهم .

2-8-5-6 أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة وخاصة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام ولا تزيد عن خمسة أيام قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الآلي على بنود اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند انتهاء مناقشة البنود والتصويت عليها في تلك الجمعية .

3-8-5-6 اتباع آليات شركة تداول والتنسيق المستمر معهم للتأكد من هوية المساهم والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية العامة والخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي بند من بنود هذه الاجتماعات.

9-5-6 التصريح لوسائل الإعلام "عند حدوث أي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاط الشركة ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على قرارات المستثمرين الحاليين والمحتملين" لإستيفاء متطلبات هيئة السوق المالية في مثل هذه الحالات.

10-5-6 إدارة وتحديث البيانات في الموقع الرسمي للشركة وحسابات الشركة الرسمية في مواقع التواصل الاجتماعي، الرسائل SMS، وذلك بالتنسيق المستمر مع (الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين)، بهدف تزويد المستثمرين بالمعلومات الجوهرية عن الشركة والتي تساعد في إتخاذ القرارات الاستثمارية .

6-6 ضوابط التوكيل في حضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة :

1-6-6 يحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر، سواء أكان هذا الشخص من بين المساهمين في الشركة أو من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها، لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه، وذلك وفقاً لصيغة التوكيل المرفقة بالدعوة للاجتماع الصادرة عن الشركة وتتضمن البيانات التالية :

- أ- اسم المساهم الموكل رباعياً إذا كان شخص طبيعياً، أو اسم المساهم وفقاً لما هو مدون في سجله التجاري أو ما في حكمه، إذا كان شخصاً اعتبارياً.
- ب- اسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري.
- ج- رقم الهوية إذا كان المساهم الموكل شخصاً طبيعياً، أو رقم السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً أو من في حكمه.
- د- اسم الوكيل رباعياً ورقم هويته.
- هـ- اسم موقع التوكيل وصفته، على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً.
- و- تاريخ تحرير التوكيل، ومدة سريانه.
- ز- نوع الجمعية المراد التوكيل للحضور فيها.
- 6-6-2 مع مراعاة المعلومات المطلوبة أعلاه يجوز للمساهم توكيل شخص آخر سواء أكان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها، لحضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنه بموجب وكالة شرعية أو نظامية، على أن تنص صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العامة والخاصة (حيثما ينطبق) للشركة والتصويت على بنود جدول أعمالها.
- 6-7-7 تتولى (الإدارة المختصة بتقنية المعلومات) المسؤوليات التالية:
- 6-7-1 متابعة وصيانة جميع القنوات الإلكترونية مع المساهمين من الناحية التقنية مثل النقل المرئي الصوتي واللحظي للجمعية العامة والخاصة
- 6-7-2 إتاحة التصويت الآلي للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة.
- 6-7-3 استحداث قنوات تواصل حديثة تسهل على (الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين) من مهمة عملية التواصل مع المستثمرين.

المادة السابعة: النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العمومية، ويبلغ بها جميع موظفي الشركة، وتنشر على الموقع

الالكتروني للشركة ، وتتولى الجمعية إجراءات التعديلات اللازمة عليها .

سياسة مكافآت اعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
5	.....	.....
المادة	الثانية:	مجال العمل
.....		
5	.....	.....
المادة	الثالثة:	المسؤول عن السياسة (المالك)
.....		
5	.....	.....
المادة	الرابعة:	التعريفات
.....		
5	.....	.....
المادة	الخامسة:	المراجع
.....		
5	.....	.....
المادة	السادسة:	بيان السياسة
.....		
6	.....	.....
المادة	السابعة:	آلية تحديد المكافآت
.....		
6	.....	.....
المادة	الثامنة:	معايير المكافآت
.....		
9	.....	.....
المادة	التاسعة:	الضوابط المالية لمكافآت أعضاء المجلس واللجان
.....		
11	.....	المنبثقة منه
المادة	العاشرة:	الإفصاح
.....		
12	.....	.....

المادة الحادية عشر: مراجعة وتحديث السياسة
.....
12

المادة الثانية عشر: المرفقات
.....
12

المادة الأولى: الغرض

إن الغرض من وضع هذه السياسة هو تحديد آلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة الثانية: مجال العمل

مع مراعاة تشريعات المملكة العربية السعودية التي تحكم التصرفات والعلاقات المنظمة للتعامل بين الشركة والآخرين وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه في شركة أمياننتيت العربية السعودية.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: التعريفات

يقصد بالعبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساس للشركة .

المادة الخامسة: المراجع

- 1-5 نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ .
- 2-5 لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م .
- 3-5 الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية .
- 4-5 النظام الأساس للشركة .
- 5-5 لائحة الحوكمة للشركة .
- 6-5 لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات .

المادة السادسة: بيان السياسة

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد آلية المكافآت لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه على النحو التالي:

- 6.1 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .
- 6.2 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في التقرير الخاص عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها . وإذا كانت المزايا أسماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق .
- 6.3 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة :
 - 6.3.1 أعضاء مجلس الإدارة .
 - 6.3.2 أعضاء اللجان

المادة السابعة: آلية تحديد المكافآت

أولاً: مكافآت أعضاء المجلس الإدارة :

تكون مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي:

- أ- مكافأة سنوية يرفع بها اقتراح من مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة للمساهمين.
- ب- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع المجلس مبلغ قدره 3,000 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.
- ج- 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 الفقرة (ب)
- د- إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان سواءً للمجلس أو اللجان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في فقرة (ب) أعلاه تصرف مرة واحدة فقط لكل عضو.
- هـ- المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.
- و- 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، وأن يشتمل على بيان بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- ز- 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، فيستحق 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.

ثانياً: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

تكون مكافآت أعضاء اللجنة كما يلي:

- أ- مكافأة سنوية بقيمة 100,000 ريال سعودي لكل عضو.
- ب- يتم صرف المكافأة السنوية مرة واحدة بالسنة للعضو الواحد ولا يجوز لنفس العضو الذي يشغل عضوية لجنة أخرى أن يتقاضى مكافأة سنوية أخرى بسبب عمله في تلك اللجنة.
- ج- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع اللجنة قدره 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة الى تذكرة سفر درجة أعمال (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع او ما يعادل قيمتها إذا عقد الاجتماع خارج مدينة إقامة العضو.
- د- إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان سواءً للمجلس أو اللجان فأن التعويضات عن المصاريف المذكورة في الفقرة (ج) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو .
- هـ- المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات
- و- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي

ثالثاً: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

تكون مكافآت أعضاء اللجنة كما يلي:

- أ- مكافأة سنوية بقيمة 100,000 ريال سعودي لكل عضو.
- ب- يتم صرف المكافأة السنوية مرة واحدة بالسنة للعضو الواحد ولا يجوز لنفس العضو الذي يشغل عضوية لجنة أخرى أن يتقاضى مكافأة سنوية أخرى بسبب عمله في تلك اللجنة.
- ج- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع اللجنة قدره 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة الى تذكرة سفر درجة أعمال (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع او ما يعادل قيمتها إذا عقد الاجتماع خارج مدينة إقامة العضو.

- د- إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان سواءً للمجلس أو اللجان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في الفقرة (ج) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.
- هـ- المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.
- و- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

رابعاً: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

تكون مكافآت أعضاء اللجنة كما يلي:

- أ- مكافأة سنوية بقيمة 100,000 ريال سعودي لكل عضو.
- ب- يتم صرف المكافأة السنوية مرة واحدة بالسنة للعضو الواحد ولا يجوز لنفس العضو الذي يشغل عضوية لجنة أخرى أن يتقاضى مكافأة سنوية أخرى بسبب عمله في تلك اللجنة.
- ج- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع اللجنة قدره 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة الى تذكرة سفر درجة أعمال (ذهاب وعودة) من وإلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع او ما يعادل قيمتها إذا عقد الاجتماع خارج مدينة إقامة العضو.
- د- إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان سواءً للمجلس أو اللجان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في الفقرة (ج) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو .
- هـ- المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات
- و- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة الثامنة: معايير المكافآت

- تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه للمعايير التالية:
- 8.1 أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.

- 8.2 مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 8.3 تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
- 8.4 تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 8.5 يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- 8.6 تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 8.7 أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- 8.8 أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- 8.9 يتم 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.
- 8.10 في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة .
- 8.11 في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً.
- 8.12 يستحق العضو مكافأة نظير ما يسند إليه من أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي

اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

المادة العاشرة: الإفصاح

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانها، وإجمالي مكافآت كبار التنفيذيين، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية، وسيكون الإفصاح بشكل الزامي ومفصل في تقارير مجلس الإدارة التي ستصدر عن الفترات المالية وتكون بشكل مفصل وفق جدول مكافأة كبار التنفيذيين.

المادة الحادية عشر: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثانية عشر: المرفقات

- 12.1 جدول المكافآت، كما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية:
- 12.2 التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
- 12.3 نموذج رقم (3) المعين/الممثل عن شخصية اعتبارية لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول).

ملحق (١) جدول المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

بدل المصروفات	المجموع الكلبي	مكافأة نهاية الخدمة	المكافآت المتغيرة						المكافآت الثابتة							
			المجموع	الأسهم الممنوحة (يتم إدخال القيمة)	خطط تحفيزية طويلة الأجل	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	مكافآت دورية	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس أو العضو المنتدب أو أمين السر إن كان من الأعضاء	مكافأة الأوصال الفنية والإدارية والاستشارية	مزايا عينية	مجموع بدل حضور جلسات اللجان	بدل حضور جلسات المجلس	مبلغ معين	
أولاً: الأعضاء المستقلين																
																١ -
																٢ -
																٣ -
																المجموع
ثانياً: الأعضاء غير التنفيذيين																
																١ -
																٢ -
																٣ -
																المجموع
ثالثاً: الأعضاء التنفيذيين																
																١ -
																٢ -
																٣ -
																المجموع

مكافآت كبار التنفيذيين

وظائف كبار التنفيذيين	المكافآت الثابتة				المكافآت المتغيرة				مكافأة نهاية الخدمة	مجموع مكافأة التنفيذيين عن المجلس إن وجدت	المجموع الكلي
	رواتب	بدلات	مزايا عينية	المجموع	مكافآت دورية	أرباح	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	خطط تحفيزية طويلة الأجل	الأسهم الممنوحة (يتم إدخال القيمة)	المجموع	
١- الرئيس التنفيذي											
٢- المدير المالي											
٣ -											
٤ -											
٥ -											
المجموع											

مكافآت أعضاء اللجان

المجموع	بدل حضور جلسات	المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)	
أعضاء لجنة المراجعة			
١ -			
٢ -			
٣ -			
المجموع			
أعضاء لجنة المكافآت			
١ -			
٢ -			
٣ -			
المجموع			
أعضاء لجنة الترشيحات			
١ -			
٢ -			
٣ -			
المجموع			
أعضاء لجنة المخاطر			
١ -			
٢ -			
٣ -			
المجموع			
أعضاء لجنة (...)			
١ -			
٢ -			
٣ -			
المجموع			

مكافآت كبار التنفيذيين

وظائف كبار التنفيذيين	المكافآت الثابتة				المكافآت المتغيرة				مكافأة نهاية الخدمة		مجموع مكافأة التنفيذيين عن المجلس إن وجدت		المجموع الكلي
	رواتب	بدلات	مزايا عائلية	المجموع	مكافآت دورية	أرباح	خطة تحفيزية قصيرة الأجل	خطة تحفيزية طويلة الأجل	الأسهم الممنوحة (بم إدخال القيمة)	المجموع			
١ - الرئيس التنفيذي													
٢ - المدير المالي													
٣ -													
٤ -													
٥ -													
المجموع													

مكافآت أعضاء اللجان

المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)	بدل حضور جلسات	المجموع
أعضاء لجنة المراجعة		
١ -		
٢ -		
٣ -		
المجموع		
أعضاء لجنة المكافآت		
١ -		
٢ -		
٣ -		
المجموع		
أعضاء لجنة الترشيحات		
١ -		
٢ -		
٣ -		
المجموع		
أعضاء لجنة المخاطر		
١ -		
٢ -		
٣ -		
المجموع		
أعضاء لجنة (...)		
١ -		
٢ -		
٣ -		
المجموع		

سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية
وموظفَي
شركة أميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

الإعداد			
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ

المراجعة			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع

المصادقة			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع

الاعتماد			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات					
شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
5	.....	
المادة	الثانية:	مجال العمل
.....		
5	.....	
المادة	الثالثة:	المسؤول عن السياسة (المالك)
.....		
5	.....	
المادة	الرابعة:	التعريفات
.....		
5	.....	
المادة	الخامسة:	المراجع
.....		
5	.....	
المادة	السادسة:	بيان السياسة
.....		
6	.....	
المادة	السابعة:	توزيع أسهم الشركة
.....		
9	.....	
المادة	الثامنة:	مراجعة وتحديث السياسة
.....		
9	.....	

