

لائحة الحوكمة

اعتمدت من مجلس الادارة بتاريخ 22/04/2025م

المحتويات

الباب الأول: أحكام تمهيدية	4
المادة الاولى: تعريفات	4
المادة الثانية: تمهيد	6
المادة الثالثة: أهداف اللائحة	6
الباب الثاني: حقوق المساهمين	6
المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين	6
المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم	7
المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات	7
المادة السابعة: التواصل مع المساهمين	8
المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	8
المادة التاسعة: الحصول على أرباح	8
المادة العاشرة: استحقاق الأرباح	8
المادة الحادية عشرة: الجمعية العامة	9
المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	9
المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية	9
المادة الرابعة عشرة: جمعية المساهمين	10
المادة الخامسة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة	11
المادة السادسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين	12
الباب الثالث: مجلس الإدارة	12
المادة السابعة عشرة: تكوين مجلس الإدارة	12
المادة الثامنة عشرة: عوارض الاستقلال	13
المادة التاسعة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة	14
المادة العشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	14
المادة الحادية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام	16
المادة الثانية والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية	16
المادة الثالثة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها	17

المادة الرابعة والعشرون: الإدارة التنفيذية.....	18
المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	22
المادة السادسة والعشرون: اختصاصات نائب الرئيس.....	23
المادة السابعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم	23
المادة الثامنة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة.....	24
المادة التاسعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة.....	25
المادة الثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة.....	25
المادة الحادية والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة	25
المادة الثانية والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة.....	26
المادة الثالثة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة.....	26
المادة الرابعة والثلاثون: شروط أمين السر	27
المادة الخامسة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات.....	27
المادة السادسة والثلاثون: تعارض المصالح.....	27
الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة.....	27
المادة السابعة والثلاثون: تشكيل اللجان	27
المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان.....	28
المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات	28
المادة الأربعون: اجتماعات اللجان.....	28
الباب الخامس: الرقابة الداخلية	29
المادة الحادية والأربعون: نظام الرقابة الداخلية	29
المادة الثانية والأربعون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية	29
المادة الثالثة والأربعون: مهام إدارة المراجعة الداخلية	29
المادة الرابعة والأربعون: خطة المراجعة الداخلية	29
المادة الخامسة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية	29
المادة السادسة والأربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية	30
المادة السابعة والأربعون: إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام.....	30
المادة الثامنة والأربعون: مهام إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام	31

المادة التاسعة والأربعون: تقرير إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام	31
الباب السادس: مراجع حسابات الشركة.....	31
المادة الخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات.....	31
المادة الحادية والخمسون: تعين مراجع الحسابات	31
المادة الثانية والخمسون: واجبات مراجع الحسابات.....	32
يجب على مراجع الحسابات:.....	32
الباب السابع: أصحاب المصالح	32
المادة الثالثة والخمسون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	32
المادة الرابعة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	32
المادة الخامسة والخمسون: تحفيز العاملين.....	32
الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية	32
المادة السادسة والخمسون: سياسة السلوك المهني	33
المادة السابعة والخمسون: المسؤولية الاجتماعية	33
الباب التاسع: الإفصاح والشفافية.....	33
المادة الثامنة والخمسون: سياسة الإفصاح واجراءاته	33
المادة التاسعة والخمسون: تقرير مجلس الإدارة.....	33
المادة ستون: تقرير لجنة المراجعة.....	33
المادة الحادية والستون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة.....	33
المادة الثانية والستون: الإفصاح عن المكافآت	34
الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركة	34
المادة الثالثة والستون: تطبيق الحوكمة الفعالة	34
الباب الحادي عشر: أحكام ختامية	35
المادة الرابعة والستون: الاحتفاظ بلوثائق.....	35
المادة الخامسة والستون: العمل باللائحة	35

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: تعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1/12/1443هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2/6/1424هـ

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.
الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة اسمنت اليمامة.

المجلس: مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات واضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة شركة اسمنت اليمامة.

جمعية المساهمين: جمعية تشَكِّلُ من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

الرئيس التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأعلى في شركة اسمنت اليمامة، ومن مهامه اتخاذ القرارات الرئيسية وإدارة عمليات وموارد الشركة وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة.

