

قبل

لائحة عمل لجنة المراجعة
لشركة أميانتييت العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2021/04/01م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ 2021/04/26م	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

الفهرس

3	المادة الأولى: الغرض
3	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
4	المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة ومهامها
4	أولاً: التقارير المالية
5	ثانياً: نظم الرقابة الداخلية
5	ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية
5	رابعاً: مراجع الحسابات
6	خامساً: إدارة المخاطر وضمن الالتزام
6	سادساً: ترتيبات تقديم الملاحظات
7	المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة
7	المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة
7	أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر
8	ثانياً: واجبات عضو اللجنة
8	ثالثاً: اجتماعات اللجنة
9	رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة
10	المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة
10	المادة السابعة: تعارض المصالح
11	المادة الثامنة: مراجعة اللائحة
11	المادة التاسعة: أحكام عامة
11	المادة العاشرة: النفاذ

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 العامين 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 مغل 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 اشعار 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.
ه- 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 ثلاث 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 - عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليهما 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 وإعلانها 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.
- ه- 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 وعمما 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 اعتمادها من مجلس الإدارة.
- د- مراجعة لوائح المجلس ولجانه وابداء 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.
- هـ- اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها 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 استقلاليتهم 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 مريئتها حيال ذلك.
- هـ- 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 وضمان الالتزام

- أ- الإشراف 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.

سادساً: 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

لتنتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:

- 1-4 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2-4 طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3-4 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4-4 اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.
- 5-4 اعتماد لائحة عمل المراجعة الداخلية.
- 6-4 اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- 7-4 اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
- 8-4 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 الإعفاء.
- 9-4 اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلاوات السنوية.
- 10-4 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 تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

• رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- أ- دعوة اللجنة للانعقاد 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.
- هـ- 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:**

للجنة 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.
- هـ- 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.
- هـ- 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 إذا 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، إضافةً 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.
- هـ- 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 إلى 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 تالي 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 المدعويين 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 الإرسال 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 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 مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة السابعة: تعارض المصالح

- 1-7 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 معبراً 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 مصالحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، سواء قبل تعيينه عضواً 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 لدراستها - 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.
- 2-9 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.

بعد

لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة أميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2024/05/16م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

فهرس المحتويات

3	التعريفات والمصطلحات المستخدمة:
4	المادة الأولى: تمهيد
4	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
4	المادة الثالثة: رئيس اللجنة
5	المادة الرابعة: أمين سر اللجنة
5	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة
6	المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة
6	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
6	المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة
7	المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة
9	المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:
9	المادة الثانية عشر: الدعوة لاجتماع اللجنة
9	المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة
10	المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع
10	المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداوات
11	المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير
11	المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة
11	المادة الثامنة عشر: إدارة التعارض
11	المادة التاسعة عشر: سرية المعلومات
12	المادة العشرون: أحكام ختامية

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبارة	التعريف
اللائحة	لائحة عمل لجنة المراجعة
الشركة	شركة أميان تيت العربية السعودية.
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1426/06/02 هـ الموافق 2003/07/31 م
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة أميان تيت العربية السعودية.
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس.
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الأولى: تمهيد

- 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لنص الفقرة (هـ) من المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات: (تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها في حال شغور أحد مقاعد اللجنة).
- 2- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 3- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المهني الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.
- 4- يحق للجنة وضع اجراءات اخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- 1- يشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة المراجعة" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذي، سواء من المساهمين أو من غيرهم وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
- 3- 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.
- 4- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- 5- يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 6- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثالثة: رئيس اللجنة.

- 1- إذا لم ينص قرار المجلس بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- 2- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.

- 3- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم.

المادة الرابعة: أمين سر اللجنة.

- 1- تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- 2- يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.
- 3- يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:
 - أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
 - ج- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
 - د- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.
 - هـ- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
 - و- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ز- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.
 - ح- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.

المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، و انتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.

- 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفق لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- 2- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 3- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

- 4- يجوز للمجلس بناءً على توصية من لجنة المراجعة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.
- 5- إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.

المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء غير المقيمين في مقر الاجتماع وفقاً "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها" لمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- 2- تتكون مكافأة أمين سر اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة لأمين السر غير المقيم في مقر الاجتماع وفقاً "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها" لمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة

توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء اللجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة واجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الأعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها

يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس، ولها في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- يجوز لها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
- 5- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والإعلانات المتعلقة بها قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، والتأكد من إعدادها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة وأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس وبما يتواءم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية.
- 2- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس 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 المراجع الداخلي 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.

ب- المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها.

- 2- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والالتزام، سنوياً على الأقل.
- 3- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
- 6- التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية تعد 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 الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 7- التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية تعد تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- 8- التأكد من إدارة المراجعة الداخلية تعمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

ج- مراجع الحسابات:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته 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 مرئياتها حيال ذلك.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د- 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 تجرئها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.
- 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ- ترتيبات تقديم الملاحظات:

- 1- 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
- 2- الاقتراح للمجلس بوضع سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:

- 1- تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتعد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.
- 2- تعقد اللجنة أربع اجتماعات (4) في السنة على الأقل بدعوة من رئيسها أو من ينوب عنه -في حال غيابه-، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.
- 3- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 4- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- 5- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 6- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثانية عشر: الدعوة لاجتماع اللجنة

- 1- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه - في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.
- 2- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى، مالم 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.
- 3- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.

المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة

- 1- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.
- 2- يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.

3- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.

المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع

- 1- تقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 2- لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات

- 1- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.
- 2- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
- 3- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
 - أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
 - ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء.
 - ج- أسماء الحاضرين والمتغيبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة.
 - د- جدول أعمال الاجتماع.
 - هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة.
 - و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه.
 - ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما إذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الأعضاء المعارضون للقرار – إن وجد.
 - ح- توقيعات أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.

- 4- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام المحضر، على أنه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقاً عليه.
- 5- إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
- 6- لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه إضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.
- 7- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.
- 8- يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغيبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة – على أي قرار اتخذ في الاجتماع.

9- إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.

10- يقوم أمين السر بإصدار القرارات أو التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

11- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير

- 1- للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي له للمصادقة على ذلك.
- 2- يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الأعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.

المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة

- 1- تعد اللجنة تقرير سنوي يتضمن تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ويجب على مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- 2- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إلیها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.

المادة الثامنة عشر: إدارة التعارض

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

المادة التاسعة عشر: سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة، وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس

ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة او بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

المادة العشرون: أحكام ختامية

- 1- تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة.
- 2- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على توصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها.

قبل

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

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2021/04/01م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ 2021/04/26م	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

الفهرس

3	المادة الأولى: الغرض.....
3	المادة الثانية: تشكيل اللجنة.....
4	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 الإدارة التنفيذية.....
5	ثالثاً: حوكمة الشركة.....
5	المادة الرابعة: ضوابط عمل اللجنة.....
5	أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر.....
6	ثانياً: واجبات عضو اللجنة.....
7	ثالثاً: اجتماعات اللجنة.....
7	رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة:.....
8	المادة الخامسة: سرية أعمال اللجنة.....
8	المادة السادسة: مراجعة اللائحة.....
9	المادة السابعة: أحكام عامة.....
9	المادة الثامنة: النفاذ.....

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

- 1.2 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.
- 3.2 إذا شغرت مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر.
- 4.2 مدة عضوية أعضاء اللجنة:

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

- 1.4.2 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.
- 3.4.2 فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية مجلس الإدارة.
- 4.4.2 إصابته بمرض أو إعاقة تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
- 5.4.2 صدور حكم نهائي بالإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- 6.4.2 صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - 1.6.4.2 إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - 2.6.4.2 تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
 - 3.6.4.2 غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة ومهامها

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بجميع الاختصاصات الموكلة إلهما 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:

أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:

- 1.1.3 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.
- 2.1.3 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.
- 4.1.3 مراجعة البيانات المرتبطة بالمزايا والتعويضات المدفوعة للوظائف المماثلة لكبار التنفيذيين بالسوق وتقييم المركز التنافسي للشركة بهذا الخصوص.
- 5.1.3 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة

ثانياً: ترشيحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية

- 1.2.3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2.2.3 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3.2.3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4.2.3 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5.2.3 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6.2.3 مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7.2.3 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8.2.3 إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.