المادة الأولى: الغرض

إن الغرض من وضع هذه السياسة هو تعزيز ولاء الموظفين بمكافأتهم مقابل أدائهم المتميز وولائهم للشركة وأمانتهم في أداء أعمالهم، وقد وضعت الشركة المعايير التي على أساسها يستحق الموظف هذه المكافأة دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة الثانية: مجال العمل

مع مراعاة تشريعات المملكة العربية السعودية التي تحكم التصرفات والعلاقات المنظمة للتعامل بين الشركة والآخرين وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على موظفين الإدارات التنفيذية في شركة أميانتيث العربية السعودية.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: التعريفات

يقصد بالعبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساس للشركة.

المادة الخامسة: المراجع

- 5.1 نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي م/3 وتاريخ 1437/01/28هـ .
- 5.2 لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م.
- 5.3 الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- 5.4 النظام الأساس للشركة.
- 5.5 لائحة الحوكمة للشركة.
- 5.6 لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة السادسة: بيان السياسة

6.1 المعايير التي يجب أن تراعيها اللجنة في سياسة مكافآت الموظفين:

- 1.6.1 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 1.6.2 أن تقدم المكافآت بغرض حث الموظفين على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى البعيد، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 1.6.3 أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 1.6.4 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 1.6.5 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 1.6.6 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها.
- 1.6.7 أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- 1.6.8 حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 1.6.9 تنظيم منح أسهم في الشركة سواءً أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

6.2 فئات الموظفين الذين تطبق عليهم هذه السياسة:

6.2.1 الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية ومدراء عموم الإدارات، ومن هذه المناصب على سبيل المثال: الرئيس التنفيذي، ورئيس الشؤون المالية، ومدير عام الشؤون القانونية والالتزام، ومدير عام التسويق والمبيعات، ومدير عام العمليات، ومدير عام الخدمات المساندة.

6.2.2 الإدارة غير التنفيذية: الموظفون غير التنفيذيين بخلاف المذكورين في البند 1 من الدرجة التاسعة فما فوق (الموظفون دون الدرجة التاسعة يخضعون لنظام التعويض بالوقت الإضافي).

6,3 الضوابط المالية لمكافآت الإدارة التنفيذية :

6.3.1 تُحدد المكافأة السنوية للرئيس التنفيذي للشركة حسب عقده أو ما تقررته لجنة المكافآت أو مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.

6.3.2 تُحتسب المكافأة السنوية للرئيس التنفيذي بعد نشر القوائم المالية المراجعة وفق السياسة المعتمدة في الشركة.

6.3.3 تُحتسب المكافأة السنوية للإدارة التنفيذية في الشركة وفق السياسة والآلية للمكافأة السنوية المعتمدة في الشركة.

6.3.4 يتم تحديد الرواتب والمزايا المخصصة للإدارة التنفيذية لتشمل (الراتب الأساسي والمزايا والبدلات) بناءً على السياسة المعتمدة في الشركة.

6.4 أنواع المكافآت:

تقسم المكافآت إلى ثلاثة أنواع:

أولاً: المكافآت السنوية

- 1-معايير الاستحقاق: يعتبر الموظف مستحقاً للمكافأة السنوية عند استيفائه للشروط التالية مجتمعة: -
أ- درجة أداء الموظف ونظافة سجله الوظيفي من المخالفات.

- ب- الحد الأدنى لاحتساب الموظف ضمن فئة الموظفين المرشحين للمكافأة السنوية هو اكمال ستة شهور خدمة متواصلة على الأقل.
- ت- عدم تمتعه بإجازة بدون راتب تزيد عن 20 يوماً في السنة أو إجازة مرضية تزيد عن 45 يوماً في السنة.
- ث- عدم اخذه إجازة غير نظامية.
- 2- كيفية احتساب المكافأة السنوية:

- أ- منح المكافأة السنوية يعتمد على أداء الشركة.
- ب- أثناء وضع الميزانيات التقديرية السنوية لكل وحدة عمل فإن هذه الوحدات تأخذ مخصصات مكافأة سنوية نسبتها 4% من صافي الأرباح.
- ت- تكون المكافأة السنوية حسب توصية الرئيس التنفيذي.

ث- ترتبط المكافأة السنوية بأداء الموظف بحيث توزع وفقاً للجدول التالي:

طبيعة الأداء	نسبة الأداء
متميز	91% - 100%
جيد جداً	81% - 90%
جيد	71% - 80%
مقبول	61% - 70%

3- يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي عند احتساب المكافأة السنوية:

- أ- إذا تم ترقية الموظف من درجة إلى درجة وظيفية خلال السنة فيتم احتساب المكافأة السنوية نسبة وتناسب.
- ب- إذا تمت ترقية الموظف من فئة عمال الوقت الإضافي (الموظفين من الدرجة 1 إلى الدرجة 8) إلى فئة عمال المكافأة السنوية (من الدرجة 9 فما فوق) خلال السنة فيتم احتساب المكافأة نسبة وتناسب.
- ت- الموظفون الجدد الذين أكملوا 6 شهور خدمة يستحقون 50% من المكافأة السنوية التي تمنح للموظفين.
- 4- يتم منح المكافأة السنوية بعد موافقة الرئيس التنفيذي.
- 5- لا تنطبق هذه الإجراءات على الموظفين الذين حددت عقودهم كيفية منح المكافأة السنوية لهم.

- 6- يحق للشركة منح مكافأة سنوية عيناً عن طريق منح أسهم من البرنامج التحفيزي لأسهم موظفي أمياننتيت.
- 7- يجوز للرئيس التنفيذي استثناء بعض الموظفين الذين لا تنطبق عليهم المعايير المذكورة أعلاه مع إبداء أسباب منح المكافأة السنوية.
- 8- يستحق موظف الشركة من الإدارة التنفيذية أو غير التنفيذية مكافأة عن عضويته في مجالس إدارات الشركات التابعة أو الزميلة داخل أو خارج المملكة وذلك حسب سياسات تلك الشركات.

ثانياً: المكافأة العرضية

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

- 1- أن يحقق الموظف انجازاً استثنائياً يعود على الشركة بمكتسبات جوهرية سواء كانت مادية أو معنوية.
- 2- يجوز للرئيس التنفيذي استثناء من يراه من الموظفين بمنحة عرضية مع إبداء أسباب المكافأة العرضية.

ثالثاً: مكافأة تحصيل الذمم المدينة

- 1- الغرض من هذه المكافأة هو تحفيز الموظفين على تحصيل الذمم المدينة للشركة - سواءً بالأسلوب العادي أو بالأسلوب القانوني - إن الشركة تتوخى من هذه المكافأة رفع قيمة النقد عن طريق تحصيل الذمم المدينة.
- 2- يتم منح المكافأة وفقاً للمعايير التالية:
- أ- عمر الدين.
- ب- قيمة المبلغ الذي تم تحصيله.
- ت- الجهود المبذولة في التحصيل.
- 3- يتم توزيع مبالغ المكافأة وفقاً لما يلي:

المبلغ المحصل / مليون و٣	نسبة المكافأة من المبلغ المحصل %
50 - 10	5
90 - 51	4
130 - 91	3

2	170 - 131
1	171 فما فوق

4- كل موظف (أو مجموعة موظفين) حصل أو اشترك في أعمال سواءً ضمن أعمال الإدارة القانونية أو غيرها من شأنها أن أدت إلى تحصيل مبالغ إضافية غير أصل الذمم المستحقة للشركة (منها على سبيل المثال: اتعاب المحاماة، النفقات التمويلية، استرداد الزكاة التي دفعت بسبب امساك العميل للذمم المدينة، نفقات السفر، نفقات الإقامة)، أو أقيمت دعوى منفصلة موضوعها تحصيل هذه المبالغ، أو توفير مبالغ مالية كان من المفترض أن تتكبدها الشركة نتيجة لدعوى قضائية. يستحق هذا الموظف (أو الموظفين) مكافأة وفقاً لما يلي:

المبلغ المحصل أو الموفر / ريال سعودي	نسبة المكافأة من المبلغ المحصل أو الموفر %
500,000 - 100,000	10
1,000,000 - 500,001	9
1,500,000 - 1,000,001	8
2,000,000 - 1,500,001	7
2,500,000 - 2,000,001	6
2,500,001 فما فوق	5

5- يتم منح مكافأة التحصيل بعد موافقة الرئيس التنفيذي.

المادة السابعة: توزيع أسهم الشركة

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

المادة الثامنة: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

سياسة توزيع الأرباح لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
.....	5	.....
المادة	الثانية:	مجال العمل
.....		
.....	5	.....
المادة	الثالثة:	المسؤول
.....	.....	عن السياسة
.....	.....	(المالك)
.....	5	.....
المادة	الرابعة:	إدارة الوثيقة
.....		
.....	5	.....
المادة	الخامسة:	المراجع
.....		
.....	6	.....
المادة	السادسة:	بيان السياسة
.....		
.....	6	.....
المادة	السابعة:	النفاذ
.....		
.....	8	.....

المادة الأولى: الغرض

وضع آلية توزيع أرباح شركة أميانتيث العربية السعودية على مساهميها وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بذلك.

المادة الثانية: مجال العمل

1-2 مساهمو شركة أميانتيث العربية السعودية المقيدين في تاريخ استحقاق توزيع الأرباح.

2-2 الجمعية العامة للشركة.

3-2 مجلس إدارة الشركة.

4-2 (الإدارة المختصة بالمالية).

5-2 (الإدارة المختصة بعلاقات المستثمرين).

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

(الإدارة المختصة بالمالية)

المادة الرابعة: إدارة الوثيقة

1-4 مسؤولية الأعداد

(الإدارة المختصة بالمالية) مسؤولة عن إعداد وصياغة هذه السياسة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المشاركة. وضمان توافق السياسة مع وثيقتي لائحة الصلاحيات الاستراتيجية ولائحة الصلاحيات المالية المعتمدتان، والحصول على المدخلات والاعتمادات اللازمة خلال عملية الإعداد، التحديث، أو الإلغاء.