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

الأقارب أو صلة القرابة:

1. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
2. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو ألب، أو لام.
4. الأزواج والزوجات.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
الأطراف ذوو العلاقة:

1. تابع الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
 2. المساهمين الكبار في الشركة.
 3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
 4. أعضاء مجالس الإدارة التابعين الشركة.
 5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
 6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه.
 7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
- ولأغراض الفقرة(6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشارك معه في كونه مسيطرًا عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، وال媧دين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:

أ. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

ب. حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. وينبع مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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، سواء أكان يوم عمل أم لا.

المادة الثانية: تمهيد

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

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والتزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
9. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

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

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المتصلة بالأسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:

1. الحصول على نصيبيه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبيه من أصول الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة الواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تغذيتها بانتظام.

2. يجب أن تتسنم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

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

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

1. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
2. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.

المادة التاسعة: الحصول على أرباح

يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي ولها أن تفوض مجلس الإدارة بذلك وفقاً للضوابط الصادرة من هيئة السوق المالية، وللجمعية العامة أن تجنب أي مبلغ من أموال الشركة المتاحة للتوزيعات النقدية كاحتياطيات أو لتحقيق أغراض اجتماعية لموظفي الشركة أو لأغراض أخرى متعلقة بالشركة حسب ما يرى مجلس الإدارة أنه يحقق مصلحة الشركة.

المادة العاشرة: استحقاق الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

المادة الحادية عشرة : الجمعية العامة

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

المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تحتخص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساسية باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساسية.
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسية وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، وإذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسية.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
6. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
7. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
8. تعين مراجعاً حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد اتعابه، وإعادة تعينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
9. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجع حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطرها بها مراجع حسابات الشركة – تتعلق بتمكن مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
10. تقرير استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطيات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
11. تكوين احتياطيات الشركة وتحديد استخداماتها.
12. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
13. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الرابعة عشرة: جمعية المساهمين

1. تندعى الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
2. تندعى الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
3. تندعى الجمعية العامة أو الخاصة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثة أيام من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
4. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجداول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وفي الموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهمها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
5. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.
6. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
7. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
8. على الشركة التتحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

المادة الخامسة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

1. يجب عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
2. يجب إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

3. تلتزم الشركة بأن تتيح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
4. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة السادسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
2. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علمًا بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
3. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
4. يمكن الشركة مساحمها الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويذ الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
5. تلتزم الشركة بالإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائهما.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

المادة السابعة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من عدد الأعضاء الذي يحددهم النظام الأساس للشركة، ويتم انتخابهم من الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد على أربع سنوات ويجوز إعادة انتخابهم.
2. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3. أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أياً ما أكثراً.

4. يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

5. يجب إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثامنة عشرة: عوارض الاستقلال

أ. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرًا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعيه وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق صالح الشركة.

ب. على مجلس الإدارة أن يجري تقييمًا سنويًّاً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكيد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ج. يتنافي مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
1. أن يكون مالكًا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

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

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

5. أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكًا لحصة سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعى الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

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

8. أن يشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

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

د. لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود

بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتمد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

المادة التاسعة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة

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

المادة العشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مجلس الإدارة أوسع الصالحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات التقديرية بأنواعها.
 - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ. المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - وـ. التتحقق من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - بـ. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- ج. التأكيد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
3. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
13. تشكيل لجان متخصصة متباينة عنـه بـقرارات يـحدـدـ فيها مـدةـ اللـجـنةـ وـصـلـاحـيـاتـهاـ وـمـسـؤـلـيـاتـهاـ، وـكـيفـيـةـ رـقـابـةـ المـجـلسـ عـلـيـهـ، عـلـىـ أـنـ يـتـضـمـنـ قـرـارـ التـشـكـيلـ تـسـمـيـةـ الـأـعـضـاءـ وـتـحـدـيدـ مـهـامـهـمـ وـحـقـوقـهـمـ وـوـاجـبـاتـهـمـ، مـعـ تـقـيـيمـ أـداءـ وـأـعـمـالـ هـذـهـ اللـجـانـ وـأـعـضـاءـهـاـ.
14. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الحادية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويسهل كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصالحيات والسلطات بينما، ويقوم مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصالحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصالحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصالحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

المادة الثانية والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، ويقوم في سبيل ذلك:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية الازمة.
2. التتحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافآته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقديره.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ قواعد الحكومة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديليها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تغيير استمرارها.
 - ج. استخدام احتياطيات الشركة.
 - د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسخير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميته داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصالحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصالحيات.