- 9.2.3 إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10.2.3 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 11.2.3 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.

ثالثاً: حوكمة الشركة

- 1.1.3 الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحوكمة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2.1.3 مراجعة الوثائق المتعلقة بحوكمة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة وآليات للتواصل بين مجلس الإدارة ولجانته من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.
- 3.1.3 مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 4.1.3 تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنوع مصادر التوظيف لأتراء الخبرة التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.
- 5.1.3 التأكد من تبني قيم شركة أميان تيت العربية السعودية والالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم الوظيفية.
- 6.1.3 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

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

1.1.4 رئيس اللجنة:

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- 1.1.1.4 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2.1.1.4 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها
- 3.1.1.4 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.

- 5.1.1.4 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 6.1.1.4 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- 7.1.1.4 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 8.1.1.4 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

2.1.4 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:
- 1.2.1.4 تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2.2.1.4 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3.2.1.4 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- 4.2.1.4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 5.2.1.4 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
- 6.2.1.4 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- 1.2.4 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.
- 2.2.4 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- 3.2.4 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.
- 5.2.4 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- 6.2.4 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 7.2.4 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

1.3.4 الدعوة للاجتماع:

- 1.1.3.4 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.
- 2.1.3.4 يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها إلكترونياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 3.1.3.4 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.
- 4.1.3.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي.
- 5.1.3.4 لعضو اللجنة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- 6.1.3.4 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.

2.3.4 النصاب القانوني والتصويت:

- 1.2.3.4 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 2.2.3.4 يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 3.2.3.4 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:

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

- 3.1.4.4 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
- 4.1.4.4 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- 2.4.4 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.
- 3.4.4 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.
- 5.4.4 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.
- 6.4.4 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 7.4.4 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 مالم 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 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

- 1.7 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 2.7 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 ان 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.

بعد

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة أميانتيت العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2024/05/16م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

فهرس المحتويات

3	التعريفات والمصطلحات المستخدمة:
3	المادة الأولى: تمهيد
4	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
4	المادة الثالثة: رئيس اللجنة
5	المادة الرابعة: أمين سر اللجنة
5	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة
6	المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة
6	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
6	المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة
6	المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها
7	المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة
8	المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:
8	المادة الثانية عشر: الدعوة لاجتماع اللجنة
8	المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة
9	المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع
9	المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداومات
10	المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير
10	المادة السابعة عشر: سرية المعلومات
10	المادة الثامنة عشر: أحكام ختامية

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبارة	التعريف
اللائحة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
الشركة	شركة أميان تيت العربية السعودية.
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1426/06/02 هـ الموافق 2003/07/31 م
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة أميان تيت العربية السعودية.
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس.
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الأولى: تمهيد

- 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، وما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات بحسب الآتي:
 - أ- الفقرة (7) من المادة (47): "يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، ينبغي أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما".

- ب- الفقرة (ب) من المادة (57): "تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم".
- ج- الفقرة (ب) من المادة (61): "تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم".
- 2- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 3- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المهني الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.
- 4- يحق للجنة وضع إجراءات أخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- 1- تشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى "لجنة المكافآت والترشيحات" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- 2- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- 3- يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- 4- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثالثة: رئيس اللجنة

- 1- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، وإذا لم ينص قرار المجلس بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة.
- 2- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 3- يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاعتماد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم.

المادة الرابعة: أمين سر اللجنة.

- 1- تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- 2- يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.
- 3- يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:
 - أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه
 - ب- المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - ج- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
 - د- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها
 - هـ- أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
 - و- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.
 - ز- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ح- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ط- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.
 - ي- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.

المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.

- 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- 2- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 3- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 4- يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.
- 5- إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.

المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء غير المقيمين في مقر الاجتماع وفقاً "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها" لمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- 2- تتكون مكافأة أمين سر اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة لأمين السر غير المقيم في مقر الاجتماع وفقاً "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها" لمعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة السابعة: مسئوليات أعضاء اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة

توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء اللجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة وإجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الأعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها

يتضمن نطاق عمل اللجنة مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والمهارات والمعايير المطلوبة لعضوية المجلس. إضافة إلى مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وخطط التعاقد الوظيفي ولوائح وسياسات الموارد البشرية، وسياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة، وله في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- 2- 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 ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
- 3- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

- أ- ما يتعلق بالترشيحات فتختص بما يأتي:
 - 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
 - 2- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح من سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 - 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 - 4- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
 - 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
 - 6- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات اللازمة بشأن إجراء أي تغييرات عليه.
 - 7- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 - 8- بيان الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
 - 9- تحديد الإجراءات المتبعة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
 - 10- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجة جوانب الضعف بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب- ما يتعلق بالمكافآت فتختص بما يأتي:

- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه 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.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي إخلال جوهري بهذه السياسة.
- 3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.

4- التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.

المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:

- 1- تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتعد اجتماعات أيضا متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.
- 2- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه - في حال غيابه -.
- 3- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه - في حال غيابه - دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.
- 4- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 5- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

المادة الثانية عشر: الدعوة لاجتماع اللجنة

- 1- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 2- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.

المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة

- 1- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحا إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.
- 2- يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- 3- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.

المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع

- 1- تقرر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 2- لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات

- 1- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.
- 2- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
- 3- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:

- أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
- ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء.
- ج- أسماء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة.
- د- جدول أعمال الاجتماع.
- هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة.
- و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه.
- ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما إذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الأعضاء المعارضون للقرار -إن وجد-
- ح- توقيعات أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.

- 4- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام المحضر، على أنه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقاً عليه.
- 5- إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
- 6- لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه إضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.
- 7- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس وأعضاء اللجنة للتوقيع.
- 8- يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغييب الاعتراض -كتابة إلى اللجنة- على أي قرار اتخذ في الاجتماع.

9- إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.

10- يقوم أمين السر بإصدار القرارات أو التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

11- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير

- 1- للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها للمصادقة على ذلك.
- 2- يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الأعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.

المادة السابعة عشر: سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة، وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

المادة الثامنة عشر: أحكام ختامية

- 1- تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساس وقواعد الحوكمة في الشركة.
- 2- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على توصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها.

قبل

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

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2021/04/01م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ 2021/04/26م	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

الفهرس

3	المادة الأولى: الغرض.....
3	المادة الثانية: مجال العمل.....
3	المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك).....
3	المادة الرابعة: التعريفات.....
3	المادة الخامسة: المراجع.....
3	المادة السادسة: بيان السياسة.....
4	المادة السابعة: آلية تحديد المكافآت.....
4	أولاً: مكافآت أعضاء المجلس الإدارة:.....
5	ثانياً: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة.....
5	ثالثاً: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية.....
6	رابعاً: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.....
6	المادة الثامنة: معايير المكافآت.....
7	المادة التاسعة: الإفصاح.....
7	المادة العاشرة: مراجعة وتحديث السياسة.....
7	المادة الحادية عشر: المرفقات.....

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 مكتملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه في شركة أميان تيت 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 لتنفيذاً 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، أيًا 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 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.

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 وتحملها 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 التاسعة: 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 العاشرة: مراجعة وتحديث السياسة

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

المادة الحادية 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 (أ) جدول المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

بدل المصرفات	المجموع الكلبي	مكافأة نهاية الخدمة	المكافآت الغيرة						المكافآت الثابتة						
			المجموع	الأسهم المنووحة (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 التقنيين															
															- ١
															- ٢
															- ٣
															المجموع
ثالثاً: الأعضاء التقنيين															
															- ١
															- ٢
															- ٣
															المجموع

مكافآت كبار التنفيذيين

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

مكافآت أعضاء اللجان

المجموع	بدل حضور جلسات	المكافآت الطافية (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

بعد

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

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2024/05/16م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

الفهرس

- 3..... المادة الأولى: الغرض
- 3..... المادة الثانية: مجال العمل
- 3..... المادة الثالثة: المسؤول عن السياسة (المالك)
- 3..... المادة الرابعة: التعريفات
- 3..... المادة الخامسة: المراجع
- 3..... المادة السادسة: بيان السياسة
- 4..... المادة السابعة: آلية تحديد المكافآت
- 4..... أولاً: مكافآت أعضاء المجلس الإدارة:
- 5..... ثانياً: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
- 5..... ثالثاً: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية
- 6..... رابعاً: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
- 6..... المادة الثامنة: معايير المكافآت
- 7..... المادة التاسعة: الإفصاح
- 7..... المادة العاشرة: مراجعة وتحديث السياسة