2-4 مسؤولية التنفيذ والمتابعة

(الإدارة المختصة بالمالية) مسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة وإعداد وتنفيذ الإجراءات التابعة، وكذلك متابعة تنفيذ المهام

والمسؤوليات الأخرى الواردة في السياسة والمنفذة من قبل الوحدات التنظيمية المتأثرة.

3-4 أمانة سر مجلس الإدارة شركة أميانتيث العربية السعودية مسؤول عن تنفيذ هذه السياسة ومتابعة التنفيذ فيما يخصه.

المادة الخامسة: المراجع

1-5 نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 1437/01/28 هـ وتعديلاته.

2-5 لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

3-5 النظام الأساس لشركة أميانتيث العربية السعودية.

4-5 لائحة الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية.

المادة السادسة: بيان السياسة

1-6 يجب أن تتوافق سياسة توزيع الأرباح مع أي أنظمة ولوائح تشريعية أخرى ملزمة.

2-6 تعرض توصيات مجلس إدارة شركة أميانتيث العربية السعودية بشأن توزيع الأرباح لمساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العامة (بشكل سنوي) لمراجعتها وإقرارها طبقاً للضوابط التالية :

1-2-6 يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.

2-2-6 يجنب 10% من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور 30% من رأس المال المدفوع

3-2-6 للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطي آخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.

6-2-4 يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة تمثل 5% من رأسمال الشركة المدفوع.

6-2-5 ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح.

6-2-6 إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية، فإنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة وفقاً للأنظمة .

6-3 في حال قررت الجمعية العامة لشركة أميانتييت العربية السعودية تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية، فإن على مجلس الإدارة - في حال رأى ذلك - القيام بتوزيع الأرباح لتلك السنة بشكل دوري بعد استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة، وكذلك ما نص عليه بالنظام الأساس للشركة ومنها ما يلي :
6-3-1 أن تفوض الجمعية العامة العادية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يحدد سنوياً.

6-3-2 أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنظمة.
6-3-3 أن يتوفر لدى الشركة سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة مستوى أرباحها.

6-3-4 أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.

6-4 تكون صلاحية ومسؤولية مجلس الإدارة في هذه السياسة على النحو التالي:

6-4-1 الدعوة لعقد اجتماعات الجمعية العامة لمساهمي الشركة لإقرار القوائم المالية السنوية، وتقديم توصيته بتوزيع الأرباح على المساهمين، وذلك بناء على أداء الشركة وما اقترحتة الإدارة التنفيذية.

6-4-2 يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال المدة النظامية من تاريخ استحقاق هذه التوزيعات والمحدد في قرار الجمعية العامة، ووفق الضوابط والأنظمة المذكورة أعلاه بالفقرة 6-1، والفقرة 6-3.

6-4-3 في حال وجود تعديل على الأرباح المعلنة مسبقاً يتولى مجلس الإدارة إدراج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تفويضها على هذا التعديل.

- 5-6 تتولى (الإدارة المختصة بالمالية) مسؤولية ما يلي:
- 1-5-6 إعداد مقترح لمجلس الإدارة لتوزيع الأرباح بناء على الأداء المالي للشركة، يقوم المدير المالي للشركة بمراجعته مع الرئيس التنفيذي للشركة، ومن ثم عرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه والتوصية بشأنه للجمعية العامة حسب الفقرة 1-4-6 من هذه السياسة.
- 2-5-6 توفير النقد المقرر صرفه كأرباح للمساهمين.
- 3-5-6 ترتيب اتفاقية أو اتفاقيات توزيع الأرباح مع البنوك والجهات المالية لضمان حصول الشركة على أفضل الشروط والمواصفات، وما يحقق رضى المساهمين.
- 4-5-6 التحويل الدوري لمبلغ التوزيعات المقررة في التاريخ المعتمد لحساب أو حسابات التوزيعات البنكية.
- 5-5-6 إدارة الحساب أو الحسابات الرئيسية لتوزيعات الأرباح، والتي يتم التحويل منها لحسابات المساهمين.
- 6-5-6 تحديث بيانات وحسابات المساهمين في النظام وإرسال بيانات المساهمين إلى البنوك ومتابعة الصرف ومطابقة الحساب البنكي
- 6-6 تتولى (الإدارة المسؤولة عن علاقات المستثمرين) مسؤولية ما يلي:
- 1-6-6 إعلان توصيات مجلس الإدارة الخاصة بتوزيع الأرباح في موقع السوق المالية السعودية (تداول) وفق الضوابط المقررة في ذلك وبالتنسيق مع أمانة سر مجلس الإدارة.
- 7-6 ضوابط التصريح لوسائل الاعلام بشأن الأرباح الربعية والسنوية:
- 1-7-6 على جميع أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة التقيد بضوابط الإفصاح المقررة من هيئة السوق المالية والتي توجب عدم التصريح لوسائل الاعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي فيما يخص توزيع الأرباح على المساهمين إلا بعد الإعلان الرسمي عن ذلك في موقع السوق المالية السعودية (تداول).

المادة السابعة: النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويبلغ بها جميع المساهمين بالإضافة الى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، وتنشر على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتولى المجلس إجراءات التعديلات اللازمة عليها واعتماد أي تعديل من الجمعية العامة.

سياسة تدريب اعضاء مجلس الإدارة لشركة أميانتييت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

سجل الإصدارات					
شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

..... المادة الأولى: الغرض

5

- 5 المادة الثانية: مجال العمل
- 5 المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)
- 5 المادة الرابعة: المسؤوليات
- 5 المادة الخامسة: التعريفات
- 5 المادة السادسة: الافتراضات الأساسية
- 6 المادة السابعة: المراجع
- 6 المادة الثامنة: بيان السياسة
- 8 المادة التاسعة: الإجراءات المساعدة
- 8 المادة العاشرة: التنفيذ

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد المنظمة لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة ووضع البرامج اللازمة لذلك.

المادة الثانية: مجال العمل

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

مجلس إدارة شركة اميانتييت العربية السعودية

المادة الرابعة: المسؤوليات

4.1 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن إعداد ومراجعة هذه السياسة وضمان اطلاع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه عليها.

4.2 أمانة سر مجلس الإدارة مسؤولة عن التأكد من إطلاع جميع أعضاء المجلس ولجانه عليها.

المادة الخامسة: التعريفات

يُقصد بالعبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساس للشركة.

المادة السادسة: الافتراضات الأساسية

الهدف الرئيس من هذه السياسة هو وضع المعايير والإجراءات اللازمة حسب المتطلبات النظامية لتقييم أعمال مجلس الإدارة ولجانه باعتبارهم فريق عمل واحد. وبالتالي فهذه السياسة لا تهدف إلى التقييم الفردي لأداء أعضاء المجلس.

المعايير المضمنة في هذه السياسة تضمن الحد الأدنى للوفاء بتقييم الأداء ويمكن للمُقيم أن يضيف معايير أخرى ذات صلة حسب الحاجة.

المادة السابعة: المراجع

7.1 نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار.

7.2 لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

7.3 النظام الأساس للشركة.

7.4 لائحة حوكمة الشركة.

المادة الثامنة: بيان السياسة

يسعى مجلس الإدارة إلى تطوير أدائه وتدريب أعضائه ولجانه لمواكبة أحدث التوجهات في إدارة الشركات من خلال سياسة تدريب أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، التي توضح طريقة تنفيذ ذلك.

8.1 مبادئ عامة:

وفقاً لما ورد في المادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فإنه يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، ووضع البرامج اللازمة لذلك.

8.2 خطة تطوير أعضاء المجلس:

تُبنى خطة التطوير الفردية لأعضاء مجلس الإدارة على ما يلي:

- أ. نتائج الدارسة المستقلة لتقييم المجلس.
- ب. ملحوظات ومدخلات أعضاء المجلس.
- ج. مرئيات وتوجيهات رئيس المجلس.

8.3 محاور خطة التطوير الشخصي لأعضاء المجلس:

ترتكز الخطة على ثلاثة محاور رئيسة تساند احتياجات التطوير الفردية لكل عضو والاحتياجات العامة لجميع أعضاء المجلس لضمان تزويدهم بالمعلومات والدراسات المساندة لهم في اتخاذ القرار، تتمثل في التالي:

- أ. تطوير القدرات والمهارات.
- ب. تطوير الممارسات المهنية.
- ج. تطوير المعارف والمعلومات.

8.4 تطوير القدرات والمهارات:

8.4.1 برنامج تعريفى: إعداد برنامج تعريفى لأعضاء المجلس المعينين حديثاً للتعريف بالشركة واستراتيجيتها والجوانب المالية والتشغيلية لأنشطته، إضافةً لتوضيح الالتزامات على أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، ومهام لجان الشركة واختصاصاتها، ولوائح العمل والأنظمة وسياسات الشركة ذات العلاقة بعمل المجلس.

8.4.2 دورات تدريبية متخصصة: بناء على نتائج دراسة تقييم أداء المجلس ومدخلات الأعضاء وتوجيهات رئيس مجلس الإدارة يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لكل عضو من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت وبالتنسيق مع أمانة سر مجلس الإدارة والإدارة المختصة بالموارد البشرية في الشركة (عند الحاجة) لتحديد الخيارات التدريبية السنوية لكل عضو واعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

8.4.3 دورات تدريبية إلكترونية: في حالة كانت الخطة التدريبية لعضو مجلس الإدارة، تستلزم بعض الدورات الإلكترونية، تنسق أمانة سر مجلس الإدارة مع الإدارة المختصة بالموارد البشرية من أجل توفير اشتراكات في دورات تدريبية إلكترونية من مراكز دولية مميزة وإعطاء الصلاحية لأعضاء المجلس للاستفادة منها وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية بما يتناسب مع أوقاتهم وجداول أعمالهم.

8.4.4 تطوير الممارسات المهنية: تنسق أمانة سر مجلس الإدارة مع الإدارة المختصة بالموارد البشرية من أجل توفير قائمة بالبرامج التدريبية والمؤتمرات والمناسبات الدولية ذات العلاقة بأعمال المجلس لاختيار مشاركة سنوية لكل عضو وفقاً للمسؤوليات المناطة به ومتطلبات تطويره بناء على خطة التدريب المعتمدة منها على سبيل المثال:

- البرامج التدريبية لهيئة السوق المالية.
- برامج معهد أعضاء مجالس الإدارة (BDI)

8.4.5 تطوير المعارف والمعلومات: تشترك أمانة سر مجلس الإدارة في مصادر خلاصات الكتب المتخصصة في القيادة والإدارة والأعمال وتقارير دور الخبرة وأبحاث السوق في مجالات عمل الشركة، وتزويد أعضاء مجلس الإدارة بها كلاً حسب المهام والمسؤوليات المناطة به.

8.5 أحكام عامة:

8.5.1 تراجع خطة تطوير أعضاء مجلس الإدارة من قبل رئيس المجلس وتترجم إلى برنامج عمل يراجع ويطور بشكل مستمر حسب المتطلبات.

8.5.2 تعتمد ميزانية تدريب سنوية لأعضاء مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: الإجراءات المساعدة

تطوير إجراءات عملية تقييم أداء مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويبلغ بها جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، ويتولى المجلس إجراءات التعديلات اللازمة عليها.

سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
5		

المادة	الثانية :	مجال
العمل.....	.....	.....
5	.....	.....
المادة	الثالثة :	المسؤول
(المالك ) .....	.....	عن السياسة
5	.....	.....
المادة	الرابعة :	المسؤوليات
.....		
5	.....	.....
المادة	الخامسة :	التعريفات
.....		
5	.....	.....
المادة	السادسة :	المراجع
.....		
6	.....	.....
المادة	السابعة :	بيان
السياسة .....	.....	.....
6	.....	.....
المادة	الثامنة :	مراجعة
.....	.....	وتحديث السياسة
10	.....	.....