المادة الرابعة والعشرون: الإدارة التنفيذية

الرئيس التنفيذي

1. يعين مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، ويقر المجلس شروط خدمته ويقيم أدائه بناءً على قدراته وخبراته التي تؤهله لتولي هذا المنصب الهام.
2. يجب أن يكون مؤهلاً علمياً لهذا المنصب، من خلال الحصول على التأهيل الأكاديمي المناسب مع خبرة سابقة في منصب قيادي في شركات مساهمة.
3. الرئيس التنفيذي هو حلقة الوصل بين الإدارة التنفيذية بالشركة وبين المجلس، وهو مسئول عن ضمان إطلاع المجلس بصورة مناسبة على أداء الشركة، وعلى المواضيع التي تهم أعمالها، وهو المسئول أيضاً عن قيادة الفريق التنفيذي للشركة، بهدف زيادة حقوق المساهمين على المدى الطويل، من خلال اضطلاعه المباشر بالإشراف على تطوير وتطبيق استراتيجيات العمل المقررة.

مُسؤوليات الرئيس التنفيذي

إضافة لمسؤوليات وصلاحيات الرئيس التنفيذي التي وردت في النظام الأساس للشركة، فإن مسؤولياته تتضمن:

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة لمساهي الشركة.

2. تقع على عاتق الرئيس التنفيذي المسؤولية الرئيسية في إدارة أعمال الشركة اليومية، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن أداء الشركة وتحقيق الأرباح السنوية وتحقيق المبيعات المخططة وتحقيق حصة الشركة في السوق المستهدفة.
3. تطبيق الخطة الاستراتيجية قصيرة وطويلة الأمد لتطوير الشركة، وتنمية أرباحها.
4. تمثيل الشركة أمام الغير والتعامل مع السلطات الرسمية، وإدارة علاقات الشركة مع هذه الجهات.
5. قيادة وتحفيز فريق العمل التنفيذي للشركة لضمان إدارة سليمة للعمل.
6. تنسيق أنشطة فريق الإدارة التنفيذية.
7. نقل وتوصيل المعلومات إلى الجمهور ومندوبي أجهزة الإعلام سواء بنفسه أو بتحويل شخص آخر للقيام بذلك، بما لا يتعارض مع السياسة العامة للإفصاح.
8. دفع وتطوير النظم التشغيلية والتجارية للشركة.
9. تقديم رؤى ومقترحات إيجابية وحفز الشركة لتحقيق استراتيجياتها.
10. مراجعة ورفع القدرات التقنية للشركة في مختلف النواحي.
11. استغلال الوسائل التقنية والتطبيقات الإدارية في سبيل دعم نشاط عمل الشركة.
12. المحافظة على التواصل الوثيق مع رئيس المجلس ونائب الرئيس، واطلاعهم على القضايا الاستراتيجية التي تهم الشركة.
13. نقل صورة واضحة عن استراتيجية الشركة للإدارة التنفيذية ولمجلس الإدارة.
14. قيادة نمو وتطور الشركة لمساعدة عائدات المساهمين.
15. تعزيز ثقافة عمل فاعلة مبنية على التحفيز؛ لزيادة كفاءة أداء الشركة.
16. إدارة منسوب الشركة التابعين له، وإيجاد فريق عمل تنفيذي منسجم ومتماست، وقادته بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
17. عقد وترؤس اجتماعات منتظمة للإدارة التنفيذية.
18. استقطاب والمحافظة على فريق إداري يتمتع بالقدرات المطلوبة لإدارة نشاط الشركة بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
19. مراقبة الأداء المستهدف لجميع الإدارات بصورة مستمرة، والقيام بالإجراءات التصحيحية المطلوبة، لضمان تحقيق الأهداف الموضوعة.
20. وضع النظم الكفيلة بتحقيق سياسات الشركة، لاسيما فيما يتعلق بضبط الجودة والقوى البشرية، وتفويض الصالحيات والشؤون المالية.
21. مراجعة واعتماد بيانات الميزانيات السنوية.
22. مراجعة واعتماد الاستثمارات الرأسمالية.

23. مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية وربع السنوية والسنوية، قبل عرضها على المجلس.
24. تنسيق وتطوير خطط العمل الاستراتيجية المستقبلية للشركة بالتنسيق مع الإدارة ومجلس الإدارة.
25. التحقق من التطبيق الناجح وتحقيق الخطط الاستراتيجية المعتمدة.
26. التتحقق من تسوية الخلافات المتعلقة بالعمل وتنافع الاختصاصات بين أقسام الشركة المختلفة.
27. المحافظة على علاقات سليمة مع البنوك التجارية وصادق التنمية الصناعية السعودية والوزارات والجهات الصناعية والمؤسسات الحكومية والموردين والعملاء الأساسيين.
28. القيام بالإجراءات والترتيبات المناسبة، لحماية العلامات التجارية للشركة والحفاظ على الصورة العامة للشركة.
29. التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية لجنة السوق المالية والوزارات، والهيئات الحكومية وتداول الأسهم، والترخيص بنشر التقارير المالية.