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 مكتملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه في شركة أميان تيت 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 رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م
- 2-5 لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-5-2024) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
- 3-5 اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (2-26-2023) وتاريخ 1444/09/05 هـ الموافق 2023/03/27 م.
- 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 بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً 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 مجلس إدارة وأمين السر الذين يحضرون 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 يشمل 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.
- ح- يستحق أمين سر مجلس الإدارة مكافأة سنوية قيمتها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).

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 وأمين سر اللجنة الذين يحضرون 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.
- ز- يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة سنوية قيمتها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).

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 وأمين سر اللجنة الذين يحضرون 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.
- ز- يستحق أمين سر اللجنة التنفيذية مكافأة سنوية قيمتها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).

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 وأمين سر اللجنة الذين يحضرون 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.
- ز- يستحق أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت مكافأة سنوية قيمتها 50,000 ريال (خمسون ألف ريال).

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 ومنتاسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الادارة 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؛ 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 التاسعة: الإفصاح

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانها، 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 أعضاء مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ويتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والرفع للجمعية العامة لاعتمادها.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في
مجلس الإدارة
شركة أميانتيب العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2024/05/16م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

فهرس المحتويات

- 3.....التعريفات والمصطلحات المستخدمة:
- 4.....المادة الأولى: تمهيد
- 4.....المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية
- 6.....المادة الثالثة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
- 7.....المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية المجلس
- 7.....المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس
- 8.....المادة السادسة: أحكام ختامية

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبارة	التعريف
السياسة	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
الشركة	شركة أميان تيت العربية السعودية.
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1426/06/02 هـ الموافق 2003/07/31 م
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة أميان تيت العربية السعودية.
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
الأقارب أو صلة الأقارب	- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات.
الأطراف ذوو العلاقة	1- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. 2- كبار المساهمين في الشركة. 3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة. 4- أعضاء مجلس الإدارة لتابعي الشركة. 5- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. 6- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في الفقرات (1)، (2)، (3)، (5) أعلاه. 7- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في الفقرات (1)، (2)، (3)، (5)، (6) أعلاه.
المجموعة	ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
التابع	فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له. شخص يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

حصّة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال شخص آخر أو قراراته، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة 50% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، أو حق تعيين 50% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
يوم	يوم تقويبي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه السياسة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الأولى: تمهيد

- 1- تم إعداد هذه السياسة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لما نصت عليه الفقرة (3) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات: "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للائحة حوكمة الشركات-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".
- 2- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 3- تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني لقواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة والضوابط المنظمة لآلية الترشيح.

المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية

- على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية لأداء مهامهم بشكل فعال وفق السياسات والمعايير التالية:
- 1- أن لا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
 - 2- يشترط في جميع الأحوال أن يكون عضو مجلس الإدارة شخص من ذوي الصفة الطبيعية.
 - 3- أن لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد، بما في ذلك عضويته في الشركة.
 - 4- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
 - 5- أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، وألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، حتى لو نتج عن احتساب الثلث وجود كسر فيحسب على أساس الرقم الصحيح الأعلى.
 - 6- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
 - 7- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
 - 8- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- أ- ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات.
- ب- العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، إضافة إلى الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.
- ج- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليتها في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.
- د- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.
- هـ- تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- و- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ز- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.
- 9- 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 فيها على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة وبتحقيق القيم والأخلاق المهنية.

- ب- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ج- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، وسرعة اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- د- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- هـ- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

- 10- أن يلتزم المرشح بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس للشركة.
- 11- أن لا يقل عمر المرشح عن (30) عاماً.
- 12- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهامه في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة أو تقديم استقالته.