المادة الأولى: الغرض

حرصاً من إدارة شركة اميانتيت العربية السعودية على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة معايير ترشيح أعضاء مجلس الإدارة في الشركة واختيارهم بناءً على الكفاءة والقدرة على تمثيل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها تسهم في رفع كفاءة الشركة التشغيلية.

المادة الثانية: مجال العمل

مع مراعاة تشريعات المملكة العربية السعودية التي تحكم التصرفات والعلاقات المنظمة للتعامل بين الشركة والآخرين وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة شركة أميانتيت العربية السعودية وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: المسؤوليات

1-4 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن إعداد ومراجعة السياسة واقتراح التغييرات التي تراها مناسبة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها.

2-4 (أمانة سر مجلس الإدارة) في الشركة مسؤولة عن تنفيذ ما ورد في هذه السياسة.

المادة الخامسة: التعريفات

يقصد بالعبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساس للشركة .

المادة السادسة: المراجع

- 1-6** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي م/3 وتاريخ 1437/01/28هـ .
- 2-6** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م .
- 3-6** الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- 4-6** النظام الأساس للشركة .
- 5-6** لائحة الحوكمة للشركة .
- 6-6** لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة السابعة: بيان السياسة

- 1-7** مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت لترشيح أعضاء مجلس الإدارة :
- 1-1-7** التوصية لمجلس الإدارة بترشيح العضو الجديد أو إعادة ترشيحه مرة أخرى وفقاً للنظام الأساس للشركة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخله بالأمانة .
- 2-1-7** إعداد معايير للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة .
- 3-1-7** تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
- 4-1-7** المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة .
- 5-1-7** وضع توصيف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة .

6-1-7 نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية السعودية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

7-1-7 مراعاة أن يكون من بين المرشحين عدد كافٍ من المستقلين وذلك لإتاحة الفرصة للجمعية العامة الانتخاب من بينهم ثلث أعضاء المجلس على الأقل، والتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض المصالح.

8-1-7 الإعلان 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، ويجب توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

2-7 المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة :

1-2-7 تقديم خطاب لإدارة الشركة يفيد برغبته في الترشح خلال فترة الإعلان المحددة بشهر من فتح باب الترشيح، على أن يكون الخطاب مشفوعاً بسيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة وفق النماذج والمتطلبات النظامية ذات العلاقة. في حال كانت الوثائق التي يقدمها صادرة بلغة غير عربية فإنه يلزم تقديم نسخة مترجمة من مترجم معتمد ومصدق على الترجمة من الغرفة التجارية. وفي حال كانت الوثائق صادرة من خارج المملكة العربية السعودية فيجب تقديم الوثائق الأصلية مصدقة من سفارة المملكة العربية السعودية في ذلك البلد ومعتمدة من جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية.

2-2-7 تقديم بيان يتضمن أسماء الشركات المساهمة التي يشارك في عضوية مجالس إدارتها.

3-2-7 تقديم بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.

4-2-7 الإفصاح لمجلس الإدارة والجمعية العامة عن أي حالات تعارض المصالح -وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:

- أ- وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

5-2-7 تقديم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة، أما إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة في دورات سابقة، فيجب عليه أن يرفق بياناً بالدورات التي شارك فيها، وتقوم الشركة بإكمال اللازم.

3-7 شروط اختيار أعضاء مجلس الإدارة :

1-3-7 أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة اللازمة والحد المناسب من المؤهلات العلمية، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار والمساهمة بفاعلية في إدارة الشركة وازدهارها وحماية مكتسباتها.

2-3-7 ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

3-3-7 أن يتمتع بصحة جيدة وألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

4-3-7 ألا يكون عضو مجلس الإدارة موظفاً في شركة منافسة، أو مشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.

5-3-7 ألا يكون قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو من إدارة أي منشأة بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه.

6-3-7 ألا يكون قد سبق وحكم عليه بحكم نهائي في قضايا مخلة بالشرف أو الأمانة.

4-7 المركز الشاغر في مجلس الإدارة أو عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس:

1-4-7 وفق لما ورد في النظام الأساس عند شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر حسب تقديرهم وفق شروط الاختيار الواردة في الفقرة رقم (3-7) من هذه السياسة، ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساس وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة لانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

2-4-7 يبين النظام الأساس للشركة كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص النظام الأساس للشركة خلاف ذلك.

3-4-7 عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى الطرق المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة لانتهاء العضوية، فعلى أمانة سر مجلس الإدارة أن تشعر الجهة المختصة في الوزارة والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت الى ذلك.

4-4-7 إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس إدارة الشركة، ويجب عرض هذا البيان على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

5-7 أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة:

1-5-7 تتيح الشركة للمساهمين معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد إجراء الانتخاب بمدة

لا تقل عن ثلاثة أيام، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم.

2-5-7 يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة. وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

6-7 المهام والمسؤوليات للإدارات المختصة في الشركة:

1-6-7 تتولى أمانة مجلس الإدارة إعلان عضوية مجلس الإدارة أو عضوية اللجان المنبثقة عن المجلس، والانتهاء من عضويته في موقع الهيئة وفق الضوابط المقررة في ذلك.

2-6-7 تتولى (الإدارة المختصة بالمالية) مسؤولية التنسيق مع أمانة سر مجلس الإدارة صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفق الإجراءات المالية المتبعة.

المادة الثامنة: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويمكن تعديلها بقرار من الجمعية العامة.

سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات					
شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

..... المادة الأولى: الغرض

- 5 المادة الثانية: مجال العمل
- 5 المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)
- 5 المادة الرابعة: المسؤوليات
- 5 المادة الخامسة: التعريفات
- 5 المادة السادسة: الافتراضات الأساسية
- 6 المادة السابعة: المراجع
- 6 المادة الثامنة: بيان السياسة
- 9 المادة التاسعة: الإجراءات المساعدة
- 9 المادة العاشرة: النفاذ

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد قواعد العمل والضوابط المعنية بتقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بغرض متابعة وتطوير أداء المجلس ولجانه للقيام بمهامه بأفضل السبل.

المادة الثانية: مجال العمل

تنطبق هذه السياسة على مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

مجلس إدارة شركة اميانتيث العربية السعودية

المادة الرابعة: المسؤوليات

4.1 لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن إعداد ومراجعة هذه السياسة وضمان اطلاع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه عليها.

4.2 أمانة سر مجلس الإدارة مسؤولة عن التأكد من إطلاع جميع أعضاء المجلس ولجانه عليها.

المادة الخامسة: التعريفات

يُقصد بالعبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساس للشركة.

المادة السادسة: الافتراضات الأساسية

الهدف الرئيس من هذه السياسة هو وضع المعايير والإجراءات اللازمة حسب المتطلبات النظامية لتقييم أعمال مجلس الإدارة ولجانه باعتبارهم فريق عمل واحد. وبالتالي فهذه السياسة لا تهدف إلى التقييم الفردي لأداء أعضاء المجلس.

المعايير المضمنة في هذه السياسة تضمن الحد الأدنى للوفاء بتقييم الأداء ويمكن للمُقيم أن يضيف معايير أخرى ذات صلة حسب الحاجة.

المادة السابعة: المراجع

7.1 نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار.

7.2 لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

7.3 النظام الأساس للشركة.

7.4 لائحة حوكمة الشركة.

المادة الثامنة: بيان السياسة

8.1 عام

8.1.1 يتم تقييم أداء مجلس إدارة الشركة بشكل دوري، (يفضل أن يتم التقييم من قبل طرف ثالث - استشاري خارجي- كأفضل الممارسات المعمول بها).

8.1.2 تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت نماذج وإجراءات التقييم، وترفع المقترح للمجلس للموافقة عليه.

8.1.3 تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت الطرف الثالث الذي سيقوم بالتقييم الخارجي، وترفع المقترح للمجلس للموافقة عليه.

8.2 إطار التقييم

يشمل تقييم أداء مجلس الإدارة ما يلي:

8.2.1 تقييم توافر متطلبات تطبيق الحوكمة:

- أ. هيكل وتشكيل مجلس الإدارة: يُعنى هذا التقييم بتحليل هيكل مجلس إدارة الشركة وعدد أعضائه وتشكيل لجانه الفرعية من حيث العدد والنوع ومدى مناسبة ذلك مع أعمال وأنشطة الشركة، وتقييم آلية المكافآت، ومقارنة ذلك مع المقاييس العالمية والإقليمية مع اعتبار طبيعة العوامل المحلية والتحديات والمخاطر.
- ب. لوائح عمل مجلس الإدارة ولجانه: يجب أن تتوفر لوائح عمل معتمدة للمجلس ولجانه، بالإضافة إلى توافر الآليات المناسبة لمتابعة قرارات المجلس واللجان.
- ج. آليات التواصل: ضرورة توافر آليات واضحة تمكن مجلس الإدارة من التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية وأعضاء المجلس فيما بينهم.
- د. الجدارات: ضرورة وجود مصفوفة للجدارات المطلوب توافرها في أعضاء المجلس ولجانه.
- هـ. خطة وجدول الأعمال السنوية: وجود خطة سنوية وجدول أعمال لمجلس الإدارة ولجانه، بحيث تغطي تلك الخطة مواعيد الاجتماعات وأماكن انعقادها والمواضيع التي سيتم مناقشتها.
- و. إدارة اجتماعات مجلس الإدارة: توافر آليات واضحة للمجلس ولجانه لتمكينهم من عقد اجتماعات منتظمة وفاعلة (وفقاً للخطة السنوية وجدول الأعمال) مع اتخاذ قرارات محددة بدقة وتفويض الصلاحيات وآلية متابعة القرارات للحصول على الإفادة اللازمة بشأن التنفيذ.
- ز. الالتزام: يجب أن تكون جميع المتطلبات اللازمة لتمكين مجلس الإدارة من أداء عمله متوافقة مع التنظيمات الخارجية والداخلية ذات العلاقة.
- ح. السياسات والإجراءات: يجب أن تكون جميع السياسات والإجراءات اللازمة لمجلس الإدارة ولجانه معتمدة ومتاحة لجميع الأعضاء.

8.2.2 تقييم الأداء الفعلي للمجلس

يركز هذا الجزء على تقييم الأعمال والقرارات التي يتخذها المجلس ولجانه، وأثر تلك القرارات في الأداء العام للشركة، ويتضمن هذا الجزء من عملية التقييم ما يلي:

- أ. دور مجلس الإدارة: ما يقوم به المجلس من مهام معنية بالمراقبة والتوجيه والإشراف والتدريب، بالإضافة إلى درجة استقلالية المجلس عن الإدارة التنفيذية، والدور الذي يمارسه المجلس في معالجة المواضيع الخاصة بتعارض المصالح.
- ب. رؤية الشركة والاستراتيجية والأهداف: تحديد مستوى مشاركة المجلس ولجانه في تطوير رؤية الشركة واستراتيجيتها وأهدافها على المدى الطويل.
- ج. مؤشرات أداء المجلس ولجانه: التحقق من وجود مؤشرات الأداء الرئيسة على مستوى مجلس الإدارة ولجانه.