مسؤوليات الرئيس التنفيذي تجاه مجلس الإدارة:

1. المشاركة في كافة اجتماعات مجلس الإدارة بصفته عضو غير رسمي، والمشاركة في المداولات دون أن يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.
2. التأكد من تزويذ المجلس بكافة المعلومات المتعلقة بشئون الشركة، بما في ذلك البيانات المتعلقة بأداء الشركة وغير ذلك من المعلومات الازمة.
3. على الرئيس التنفيذي مساعدة المجلس في إصدار القرارات الملائمة والقابلة للتنفيذ.

التبعة الإدارية:

1. الرئيس التنفيذي مسؤول تجاه مجلس الإدارة في الحالات التي لا يكون المجلس فيها منعقداً.
2. يجب على الرئيس التنفيذي التنسيق بصورة مباشرة مع مجلس الإدارة، وإبلاغهما بكل ما يتعلّق بالمسائل والتطورات الجوهرية لتمكنهما من أداء مهامهما في الشركة على أكمل وجه.
3. في حالة حصول الرئيس التنفيذي على عضوية مجلس الإدارة بصفته الشخصية، فإنه يتّحمل أيضاً المسؤليّات الإضافيّة المقرّرة على عضو المجلس بهذه الصفة، مع استمرار تبعيّته الإداريّة كما هي بصفته الرئيس التنفيذي.
4. تكون للرئيس التنفيذي أية مسؤوليات إضافية أخرى يقررها مجلس الإدارة.

نائب الرئيس التنفيذي للمالية

نائب الرئيس التنفيذي للمالية هو الرئيس التنفيذي للإدارة المالية، ويتم اعتماد تعينه وعزل وتحديد شروط خدمة نائب الرئيس التنفيذي للمالية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات بناء على توصية الرئيس التنفيذي.

التبعة الإدارية

يتبع نائب الرئيس التنفيذي للمالية مباشرة الرئيس التنفيذي، ويكون مسؤولاً أمامه عن أدائه وأداء الإدارة المالية، ويكون نائب الرئيس التنفيذي للمالية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة، ويجب عليه تزويد اللجنة بالمعلومات والبيانات المطلوبة لأداء مهامها والاستمرار في مراقبة الشئون المالية للشركة.

المؤهلات

يشترط لتوظيف نائب الرئيس التنفيذي للمالية أن يكون خريج جامعة معترف بها أو ما يعادلها وله على الأقل خبرة عشر سنوات في مجال الشئون المالية أو في أي شركة عامة أو بنك أو مؤسسة مالية معترفة.

مسؤوليات نائب الرئيس التنفيذي للمالية:

1. مساعدة الرئيس التنفيذي في كل ما يتعلق بالبيانات والمعلومات المالية وتحليلها.
2. تأسيس وتطبيق أنظمة وإجراءات المراقبة الداخلية لضمان سلامة وفعالية عمليات الشركة التجارية والمالية والحفاظ على موجوداتها.
3. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة ولجنة المراجعة - بناء على طلب اللجنة -، عند توجيه الدعوة إليه.
4. الإشراف على إعداد القوائم المالية طبقاً لقواعد النظامية المتبعة وبما لا يتعارض مع النظام الأساس للشركة.
5. مراقبة عمليات الشركة والشركات والوحدات التابعة لها، والتأكد من عدم مخالفة التقارير المالية للمتطلبات والأحكام النظامية، وعلى نحو خاص اللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية السعودية.
6. تزويذ المجلس ولجانه الفرعية بأية معلومات أو بيانات أو تحليلات لازمة.
7. التأكد من توفر كافة المعلومات أو البيانات المالية والمحاسبية اللازمة وتقديمها للأجهزة الإدارية المختصة في الشركة عند الطلب.
8. إعداد الدراسات والتحليلات اللاحمة عن إدارة الشركة وإبلاغ الرئيس التنفيذي للشركة وبقية أعضاء الإدارة بكل ما يهم في هذا الشأن.
9. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة حسب المتبوع أو وفقاً لتوجهات الرئيس التنفيذي.
10. تمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والمؤسسات المالية وغيرها فيما يتعلق باختصاصهم بطلب من رئيس المجلس أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.
11. التصريح باسم الشركة في أي موضع محدد، بطلب من أي شخص مخول طبقاً لسياسة الافصاح والشفافية.
12. المشاركة في اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين والإجابة على الأسئلة في حدود اختصاصه.
13. الإشراف على إعداد وترتيب الموازنة التقديرية، وغيرها من الخطط المالية المتعلقة بالشركة.
14. التوقيع على الشيكات وغيرها من مستندات الصرف المالية لدى البنوك طبقاً للصلاحيات المخولة له.
15. التقيد بسياسة السلوك المهني المطبقة في اسمنت اليمامة.

المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

إضافة لاختصاصات رئيس مجلس الإدارة التي وردت في النظام الأساس للشركة، دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة الواضحة والصحيحة وغير المضللة.
2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. يمثل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه الشركة أو الرئيس التنفيذي أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس مجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس.
8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
9. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
10. تقتضي مهام الرئيس أن يكون قادراً على الإشراف العام على إدارة الشؤون والأنشطة العامة للشركة، بصورة تضمن تحكم المجلس في شؤون الشركة وتجعله مدركاً للالتزاماته تجاه المساهمين ويجب أن تتوفر في رئيس المجلس الصفات القيادية الملائمة لتمكينه من أداء دوره، واكتساب ثقة واحترام بقية أعضاء المجلس وإدارة الشركة والمساهمين بصورة عامة.
11. يلعب رئيس مجلس الإدارة دوراً رئيسياً كقائد للشركة من خلال المجلس في رسم رؤية واستراتيجية الشركة، ويتحقق ذلك من خلال الآتي:
 - أ. تكوين رؤية واضحة.
 - ب. توجيه المجلس لتطوير استراتيجية الشركة.

ج. توجيه المجلس في تقييم واعتماد خطط العمل، بما في ذلك الميزانية السنوية، والخطط المستقبلية بعيدة المدى، مثل الخطة الخمسية.

د. التأكيد من تناغم أنشطة الشركة وإنجازاتها مع الاستراتيجية المرسومة.

هـ. التأكيد من توفر المؤهلات والقدرات والكفاءة الالزمة لدى الرئيس التنفيذي لإدارة الشركة.

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات نائب الرئيس

نائب رئيس مجلس الإدارة ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه، إضافة إلى الصالحيات الممنوحة له في النظام الأساس للشركة، يؤدي نائب رئيس مجلس دوراً رئيسياً في مساعدة رئيس مجلس إدارة الشركة والنيابة عنه، وفي دعم علاقات الشركة مع الجهات الحكومية والشركاء التجاريين والمحافظة عليهم.

المادة السابعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وتحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف علمها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لصلاح الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المرتبطة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الثامنة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

3. يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه. ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
4. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة) على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة أعضاء.
5. يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، مالم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية الأصوات، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لاثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

المادة التاسعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْتَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتَخَذُ فيها قرارات مهمة وجوهية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الحادية والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

المادة الثانية والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. يقوم مجلس الإدارة بممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
2. يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس وللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الثالثة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشتملة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مopianاتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التتحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
11. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الرابعة والثلاثون: شروط أمين السر

عند تعيين أمين سر يجب توفر أيًّا مما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلات سنوات.
- 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة الخامسة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة السادسة والثلاثون: تعارض المصالح

يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة

المادة السابعة والثلاثون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصاً وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارساتها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصالحيات أو السلطات التي فوتها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعينهم وأي تغييرات طرأت على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان

1. يتم تعين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكيد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات

1. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
2. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الأربعون: اجتماعات اللجان

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة الحادية والأربعون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة الثانية والأربعون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية

ت تكون إدارة المراجعة الداخلية من مدير مراجعة داخلية ومراجعين داخليين وتوصي لجنة المراجعة بتعيين مدير المراجعة الداخلية ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكفلوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
2. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4. أن تُمكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الثالثة والأربعون: مهام إدارة المراجعة الداخلية

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

المادة الرابعة والأربعون: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة الخامسة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية

- 1- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمها إلى مجلس الإدارة وللجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه من

نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وداعي ذلك.