المادة الثالثة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- 1- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر من المساهمين أو من غيرهم لعضوية مجلس الإدارة.
- 2- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بستين (60) يوماً على الأقل وفي ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة واللوائح.
- 3- يتم نشر إعلان الترشح على موقع السوق المالية "تداول" والموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة (30) يوماً على الأقل من تاريخ الإعلان.
- 4- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب طلب يقدم للجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يرفق بهذا الطلب تعريفاً بالمرشح باللغتين العربية والانجليزية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية وخبراته في مجال عمل الشركة، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية) إضافة إلى تعبئة النماذج والإقرارات المطلوبة من الشركة أو الهيئة.
- 5- يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

- أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال 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.
- 6- توضيح أي علاقة قرابة أو غيرها تربطه بأي من كبار ملاك أسهم الشركة أو كبار التنفيذيين أو بأحد مراجعيه الخارجيين كما هو موضح في التعريفات في هذه السياسة أو في لائحة حوكمة الشركات.
- 7- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أو أحد لجانها، أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات واللجان التي تولى عضويتها.
- 8- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 9- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح اسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- 10- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها للمجلس بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.
- 11- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.
- 12- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.
- 13- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية المجلس

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاته أو اعتزاله أو انتهاء عضويته بإحدى طرق انتهاء العضوية الأخرى ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات، فللمجلس أن يعين -مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس

- 1- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو اعتزاله أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو انتفاء أي من شروط ومعايير العضوية المعتمدة من الجمعية العامة.
- 2- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم مع مراعاة الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- 3- يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

المادة السادسة: أحكام ختامية

- 1- تخضع السياسة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه السياسة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة.
- 2- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتُعدّل محتويات هذه السياسة – حسب الحاجة – وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتماده.

معايير وضوابط الأعمال المنافسة
شركة أميانتيب العربية السعودية
شركة مساهمة مدرجة

اعتمدت من مجلس الإدارة بموجب قرار صادر بتاريخ 2024/05/16م	
اعتمدت من الجمعية العامة بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة بتاريخ	
وليد محمد أبو كشك مدير عام الشؤون القانونية والالتزام	سمو الأمير أحمد بن خالد بن عبدالله بن عبدالرحمن آل سعود رئيس مجلس الإدارة
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

فهرس المحتويات

- 3..... التعريفات والمصطلحات المستخدمة:
- 4..... المادة الأولى: مقدمة
- 4..... المادة الثانية: الهدف
- 4..... المادة الثالثة: منافسة الشركة
- 5..... المادة الرابعة: واجبات أعضاء مجلس الإدارة والمرشحين لعضويته بخصوص ممارسة الأعمال المنافسة
- 5..... المادة الخامسة: مفهوم الأعمال المنافسة
- 6..... المادة السادسة: معايير أنشطة الأعمال المنافسة
- 6..... المادة السابعة: تقييم الأعمال المنافسة
- 6..... المادة الثامنة: ضوابط منافسة الشركة
- 7..... المادة التاسعة: رفض منح ترخيص الاشتراك بأعمال منافسة
- 7..... المادة العاشرة: حوكمة المعايير والضوابط
- 7..... المادة الحادية عشر: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه المعايير)

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبارة	التعريف
اللائحة	معايير وضوابط الأعمال المنافسة
الشركة	شركة أميان تيت العربية السعودية.
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1426/06/02 هـ الموافق 2003/07/31 م
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة أميان تيت العربية السعودية.
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس.
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الأولى: مقدمة

تم إعداد معايير وضوابط الأعمال المنافسة لشركة أميان تيت العربية السعودية "الشركة" بهدف التوافق مع الفقرة (3) من المادة (44) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 6 - 2017 وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 2017/02/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 وتاريخ 25/06/1444هـ الموافق 2023/01/18م والتي نصت على أن "يتحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة..".

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه المعايير والضوابط إلى تحديد الأعمال والأنشطة التي تعد منافسة للشركة أو شركاتها الفرعية في أعمالها أو أنشطتها الفرعية، كما تهدف هذه المعايير والضوابط إلى توضيح الإجراءات الواجب اتباعها في حال اشتراك عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها أو أحد المرشحين لعضوية المجلس في أعمال منافسة وفق الضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات، مما يساهم في تعزيز الشفافية في كافة معاملات الشركة وتجنب حالات تضارب المصالح.