- د. تفويض الصلاحيات: تطوير واعتماد سياسة لإدارة تفويض الصلاحيات واعتماد مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية وأثرها في أداء الشركة.
- هـ. اتخاذ القرار: تقييم عملية اتخاذ القرارات وآلية التصويت من قبل مجلس الإدارة ولجانه من حيث الجودة والتوقيت وأثر تلك القرارات في أداء الشركة.
- و. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانه: تقييم منهجية وإجراءات متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ولجانه.
- ز. إدارة المخاطر: وجود رؤية واضحة لإدارة المخاطر وتقييم مشاركة المجلس في تطوير آليات لحماية الشركة من المخاطر.
- ح. أخلاقيات السلوك: تقييم مدى وجود المعايير المطلوبة لأخلاقيات العمل والسلوك المهني وإبلاغها للجميع.
- ط. تقارير الجمعية العامة: حصر للمواضيع التي تتطلب عرضها على الجمعية العامة للموافقة عليها، أو للإحاطة بها.
- ي. علاقات المجلس: مراجعة علاقات مجلس الإدارة مع الأطراف الخارجية للتعرف على فرص تطويرها للأفضل.
- ك. موارد مجلس الإدارة: توافر الإمكانيات والموارد الكافية التي يحتاج إليها المجلس ولجانه لأداء مهامهم. إضافة إلى كفاءة أمانة سر مجلس الإدارة، وكفاءة أمانة السر للمجلس واللجان.

8.2.3 تقرير تقييم مجلس الإدارة ولجانه

- أ. تتولى أمانة سر مجلس الإدارة متابعة إصدار التقرير الخاص بتقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه.
- ب. يصدر المقيم الخارجي المعين (إن وجد) أو لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً شاملاً عن أداء المجلس خلال مدة دورة المجلس.
- ج. يتضمن تقرير تقييم الأداء (على سبيل المثال وليس الحصر) ما يلي:
 - نطاق التقييم والافتراضات.
 - تحديد منهجية التقييم.
 - نتائج التقييم.
 - توصيات المقيم.
- د. يقدم المقيم التقرير النهائي إلى رئيس مجلس الإدارة، ورئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لمناقشته، رفع توصياتهم إلى مجلس الإدارة مشفوعاً بطلب جدولة موعدٍ لعقد جلسة خاصة مع المجلس بغرض عرض التقرير.
- هـ. يكون تقرير تقييم أداء المجلس ولجانه سرياً وتقتصر مراجعته على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومن يرى المجلس اطلاعه عليه.

المادة التاسعة: الإجراءات المساعدة

تطوير إجراءات عملية تقييم أداء مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويبلغ بها جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، وتنشر على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتولى المجلس إجراءات التعديلات اللازمة عليها.

سياسة تعارض المصالح لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- يتجدث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
5		

المادة	الثانية :	مجال
العمل.....		
5		
المادة	الثالثة :	المسؤول عن السياسة (المالك)
.....		
6		
المادة	الرابعة :	
المسؤوليات.....		
6		
المادة	الخامسة :	
التعريفات.....		
7		
المادة	السادسة :	الافتراضات
الأساسية.....		
8		
المادة	السابعة :	
المراجع.....		
8		
المادة	الثامنة :	بيان
السياسة.....		
9		
المادة	التاسعة :	الإجراءات
المساعدة.....		
21		
المادة	العاشرة :	
النفاذ.....		
22		

المادة الأولى: الغرض

وضع الضوابط والأحكام التي تطبق على حالات تعارض المصالح وآلية الإفصاح عنها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين والموظفين بالشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين وكذلك معالجة حالات التعارض الممكن وقوعها عند التعامل مع الموردين والمقاولين (الملاك، ومدراءهم التنفيذيين) بهدف تجنب أي حالات تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على أسس اتخاذ القرارات وحفظ حقوق ومصالح الشركة والحفاظ على بيئة عمل سليمة تحقق أعلى معدلات الشفافية والنزاهة.

المادة الثانية: مجال العمل

تنطبق هذه السياسة على الأطراف ذوو العلاقة وهم:

- أ- كبار المساهمين في الشركة
- ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء اللجان المنبثقة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ج- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- د- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- هـ- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- و- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

- ز- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين.
- ح- المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة.
- ط- موظفو الشركة وأقاربهم.
- ي- الموردون والمقاولون والمتعاقدون ومن في حكمهم.
- ك- مراجعو الحسابات الخارجيون المستقلين.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

مجلس إدارة شركة اميانتيث العربية السعودية

المادة الرابعة: المسؤوليات

- 1-4 مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد ومراجعة هذه السياسة وضمان اطلاع أعضاء مجلس الإدارة لشركة اميانتيث العربية السعودية على هذه السياسة.
- 1-4 أمانة سر مجلس الإدارة مسؤولة عن دعم ومساندة مجلس الإدارة لإصدار وتحديث هذه السياسة.
- 2-4 يلتزم الأطراف ذوو العلاقة بالإفصاح والتوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، والالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح والتوقيع.
- 3-4 (الإدارة المختصة بالمشتريات) مسؤولة عن تطبيق ما ورد في هذه السياسة فيما يخص الموردين/المقاولين.
- 4-4 (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) مسؤولة عن تطبيق ما ورد في هذه السياسة فيما يخص الموظفين والمتعاقدين، والتأكد من عدم وجود حالة تعارض مصالح مع ملاك والمدراء التنفيذيين للشركات المدعوة في نفس المشروع.
- 5-4 (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) مسؤولة عن تطبيق ما ورد في هذه السياسة فيما يخص الموظفين والمتعاقدين الجدد أو عند تجديد عقودهم.
- 6-4 (الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام) مسؤولة عن دراسة حالات تعارض المصالح الخاصة بالموظفين والمتعاقدين والموردين والمقاولين المرفوعة إليها، واقتراح الجزاءات المناسبة بحقهم والعرض بذلك على صاحب الصلاحية.

4-7 وحدة المراجعة الداخلية مسؤولة عن دراسة نظام الرقابة الداخلية وإصدار تقارير مكتوبة تتضمن توصيات على ما تنفذه من مراجعات على أعمال الشركة وما تراه من حالات تعارض المصالح من أعضاء مجلس الإدارة/ أعضاء اللجان التابعين له وكبار التنفيذيين.

المادة الخامسة: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات التالية في هذه السياسة في الشركة على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، وعلى أن تكون التعريفات التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية هي المرجع الأساسي لكافة التعريفات ذات العلاقة:

- أ- **تعارض المصالح:** هو الوضع أو الموقف الذي يتأثر أو من المحتمل أن يتأثر فيه حيادية أداء أو قرار أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين ويكون للطرف ذي العلاقة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في هذا التعامل.
- ب- **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- ج- **الشركة:** شركة أميانتيث العربية السعودية وشركاتها التابعة والزميلة والمتفرعة والشقيقة التي تدار جميعها من قبل شركة أميانتيث العربية السعودية.
- د- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- هـ- **الموظفون:** جميع موظفي شركة أميانتيث العربية السعودية وشركاتها التابعة والزميلة والمتفرعة والشقيقة التي تدار جميعها من قبل شركة أميانتيث العربية السعودية.
- و- **المتعاقدون:** جميع من تتعاقد معهم الشركة للقيام بعمل محدد ولمدة محدودة أو لتوريد سلع أو تقديم خدمات.
- ز- **الموردون والمقاولون:** هو أي شخص طبيعي أو اعتباري يتعاقد مباشرة مع الشركة لتوفير احتياجات الشركة من خدمات أو منتجات سواء كان شخص طبيعي أو منشأه أو شركة قطاع خاص أو عام أو أعمال.

ج- الأقارب او صلة القرابة: عند ورود عبارة الأقارب/القريب في هذه الوثيقة فالمقصود بهم ما يلي:

1. الآباء، والأمهات، والأجداد والجندات وإن علوا.
2. الاولاد، واولادهم وان نزلوا.
3. الأخوة، والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم وأولادهم.
4. الازواج والزوجات.

المادة السادسة: الافتراضات الأساسية

1-6 يفترض قيام من تنطبق عليهم هذه السياسة بالعمل المؤسسي والالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية، والبعد عن علاقات العداوة والكراهية والتضييق وتعطيل مصالح الأشخاص أو المؤسسات بسبب عداوات سابقة أو مشاعر بغض وكره وعنصرية أو لأي سبب من الاسباب.

2-6 التأكيد على من تنطبق عليهم هذه السياسة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وهذه السياسة.

3-6 يجب على من تنطبق عليهم هذه السياسة بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

4-6 تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالموظفين سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل أو ممن تربطهم بالشركة عقود مقاولات أو توريد أو عقود خدمات أو خلافه.

المادة السابعة: المراجع

1-7 نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 تاريخ 1437/01/28هـ.

2-7 لائحة حوكمة الشركات.

3-7 الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

4-7 النظام الأساس للشركة.

5-7 لائحة حوكمة شركة اميانتيث العربية السعودية.

6-7 لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

7-7 سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة .

المادة الثامنة: بيان السياسة

1-8 مقدمة :

يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو الموظفون عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين بأن يعملوا ويكرسوا جهودهم لصالح الشركة بما يتوافق مع رسالتها، وعليهم أن لا يسمحوا لأنشطة خارجية أو مكاسب شخصية خارجية أو أي مصالح تتداخل أو يظهر تداخلها مع هذه المسؤوليات وأن يفصحوا عن حالات تعارض المصالح من مبدأ الشفافية والبعد عن المصالح الشخصية، حيث يجب على من تنطبق عليهم هذه السياسة اجتناب جميع المواقف التي قد تنتقص أو يظهر بأنها تنتقص من مصداقية و مصالح وسمعة الشركة بسبب مصالحهم الشخصية أو المالية أو انتمائهم مع جهات أخرى خارج الشركة .

2-8 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 هذه السياسة .

3-8 إفصاح المرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة عن تعارض المصالح :

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح، - وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية - وتشمل:

أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها .

ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله .

4-8 منافسة الشركة :

إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

أ- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

ج- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

د- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

5-8 مفهوم أعمال المنافسة

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

أ- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو في مجموعتها.

ب- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.

ج- حصول العضو على وكالة تجارية أو في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

6-8 تحديد حالات تعارض المصالح:

من حالات تعارض المصالح على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1-6-8 وجود مصلحة محتملة لعضو مجلس الإدارة في بعض القرارات التي يتم التصويت عليها من المجلس أو الجمعية.

- 8-6-2 وجود مصلحة محتملة للمفصح في الحالات التي يتم الإفصاح عنها بعمليات الشركات وعقودها.
- 8-6-3 في تقييم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبدلاتهم.
- 8-6-4 في تقديم القروض وضماناتها لأعضاء مجلس الإدارة.
- 8-6-5 في استغلال فرص الشركة الاستثمارية ومعلوماتها وأصولها.
- 8-6-6 الدخول في أعمال من شأنها منافسة الشركة.
- 8-6-7 في قبول الهدايا من أي طرف له تعاملات مع الشركة.
- 8-6-8 في تعارض واجبات العضو في مجلس إدارة شركتين متنافستين.
- 8-6-9 وجود مصلحة محتملة في أعمال التنفيذيين وسائر الموظفين والعاملين بالشركة.
- 8-6-10 عمليات التوظيف أو النقل للأقارب والارتباط المباشر بين الرئيس والمرؤوس.