- 2- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- 3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :
 - أ. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - ب. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
 - ج. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - د. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبنته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
 - هـ. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - وـ. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة السادسة والأربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

تقوم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة السابعة والأربعون: إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام

ت تكون إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام من مدير إدارة يتم تعيينه من قبل الرئيس التنفيذي مع اشعار مجلس الإدارة، وكذلك يجب أن يتوفر لدى هذه الإدارة موظفين مختصين في مجال الحكومة والمخاطر والالتزام. ويراعى في تكوين إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام وعملها ما يلي:

1. أن تتوافق في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكفلوا بأي أعمال أخرى بعيد عن مهامهم الأساسية تعزيزاً لاستقلاليتهم وموضوعتهم.

2. أن يمكن منسوبو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والمعلومات والوثائق التي تكون من صميم مهامها والحصول عليها دون قيد.

3. أن تكون حلقة وصل بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة عبر تقاريرها التي تعرض على مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والأربعون : مهام إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام

تتولى إدارة الحكومة والمخاطر والإشراف على كل ما يتعلق بالمخاطر في الشركة من حيث ضمان إنشاء السجل وتحديثه وتوثيقه، كما أنها مسؤولة عن عملية الالتزام بالشركة وضمان الامتثال للأنظمة والتشريعات الحكومية المنظمة للقطاع الصناعي. وهي كذلك معنية بالحكومة الشاملة للمجلس والجهاز التنفيذي بالشركة ومتابعة والتوصية بتطبيق أحدث الممارسات في مجال الحكومة.

المادة التاسعة والأربعون : تقرير إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام

تعد إدارة الحكومة والمخاطر والالتزام تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمها إلى مجلس الإدارة يتضمن ما يلي:

1. **تقرير المخاطر:** تقرير سنوي موجه إلى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة يتضمن أبرز المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية للشركة والتوصيات الازمة لتحسين عملية إدارة تلك المخاطر.

2. **تقرير الالتزام:** تقرير سنوي موجه إلى مجلس الإدارة يوضح مدى امتثال إدارات الشركة بالأنظمة والتشريعات وجدول الصالحيات وقواعد السلوك المهني، ويتضمن أبرز التوصيات لتعزيز مستوى الالتزام في الشركة.

3. **تقرير الحكومة:** تقرير سنوي موجه إلى مجلس الإدارة يستعرض ما تحقق من تطبيق لقواعد ومعايير الحكومة وتوصيات تتضمن سبل تطوير أعمال مجلس الإدارة واللجان.

الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

المادة الخامسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الحادية والخمسون: تعيين مراجع الحسابات

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

1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة الثانية والخمسون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الثالثة والخمسون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

أقر مجلس الإدارة سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وكيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحتمها العقود. وتسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. وبناء علاقات جيدة مع العملاء والمورّدين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

المادة الرابعة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

أقر مجلس الإدارة سياسة للإبلاغ عن الممارسات المخالفة بناء على اقتراح من لجنة المراجعة لتيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

المادة الخامسة والخمسون: تحفيز العاملين

تقوم الشركة في عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والمواضيعات محل القرارات المهمة.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة السادسة والخمسون: سياسة السلوك المهني

أقر مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني لتعزيز القيم الأخلاقية والمبادئ السلوكية والمهنية في الشركة.

المادة السابعة والخمسون: المسؤولية الاجتماعية

أقر مجلس الإدارة سياسة المسؤولية الاجتماعية تكفل اقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يسعى إليها المجتمع.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة الثامنة والخمسون: سياسة الإفصاح واجراءاته

أقر مجلس الإدارة سياسة الإفصاح والشفافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية.

المادة التاسعة والخمسون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة حسب سياسة الإفصاح والشفافية.

المادة ستون: تقرير لجنة المراجعة

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكن من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتم ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الحادية ستون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عند حدوث أي تغير في المعلومات المقدمة عند تولهم المنصب، بالإفصاح مباشرة إلى مجلس الإدارة وذلك من خلال: سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، كما يمكن الاطلاع على السجل لمساهي الشركة دون مقابل مالي.

المادة الثانية والستون: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت المنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواءً كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًّا كانت طبيعتها وأسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، ف تكون القيمة المدخلة للأسماء هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين من تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي للمالية.
 - ج. أعضاء اللجان.

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركة

المادة الثالثة والستون: تطبيق الحوكمة الفعالة

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

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظمية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة الرابعة والستون: الاحتفاظ بالوثائق

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

المادة الخامسة والستون: العمل باللائحة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين والمدراء وجميع العاملين فيها.
2. لكل مساهم الحق في الاطلاع على هذه اللائحة والحصول على نسخة منها.
3. يتم العمل بما تضمنته هذه اللائحة وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.