المادة الثالثة: منافسة الشركة

- 1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع أنشطتها التي تزاوله الشركة أو أي من شركاتها الفرعية، إلا بموجب ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو مجلس الإدارة في حال تفويضه بذلك من قبل الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك ووفق للضوابط المنصوص عليها في هذه المعايير والضوابط ونظام الشركات واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية ذات العلاقة.
- 2- ويعتبر امتناع العضو على ممارسة أعمال منافسة للشركة أو مجموعتها مسؤولية شخصية لكل عضو، وفي حال مخالفة عضو مجلس الإدارة للضوابط المذكورة، يحق للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

المادة الرابعة: واجبات أعضاء مجلس الإدارة والمرشحين لعضويته بخصوص ممارسة الأعمال المنافسة

- 1- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 2- على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 3- على العضو حماية سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها، وعدم إفشاءها لأي شخص.
- 4- يجب على عضو المجلس عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة، أو معلوماتها، أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يعتزل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته للمجلس.

المادة الخامسة: مفهوم الأعمال المنافسة

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

- 1- تأسيس العضو لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا تكن شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3- قبول عضوية لأي لجنة في شركة تنافس الشركة أو أي شركة أخرى في مجموعتها.
- 4- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
- 5- حصول العضو على مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسية.
- 6- استخدام العضو لمعرفته أو تأثيره على أي من عملاء الشركة أو أي شركة أخرى في مجموعتها أو مورديها أو مستشاريها لمصلحة أي شركة أو شخص يعمل لمصلحة شركة منافسة للشركة.

المادة السادسة: معايير أنشطة الأعمال المنافسة

يعتبر كل عمل منافس للشركة أي عمل يتعلق بالأنشطة الأساسية للشركة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس أو/وشركاتها الفرعية وتشمل - على سبيل المثال لا الحصر - الأنشطة التالية:

- 1- صناعة الانابيب باختلاف أنواعها وتقنياتها.
- 2- إمدادات المياه والصرف الصحي.
- 3- تمديدات خطوط المياه بين المدن وداخلها وإنشاء شبكات جديدة وصيانتها.
- 4- تمديد الانابيب باختلاف أنواعها.
- 5- مشاريع إدارة المياه.
- 6- صيانة الأنابيب باختلاف أنواعها وصيانة مشاريع إدارة المياه.

المادة السابعة: تقييم الأعمال المنافسة

يتحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو احدى لجانه لأعمال الشركة أو إحدى شركاتها التابعة من خلال تقييم ما هو آت:

- 1- إذا كان العمل داخل أو خارج النطاق الجغرافي لعمليات الشركة و/أو شركاتها الفرعية.
- 2- إجمالي إيرادات النشاط المنافس خلال السنة المالية مقارنة بإيرادات الشركة في هذا النشاط بحيث تعتبر الأعمال التي يمارسها العضو منافسة للشركة إذا كان إجمالي إيراداتها يمثل نسبة جوهرية لا تقل عن 5% من إيرادات الشركة في هذا النشاط وفقاً للآخر قوائم مراجعة.
- 3- إذا كانت ممارسة العمل المنافس ستمنع العضو من الاهتمام بمصالح الشركة.
- 4- إذا كانت ممارسة العمل المنافس قد تؤثر بشكل ملموس على دوره كعضو بمجلس إدارة الشركة أو إحدى لجانه.

المادة الثامنة: ضوابط منافسة الشركة

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

- 1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة للشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- 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 ولجانه وجمعيات المساهمين.
- 3- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة العضو لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع

النشاط التي تزاوله الشركة أو إحدى شركاتها التابعة وفق هذه المعايير، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

- 4- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة. وللجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص إلى مجلس الإدارة على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض. ويحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.
- 5- تكون مدة التفويض المشار إليها في الفقرة (4) من هذا البند بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض، أيهما أسبق.

المادة التاسعة: رفض منح ترخيص الاشتراك بأعمال منافسة

إذا رفضت الجمعية العامة أو مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من شركاتها التابعة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة أو مجلس الإدارة في حال كان المجلس مفوض من الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة في حال تفويضه.

المادة العاشرة: حوكمة المعايير والضوابط

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة هذه الضوابط والمعايير بصفة دورية وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.

المادة الحادية عشر: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل ونشر هذه المعايير)

يعمل بما جاء في هذه المعايير والضوابط ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه المعايير على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، ويتم مراجعة هذه المعايير بصفة دورية - عند الحاجة -، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية للمساهمين لاعتمادها.