7-8 الإفصاح عن تعارض المصالح:

يلتزم جميع من ينطبق عليهم مجال هذه السياسة بالإفصاح السنوي أو عند حدوث مستجدات عن تعارض المصالح حسب الإجراءات المتبعة، وفي جميع الأحوال التي تتطلب ذلك. التزامات من تنطبق عليهم هذه السياسة كل فيما يخصه بما يلي:

- 8-7-1 أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه المنبثقة عنه:
- 8-7-1-1 يجب على كل عضو بمجلس الإدارة وأعضاء لجانه ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 8-7-1-2 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة/عضو اللجان التابعة له ما لم يكن لديه ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 8-7-1-3 يجب على عضو مجلس الإدارة تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ 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 صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

4-1-7-8 يجب على عضو مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص، كما لا يجوز له أن يفشي في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقف عليه من أسرار الشركة ولا يجوز له استغلال ما يعلم به - بحكم عضويته - في تحقيق مصلحة له أو أحد أقاربه أو للغير، وإلا وجب عزله ومطالبته بالتعويض.

5-1-7-8 يلتزم عضو مجلس الإدارة/عضو اللجان التابعة له بتبليغ المجلس سنوياً، والإفصاح خطياً بما لديه من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من مراجع الحسابات الخارجي.

6-1-7-8 يلتزم عضو مجلس الإدارة/عضو اللجان التابعة له بالإفصاح وبشكل سنوي عن المصالح المباشرة وغير المباشرة لهم ولأقاربهم والإقرار بذلك من خلال التوقيع على نموذج الإقرار.

7-1-7-8 لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

8-1-7-8 لا يجوز أن تباشر أي حالة تنطوي على مصلحة قبل أخذ الموافقة الخطية المسبقة وفق الاجراءات المحددة في هذه السياسة.

9-1-7-8 يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

8-7-1-10 يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على 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 علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

8-7-1-11 يجب على كل عضو بعد الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة يحدد سنوياً ان يقوم بالإفصاح عند إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين الشركة أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافسته في أحد فروع نشاطها ويدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل منافس للشركة أو منافس في أحد فروع نشاطها الذي تزاوله ومن الحالات التي يجب ان يفصح فيها على سبيل المثال لا الحصر:

8-7-1-12 تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

8-7-1-13 قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.

8-7-1-14 حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

8-7-2 مراجعو الحسابات الخارجيين:

يجب أن يكون مراجعين الحسابات الخارجيين مستقلين، وليس لهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به اللوائح والأنظمة والمعايير ذات العلاقة، وفي حال وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة الشركة.

8-7-3 كبار التنفيذيين:

يلتزم كبار التنفيذيين في الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي قد تؤدي لحدوث تعارض مصالح كما في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1-3-7-8 على كبار التنفيذيين الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.

2-3-7-8 أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تحصل على فائدة من الشركة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة.

3-3-7-8 أي نشاط تجاري أو منشأة أخرى أو أي عميل في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها.

4-3-7-8 التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يؤثر في أعمال الشركة يكون فيه لأحد التنفيذيين أو أي قريب له مصلحة جوهرية.

5-3-7-8 على جميع التنفيذيين الإبلاغ عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم و/أو أقاربهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

6-3-7-8 على جميع التنفيذيين التقيد بعدم قبول الهدايا المقدمة من أي شخص يعمل مع الشركة سواء كانت مقدمة لهم أو لأقربائهم.

7-3-7-8 ضرورة تجنب كبار التنفيذيين الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركة ولوائح التنفيذية وهذه السياسة.

8-3-7-8 يلتزم كبار التنفيذيين بالإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

9-3-7-8 يلتزم كبار التنفيذيين بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

10-3-7-8 لا يجوز لكبار التنفيذيين ما لم يكن لديهم موافقة من مجلس الإدارة، أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

4-7-8 الموظفين والمتعاقدون :

1-4-7-8 يجب على موظفي الشركة عدم الدخول بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي نشاط تجاري تتعارض فيه مصلحته الشخصية مع مصلحة الشركة.

2-4-7-8 يجب تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالح الموظف مع مصالح الشركة أو مصالح أطراف أخرى لها علاقة بالشركة عند تفويضه لتوقيع اتفاقيات أو تعاقدات مع أطراف أخرى نيابة عن الشركة.

3-4-7-8 على جميع موظفي الشركة الإبلاغ عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقاربهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

4-4-7-8 على جميع موظفي الشركة الإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

5-4-7-8 يلتزم جميع موظفي الشركة بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

6-4-7-8 لا يجوز لموظفي الشركة ما لم يكن لديهم موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي، أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

7-4-7-8 على موظفي الشركة تجنب أي تعاملات تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

8-4-7-8 في حال التوظيف الجديد بالشركة ، يجب على الإدارة المختصة بالتوظيف أخطار المرشحين بأنه يحظر على العاملين بالشركة مزاولة الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الشركة ، كما يحظر مزاولة أي عمل آخر إلا بعد موافقة الشركة وعدم ممانعتها، وعليه يجب أخذ توقيع المرشح/ المرشحة عند أبرام عقد العمل ، على إقرار يلتزم/تلتزم بموجبه بعدم مزاولة أي من الأعمال المحظورة أعلاه والإفصاح عن أي نشاط تجاري له قبل التحاقه بالعمل بالشركة ،

وأنه في حال وجود أي نشاط تجاري له يتفق في طبيعته مع طبيعة عمل الشركة فيتم أخذ توقيع المرشح/المرشحة على تعهد يلتزم بموجبه بشطب السجل التجاري خلال فترة زمنية محددة لا تتجاوز شهرين من تاريخ التعيين - ويتم تضمين هذا الالتزام بالعقد المبرم بين الطرفين - وفي حال عدم الالتزام بما تضمنه الإقرار والإفصاح والتعهد فإن للشركة الحق باتخاذ الإجراء النظامي في هذا الشأن والتي قد يصل الجزاء إلى فسخ العقد، وفي حال كان المرشح يزاوّل بالفعل عمل آخر لا يتفق في طبيعته مع طبيعة عمل الشركة فيجوز للشركة إلزامه بشطب السجل التجاري كشرط للتوظيف ويتم في هذه الحالة إتباع الآلية المشار إليه أعلاه.

9-4-7-8 يجب على كل موظف أو متعاقد بالشركة الإبلاغ عن أي حالات تعارض مصالح يكتشفها.

5-7-8 الموردون والمقاولون:

تقدّر الشركة الدور الهام الذي يؤديه كل من الموردين والمقاولين في إنجاح أعمال الشركة وتحقيق أهدافها، وتؤكد ضرورة التزام الموردين/المقاولين بالأنظمة وبسياسة ميثاق السلوك بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المشتريات، ويجب تضمين تلك الالتزامات بالعقود التي يتم إبرامها مع المقاولين والموردين، وعلى الشركة الالتزام بالخطوات التالية:

1-5-7-8 تقوم (الإدارة المختصة بالمشتريات) بإلزام كل من الموردين والمقاولين بالآتي:

أ. التوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، وإشعارهم بالالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح للملاك أو للمديرين التنفيذيين في تلك المنشآت لتفادي العواقب عدا المواقع التي يتم اختيارها من قبل الشركة وفق الضوابط المحددة في ذلك.

ب. الالتزام بالإفصاح عن أي قرابة تربط بين أي من الموردين/المقاولين بأحد من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان التابعة له أو كبار التنفيذيين والموظفين أو المتعاقدين.

8-8 آليات الإفصاح ودراسة حالات تعارض المصالح:

8-8-1 فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة/أعضاء اللجان التابعة له:

8-8-1-1 يلتزم أعضاء المجلس/أعضاء اللجان التابعة له بالتوقيع بشكل سنوي على نموذج الإفصاح المقدم لهم عن طريق أمانة سر مجلس الإدارة والإفصاح أولاً بأول عند نشوء الحالة أو عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح.

8-8-1-2 تلتزم المراجعة الداخلية بدراسة حالات تعارض المصالح مع ضرورة تزويد لجنة المراجعة بالحالات التي تراها ورفع توصياتها لمجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

8-8-2 ما يتعلق بالموردين والمقاولين:

8-8-2-1 تقوم (الإدارة المختصة بالمشتريات) بإلزام الموردين والمقاولين بالتوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، وطلب تحديث نموذج الإفصاح عند وجود مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح.

8-8-2-2 تلتزم (الإدارة المختصة بالمشتريات) بالرفع بجميع حالات تعارض المصالح المكتشفة فيما يتعلق بالموردين إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام، وتزويدهم بكل الوثائق التي تراها ضرورية لدراسة الحالة.

8-8-2-3 تتولى (الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام) دراسة حالات تعارض المصالح المرفوعة إليها من قبل قطاع المشتريات والخدمات المساندة وذلك فيما يتعلق بالموردين والمقاولين واتخاذ ما يلزم بشأنهما وفق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة في هذا الخصوص، والرفع بتوصياتها للرئيس التنفيذي للشركة للموافقة على التوصيات المقترحة.

8-8-3 فيما يتعلق بكبار التنفيذيين، والموظفين والمتعاقدين:

8-8-3-1 تلتزم (الإدارة المختصة بالموارد البشرية بتزويد الإدارة المختصة بالمشتريات) بأرقام

السجل المدني -التنفيذين والموظفين والمتعاقدين مع الشركة وأقاربهم ببيانات الإفصاح المقدمة منهم وفقاً لدرجة القرابة المحددة مشتملة على البيانات الرئيسية بما فيها رقم السجل المدني.

8-8-3-2 تقوم (الإدارة المختصة بالمشتريات) بفحص أرقام السجلات المدنية والتأكد من عدم وجود حالات تعارض مصالح.

8-8-3-3 في حال تم اكتشاف أي حالة تعارض مصالح تتولى (الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام) دراسة حالات تعارض المصالح المرفوعة إليها من قبل (الإدارة المختصة بالمشتريات) وذلك فيما يتعلق بكبار التنفيذيين، والموظفين والمتعاقدين واتخاذ ما يلزم بشأنهما وفق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة في هذا الخصوص، والرفع بتوصياتها للرئيس التنفيذي للشركة للموافقة على التوصيات المقترحة.

9-8 العقوبات والجزاءات:

8-9-1 ما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة/أعضاء اللجان التابعة له/ كبار التنفيذيين:

في حال ثبوت ارتكاب أي عضو في مجلس الإدارة/عضو اللجان التابعة له لأي مخالفة لمسئوليته والتزاماته الواردة في هذه السياسة، يعد سلوكاً مشيناً، يقوم مجلس الإدارة بالرفع به للجمعية العامة وقد يصل الجزاء إلى عزله من منصبه بقرار من الجمعية العامة، وتحفظ الشركة بحقوقها في مطالبته بالتعويض عن أي أضرار لحقت بها.

8-9-2 ما يتعلق بالموردين والمقاولين:

عند تقديم المورد أو المقاول لبيانات إفصاح غير صحيحة في نموذج تعارض المصالح يتم الآتي:

8-9-2-1 تفرض غرامة مالية على المورد أو المقاول بنسبة (5%) من قيمة العقود المبرمة معه " لا تخضع لسقف الغرامة المحددة بالعقد" حتى ولو لم يكن هناك أي تعارض مصالح. (ملاحظة: هذه الغرامات

ليست نظامية ما لم تدرج كبنود واضحة في العقود مع المقاولين والموردين)

2-2-9-8 إذا تبين بأن حالة تعارض المصالح ليس لها علاقة بجميع الإجراءات التي تمت على المشروع أثناء الطرح أو الترسية أو التنفيذ فيتم الاكتفاء بفرض الغرامة المشار إليها في الفقرة السابقة رقم (1-2-9-8).

3-2-9-8 إذا تبين بأن حالة تعارض المصالح لها علاقة في الإجراءات التي تمت على المشروع في أي مرحلة من مراحله (الطرح-الترسية-التنفيذ) فيتم التالي:

أ. إيقاف التعامل مع المورد أو المقاول مباشرة وبشكل نهائي، وفي حالة الحاجة للمشروع توفر الإدارة العامة لأداء وعمليات الشراء البديل المناسب بالتنسيق مع الجهة الفنية المختصة.

ب. تقوم (الإدارة المختصة بالمشتريات) بإحالة الموضوع إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية لاتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية المناسبة تجاه المورد أو المقاول.

3-9-8 ما يتعلق بالموظفين والمتعاقدين:

في حال تقديمهم بيانات غير حقيقية أو التأخر في تحديث بيانات الإفصاح بناء على المستجدات والمتغيرات التي قد تطرأ، فيتم اتخاذ ما يلي:

1-3-9-8 إحالة الموضوع إلى (الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام) لإجراء التحقيق اللازم مع الموظف أو المتعاقد والتأكد من عدم استغلاله لوظيفته في تحقيق مكاسب شخصية (مادية أو معنوية) والرفع بالتوصيات اللازمة إلى صاحب الصلاحية.

2-3-9-8 يتم تطبيق الجزاءات المقررة وفق ما يرد من (الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام) من توصيات وذلك طبقاً لما هو منصوص عليه في جدول المخالفات الملحقة بلائحة تنظيم العمل المعتمدة بالشركة.

10-8 مسؤوليات الوحدات التنظيمية لتفعيل هذه السياسة وتطبيقها:

- 1-10-8 مجلس إدارة الشركة مسؤول عن:
- أ- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة وفقاً للجدول المعد لذلك.
- ب- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري. وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
- 2-10-8 أمانة سر مجلس الإدارة:
- متابعة إفصاح أعضاء مجلس إدارة والإدارة التنفيذية وتنظيمها ووضع سجل خاص لها وتحديثها دورياً.
- 3-10-8 (الإدارة المختصة بالموارد البشرية):
- تحديث نموذج الإفصاح الخاص بتعارض المصالح آلياً وفي كل عام لجميع التنفيذيين والموظفين والمتعاقدين. ومسؤولية عن تقديم نموذج الإفصاح الموظفين والمتعاقدين الجدد وأخذ توقيعهم عليه عند توقيع العقد أول مرة أو عند التجديد.
- 4-10-8 (الإدارة المختصة بالمشتريات):
- 1-3-10-8 مسؤول عن تطبيق ما ورد في هذه السياسة والإجراءات التابعة لها فيما يخص للموردين والمقاولين وعلى الوحدات التنظيمية المعنية توفير البيانات اللازمة.
- 2-3-10-8 إعداد نموذج الإفصاح الخاص للموردين والمقاولين وأخذ توقيعهم عليه بشكل سنوي، وإشعارهم بضرورة تحديث نموذج الإفصاح عند حدوث أي مستجدات، والتأكد من الالتزام به من قبل جميع الموردين والمقاولين عند التأهيل أو أثناء تنفيذ المشروع حتى الانتهاء منه.

3-3-10-8 التأكد من عدم وجود تعارض مصالح مع الموردين أو المقاولين.

4-3-10-8 إيجاد قاعدة بيانات عن حالات تعارض المصالح للموردين والمقاولين عند التسجيل أو التأهيل محدثه بشكل دوري.

5-3-10-8 متابعة حالات تعارض المصالح فيما يخص الموردين والمقاولين وتطبيق ما ورد في هذه السياسة.

5-10-8 (الإدارة العامة للشؤون القانونية والالتزام):

مسؤولة عن دراسة الحالات المرسله إليها من تعارض مصالح واتخاذ الاجراءات اللازمة بحق من يثبت مخالفته لما ورد في هذ السياسة ورفع التوصيات اللازمة إلى صاحب الصلاحية.

11-8 أحكام عامة:

1-11-8 يلتزم من تنطبق عليهم هذه السياسة بالتقيد بما ورد في هذه السياسة وتنفيذ التعليمات الواردة فيها بكل دقة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والإفصاح.

2-11-8 من اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد وبشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

3-11-8 في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للشركة تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الشركة وسياساتها.

4-11-8 تطبق هذه السياسة فيما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الحكومية ذات العلاقة.

5-11-8 يلزم إفصاح الموردين/ والمقاولين كمبدأ عام عن وجود أقارب لهم من تسجيلهم وتأهيلهم ضمن قائمة الموردين المؤهلين.

6-11-8 يكتفى بالإفصاح عن اسم المالك المسجل في السجل التجاري في المؤسسات الفردية ومراكز التدريب المصرح لهم باسم فرد.

7-11-8 يقيد الملاك المسجلون في سجلات المساهمين في الشركات المساهمة المقفلة ولا يعتد بملاك الأسهم المتداولة في سوق الأسهم للشركات المساهمة العامة،

وعقد التأسيس وقرار الشركاء المتعلق به بالنسبة لأنواع الشركات الأخرى.

8-11-8 يجب أن تشمل جميع عقود الشركة مع أصحاب المصالح نص يلزمهم بالإفصاح عن تعارض المصالح حسب سياسة الشركة وفي جميع الأوقات خلال مدة التعاقد.

8-11-9 في حال تأخر المقاول/ المورد عن الإفصاح خلال ثلاثين يوماً من الحدث، يحق للشركة فسخ العقد وتحميل المقاول/ المورد جميع التكاليف والغرامات المترتبة على ذلك على ضرورة تضمين ذلك في العقود المبرمة معهم.

8-11-10 عند عدم تقديم المورد أو المقاول نموذج الإفصاح متضمناً بيانات أقاربه وعلاقاته داخل الشركة لعلاقتهم المباشرة في المشروع يتم الآتي:

8-11-11 يحق للشركة عدم دعوته لأي مشروع مستقبلاً إلا من خلال المنافسة.

8-11-12 التأكد من استبعاد جميع العاملين بالشركة الذين لديهم تعارض مصالح مع المورد أو المقاول والمعنيين بتسلم العروض واللجان الفنية والتجارية وتسلم الأعمال أو الاطلاع على أي معلومات قد تؤثر في المنافسة، وإذا تعذر تطبيق ذلك لعلاقتهم المباشرة في المشروع وعدم وجود بديل أو كون المورد أو المقاول وكيلًا أو مصنعاً فيتم تطبيق سياسات قطاع المشتريات والخدمات المساندة المعمول بها.

المادة التاسعة: الإجراءات المساعدة:

تطوير إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعامل والتعاقد، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً للآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويبلغ بها جميع موظفي الشركة، وتنشر على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتولى المجلس إجراءات التعديلات اللازمة عليها.

سياسة ميثاق السلوك المهني لشركة أميانتيت العربية السعودية شركة مساهمة مدرجة

تنويه:

- تحديث هذه الوثيقة قبل مضي ستة وثلاثين (36) شهراً على تاريخ النفاذ أو عند الحاجة.

الإعداد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	الدور	التاريخ	التوقيع
المراجعة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
المصادقة				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	
الاعتماد				
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع	

صفحة الإصدارات

سجل الإصدارات

شرح موجز	الاعتماد	المصادقة	المراجعة	الإعداد الرئيسي	رقم الإصدار والتاريخ

الفهرس

المادة	الأولى:	الغرض
.....		
.....	5	.....
المادة	الثانية:	مجال العمل
.....		
.....	5	.....
المادة	الثالثة:	المسؤول عن السياسة (المالك)
.....		
.....	5	.....
المادة	الرابعة:	المسؤوليات
.....		
.....	6	.....
المادة	الخامسة:	التعريفات
.....		
.....	6	.....
المادة	السادسة:	المراجع
.....		
.....	6	.....
المادة	السابعة:	بيان السياسة
.....		
.....	7	.....
المادة	الثامنة:	النفاذ
.....		
.....	15	.....

المادة الأولى: الغرض

تؤمن شركة أميانتيت العربية السعودية بقيمها ومبادئها المتأصلة وتطالب جميع من يعمل معها باحترام وتطبيق تلك القيم والمبادئ كالشفافية وبناء الثقة وخلق ثقافة مهنية متميزة وتحافظ الشركة على أعلى المعايير الأخلاقية في تنفيذ أعمالها، وبما ينعكس إيجاباً على المجتمع الذي نعمل فيه، مراعين لما جاء في التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية.

وتهدف هذه السياسة إلى تأصيل السلوكيات المهنية المحموده لخلق بيئة عمل اجتماعية آمنة ومنتجة وصحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على سمعة الشركة.

المادة الثانية: مجال العمل

مع مراعاة تشريعات المملكة العربية السعودية التي تحكم التصرفات والعلاقات المنظمة للتعامل بين الشركة والآخرين وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة شركة أميانتيت العربية السعودية وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس ومدرء الشركة التنفيذيين وعلى كافة العاملين في الشركة والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير وكذلك المقاولين والموردين الذين يتعاملون معها. يبدأ نطاق الالتزام بهذه القواعد من تاريخ الالتحاق بالشركة سواء كان عبر التعاقد أو بمباشرة العمل أو التكليف أو التعيين ولا يحول من الالتزام بهذه القواعد البعثات الدراسة

والتدريبية والإجازات بأنواعها أو التكليف بالعمل خارج المملكة أو داخلها.

وتتطلع شركة أميانتيث العربية السعودية للعمل مع الشركات المتماثلة قواعد سلوكها المهني مع قواعدها ومبادئها.

المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)

مجلس إدارة شركة أميانتيث العربية السعودية

المادة الرابعة: المسؤوليات

1-4 مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد ومراجعة هذه السياسة وضمان اطلاع أعضاء مجلس الإدارة لشركة أميانتيث العربية السعودية على هذه السياسة.

2-4 جميع الوحدات التنظيمية في الشركة مسؤولة عن الالتزام بما ورد في هذه السياسة.

3-4 (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) مسؤولة عن الالتزام بما ورد في هذه السياسة وتطوير سياسات الموارد البشرية بما يتوافق مع هذه السياسة.

4-4 (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) مسؤولة عن الالتزام بما ورد في هذه السياسة وضمان اطلاع جميع موظفيها والمتعاقدين على هذه السياسة.

5-4 (الإدارة المختصة بالمشتريات) مسؤولة عن الالتزام بما ورد في هذه السياسة واطلاع جميع المقاولين والموردين على هذه السياسة.

6-4 يلتزم كل شخص يعمل لصالح الشركة، ويشمل أعضاء مجلس الإدارة، وجميع موظفيها والمتعاقدين، والمقاولين والموردين، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها عند الغير بما ورد في هذه السياسة.

المادة الخامسة: التعريفات

1-5 العاملون لصالح الشركة: كل شخص يعمل لدى شركة أميانتيث العربية السعودية من أعضاء مجلس الإدارة، أو جميع موظفيها

والمتعاقدين، والمقاولين والموردين، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير.
2-5 الإدارة التنفيذية/التنفيذيون: الرئيس التنفيذي.

المادة السادسة: المراجع

- 1-6 تشريعات وأنظمة المملكة العربية السعودية.
- 2-6 لائحة تنظيم العمل لشركة أميانتيث العربية السعودية.
- 3-6 سياسة تعارض المصالح.

المادة السابعة: بيان السياسة

1-7 الالتزامات:

1-1-7 شركة أميانتيث العربية السعودية:

- أ- تلتزم بأهمية الفرد واحترام قيمته وثقافته سواء كان هذا الفرد موظفاً أو عميلاً أو مورداً.
- ب- تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل صحية انسجاماً مع قيمها ومبادئها التي تؤكد على تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- ج- تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه
- د- توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للموظف في مساره الوظيفي.
- هـ- إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- و- تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

ز- كفالة حق الموظف بالتظلم او الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقة من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.

ح- يجب تعريف منسوبي الشركة واطلاعهم على قواعد السلوك المهني وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.

2-1-7 أعضاء مجلس الإدارة :

أ- يلتزم عضو مجلس الإدارة بما جاء في التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والعضو.

ب- التأكيد على عضو المجلس ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية.

ج- الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.

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

هـ- عدم استغلال عضو مجلس الإدارة لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

و- المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح بها لأي شخص الا في الحدود المقررة او الجائزة نظاماً.

3-1-7 كل شخص يعمل لصالح الشركة، ويشمل الإدارة التنفيذية، وجميع موظفيها والمتعاقدين يلتزمون بما يلي:

أ- عدم استغلال أي موظف لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

ب- أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن فترة زمنية محددة، وخلال ساعات العمل بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية عالية، من خلال

الامام بالأنظمة واللوائح وسياسات العمل وإتباع الأهداف والغايات وتطبيقها، دون أي تجاوز أو إهمال أو مخالفة للعمل، وكذلك سعيه الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.

ج- تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات أو المهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.

د- التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بكافة الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش وذلك وفقاً لأنظمة وسياسة العمل.

هـ- أن يحفظ الاسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الاسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن افشائها الاضرار بمصلحة الشركة.

و- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهده وان يعيد الى الشركة المواد الغير مستهلكة.

ز- الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع تعاليم الدين الإسلامي، بما في ذلك الإساءة الى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج مكان العمل، أو التحريض ضدها.

ح- على الموظفين احترام زميلاتهم واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على انجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.

ط- يكون التواصل بين الموظفين والموظفات منصباً على ما تفتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق لأي مواضيع ثانوية أو جانبية أو شخصية لا تتعلق بالعمل.

ي- يكون أساس التعامل بين الموظفين والموظفات محكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد.

- ك- الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين الخاصة بقصد الإساءة والاضرار بهم.
- ل- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق والولاء في تعاملاته مع زملاء العمل والعملاء.
- م- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين الموظفين.
- ن- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز او ازدراء او انتقاص.
- س- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة او خلافية.
- ع- الابتعاد عن الشائعات والغيبة والنميمة والذم والقذف وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة الموظف وسمعة الشركة.
- ف- عدم نشر الشائعات او الرسائل السلبية بين العاملين مما قد ينتج عنها إساءة او تشويه سمعة لأيا من العاملين او الشركة إضافة لما لها من تأثير سلبي على بيئة العمل وعدم تركيز العامل على المهام المنوطة به.
- ص- عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين او العملاء ضد مصلحة الشركة أو/ وإثارة العاملين وتحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم بل محاولة حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.
- ق- عدم قيام العامل بأي فعل من شأنه حث او استمالة كل او بعض العمال الآخرين التي قد تضر بمصالح صاحب العمل
- ر- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية او سير العمل او الإساءة للشركة واستبدالها بوسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي من خلال تقديم الاقتراحات او المراسلات الداخلية المتاحة.
- ش- الابلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل الشركة عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات الشركة.
- ت- الحفاظ على سمعة الشركة وإبراز قيمها وهويتها.
- ث- بذل واجبي العناية والولاء اتجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.

4-1-7 المقاولين والموردين، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها عند الغير يلتزمون بما يلي:

أ- أن يحفظ الاسرار الفنية والتجارية والصناعية الخاصة بالشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الاسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن افشائها الاضرار بمصلحة الشركة.

ب- الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة.

ج- الالتزام بالتوريد للشركة على أساس الحاجة، والجودة، والثقة، والسعر، والخدمة، والوقت، وأي شروط أو مواصفات تجارية إيجابية أخرى.

د- عدم تقديم الهدايا أو الاكراميات أو ما في حكمها من دعوات أو وجبات طعام أو وسائل الترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر مقابل عمل، أو الوعد بأداء خدمة أو تسهيل إجراءات.

هـ- الحفاظ على سمعة الشركة.

و- الابلاغ من خلال القنوات المتاحة عن الحالات الإفصاح وتعارض المصالح.

2-7 بيئة العمل وأخلاقيات ومبادئ مشتركة:

تعمل شركة أميانتيث على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية، وتلتزم بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه موظفيها وعملائها ومورديها وفقاً للعقود المبرمة. وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الشركة الالتزام بما يلي:

1-2-7 الاحترام:

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى. وتحت الشركة منسوبيها باتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاص منهم أو إهانتهم أو مضايقتهم بأي تصرفات أو أفعال أو أقوال ومنها على سبيل المثال لا الحصر: نشر الأكاذيب

والاشاعات النميمة والقذف وانتهاك الحرية الاستهزاء وانتهاك الخصوصية والسلوكيات الانتقامية... إلخ.

7-2-2 مراعاة الخصوصية:

تحتزم الشركة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها وتضع الأنظمة والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية، لأي فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.

7-2-3 حقوق الإنسان:

تكرم الشركة وتحترم جميع العاملين لصالحها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون أجبار قسري على العمل، كما تؤيد الشركة جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والامتوافقة مع الشريعة الإسلامية.

7-2-4 المظهر العام:

تختلف عادات وتقاليدهم الأشخاص بناءً على عوامل عدة يصعب حصرها، إلا أن الأشخاص باختلاف عاداتهم وتقاليدهم مطالبون بالحفاظ على مظهر عام لائق بهم يتناسب وطبيعة عملهم يحترم تعاليم الدين الإسلامي والتقاليد والقيم المجتمعية وعلى العامل مراعاة ما يلي:

- أ- أن يكون حسن الهندام ذا مظهر لائقاً.
- ب- الاهتمام بالنظافة العامة.
- ج- الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب تعليمات التي تصدرها الشركة.
- د- كما على العاملة الالتزام بالحجاب الشرعي ومراعاة ذلك خلال فترة العمل.

7-2-5 التدخين:

حرصاً من الشركة على صحة كل من يتعامل معها، وعلى إيجاد بيئة عمل صحية ومناسبة للجميع، فإنها تمنع التدخين في مقر العمل، وتسمح بذلك في الأماكن المخصصة فقط.

7-2-6 موارد الشركة وممتلكاتها:

يوجد كثير من الأساليب المعنية بحماية موارد الشركة وممتلكاتها منها على سبيل التوضيح لا الحصر:

- أ- الاستخدام الأمثل لموارد الشركة من أجل تحقيق أهدافها.
- ب- التقيد بأنظمة السلامة داخل الشركة وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.
- ج- التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
- د- عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.
- هـ- استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط.
- و- استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.
- ز- حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.
- ح- يحظر التسجيل بنوعيه الصوتي والمرئي إلا بموافقة رسمية أو لأغراض أمنية.

7-2-7 البيع وتقديم الخدمات للعملاء:

تلتزم الشركة بعدم عرض منتجاتها وخدماتها أو تقديمها بأسلوب غير مهني، حتى لا يؤدي ذلك إلى تضليل العميل واتخاذ قراراً خاطئاً؛ لذا فإنه يتوجب على العاملين لصالح الشركة الإفصاح عن هذه الحقائق بما يتناسب مع شروط البيع وتقديم الخدمات.

8-2-7 اختيار الموردين:

تقدر شركة أمياننتيت العربية السعودية دور الموردين والمقاولين المهم والرئيس في تطور أداء الشركة وإنجاح أعمالها وتحقيق أهدافها، وتؤكد في ذات الوقت على ضرورة التزام جميع العاملين لصالح الشركة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق الصلاحيات المنصوص عليها.

9-2-7 الشفافية:

الشفافية عامل أساسي لإيجاد مناخ ملائم لنجاح الشركة، ففي مناخ يتسم بالصراحة سيتمكن العاملون من طرح

الأسئلة وكشف الأمور التي تشغل تفكيرهم والتعبير عن آراءهم دون خوف من العقاب بل أن مشاركة العامل بالمسائل المتعلقة بالعمل والتي تواجه الشركة قد تؤدي الى إيجاد وسائل أفضل لآليات العمل وحل المشكلات وتوفير الأموال وما الى ذلك، فوجود الشفافية يساعد الشركة على تحسين أدائها ومعرفة الأخطاء التي تمارسها لكي يتم تفاديها وبالتالي توفير بيئة عمل مناسبة ذات إنتاجية عالية.

وفيما يلي جملة من الفوائد التي تحققها إيجاد جو من الشفافية والوضوح بين جميع الأطراف من أهمها:

- أ- زيادة التواصل بين الشركة وعاملها.
 - ب- زيادة فرص التواصل بين العاملين في الإدارة التنفيذية مع الموظفين.
 - ج- تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.
 - د- تساعد العاملين على التعامل مع التغيير وتقبله.
 - هـ- الشفافية تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.
 - و- تعضد من دور الرئيس المباشر.
 - ز- حث العاملين على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله لكيلا يتم التأثير على القرارات المتخذة، باستثناء ما قد يفسر كإفشاء لأسرار العمل او ما يؤثر سلباً على طبيعة العمل ومصلحة صاحب العمل ويكون ذلك محكوماً في إطار سياسات ولوائح صاحب العمل.
- 10-2-7 الاستماع:

إيجاد قنوات تواصل تعنى بآلية التواصل بين الموظفين والإدارة التنفيذية والتي تسهل عملية تجاوز الصعوبات التي تواجههم في العمل ومساعدته في حلها والتي من شأنها تدفع نحو المشاركة بشكل إيجابي بين الطرفين.

التواصل بشكله المثالي يوفر بيئة عمل مناسبة لاستنكارية العمل بإنتاجية عالية.

على الإدارة التنفيذية التواصل مع الموظفين ومحاولة فهم احتياجاته والمساهمة في تطوير أدائه وكذلك معرفة المشاكل

التي تواجه الموظف ليتم حلها والتي ستنعكس ايجاباً على بيئة العمل.

3-7 الأدوار والمسؤوليات:

3-7-1 تتولى (الإدارة المختصة بالموارد البشرية) مسؤولية:

- أ- نشر هذه السياسة لكل شخص يعمل لدى الشركة.
- ب- التأكيد على جميع العاملين في الشركة بضرورة التوقيع على نموذج تعهد بقراءة محتوى هذه السياسة وفهمها والالتزام بما ورد فيها.

3-7-2 يجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن الممارسات المخالفة لهذه السياسة او يعتقدون بانها غير أخلاقية او مخالفة لقوانين وأنظمة المملكة فوراً بمجرد علمهم بذلك للمرجع المباشر او الشخص المناسب في إدارة الموارد البشرية وفي حال عدم التجاوب فإنه بالإمكان تصعيدها إلى أعلى المستويات في الشركة.

3-7-3 تتولى أمانة سر مجلس الإدارة مسؤولية:

نشر هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الشركة واللجان المنبثقة عنه وطلب التأكيد على قراءتها والالتزام بما ورد فيها.

3-7-4 تتولى (الإدارة المختصة بالمشتريات) مسؤولية:

نشر هذه السياسة على جميع المتعاملين مع الشركة من موردين ومقاولين، والتأكيد على قراءتها والالتزام بما ورد فيها.

المادة الثامنة: النفاذ

تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويبلغ بها جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وجميع العاملين والمتعاملين مع الشركة، وتنشر على الموقع الالكتروني للشركة، ويتولى المجلس إجراءات التعديلات اللازمة عليها.