

# اسمنت اليمامة YAMAMA CEMENT

لائحة الحوكمة



ابريل 2021م

اعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بتاريخ 2021/04/19م

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

20	المادة الثالثة والعشرون: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
25	المادة الرابعة والعشرون: إجراءات عمل مجلس الإدارة
27	المادة الخامسة والعشرون: صلاحيات مجلس الإدارة
27	المادة السادسة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
28	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة
28	المادة السابعة والعشرون: تشكيل اللجان
29	المادة الثامنة والعشرون: عضوية اللجان
29	المادة التاسعة والعشرون: دراسة الموضوعات
29	المادة الثلاثون: اجتماعات اللجان
30	محاضر الاجتماعات
31	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
31	المادة الحادية والثلاثون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية
31	المادة الثانية والثلاثون: مهام إدارة المراجعة الداخلية
31	خطة المراجعة الداخلية
31	المادة الثالثة والثلاثون: تقرير المراجعة الداخلية
32	حفظ تقارير المراجعة الداخلية
32	المادة الرابعة والثلاثون: إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة:
32	المادة الخامسة والثلاثون: مهام إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة
32	المادة السادسة والثلاثون: تقرير إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة
33	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
33	المادة السابعة والثلاثون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات
33	المادة الثامنة والثلاثون: تعيين مراجع الحسابات
33	المادة التاسعة والثلاثون: واجبات مراجع الحسابات
34	الباب السابع: أحكام ختامية
34	المادة الأربعون: الاحتفاظ بالوثائق
34	المادة الحادية والأربعون: العمل باللائحة

## المقدمة

تهدف لائحة الحوكمة الى تأسيس بيئة مؤسسية واقتصادية وقانونية ملائمة تساعد الشركة على النمو والازدهار باعتبارها تسعى إلى حفظ حقوق مساهميها وأصحاب المصلحة لديها ولضمان استدامة عملياتها وتعزيز قيمة أسهمها، وفي نفس الوقت تسعى لرفع مستوى الافصاح والشفافية ، يقع على عاتق المساهمين مسؤولية اختيار وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة المؤهلين الذين يتولون توجيه وإدارة الشركة على نحو يتوافق مع استراتيجيتها. ويقتضي مفهوم الحوكمة المؤسسية أن يسعى مجلس إدارة الشركة الى تعظيم موارد الشركة وارباحتها وحفظ حقوق مساهميها والمستثمرين الحاليين أو المرتقبين واصحاب المصلحة بها مع أهمية التوازن بين تلك الاهداف ومتطلبات الاستدامة للمجتمع والبيئة والاقتصاد. لقد مضى أكثر من خمسة وستون عاماً على نشأة شركة أسمنت اليمامة، وتعاقب على إدارتها أجيال مميزة، ولا تزال الشركة تتبوأ مكانتها في المقدمة بين كبريات الشركات الوطنية الرائدة، وتعزز من نجاحاتها يوماً بعد يوم، وذلك بفضل التزامها بمعايير الحوكمة بما يساعدها على النمو وتحقيق نجاحات تشغيلية واستثمارية.

أن مجلس إدارة الشركة وجهازها الاداري يستشعر المسؤولية الملقاة على عاتقه أمام المساهمين ويسعى بشكل دؤوب للمشاركة وبشكل حيوي وفعال في المساهمة بتحقيق رؤية المملكة 2030 ايماناً منه بأهمية هذا الرؤية الوطنية ومستهدفاتها ولكون شركة اسمنت اليمامة هي رائدة قطاع الاسمنت واحدى أهم الشركات الوطنية.

لا شك أن وجود لائحة حوكمة فعالة ومتطورة تحاكي أفضل الممارسات العالمية سوف تضمن - بعون الله - في استمرار العطاء وتساهم في الارتقاء بالصناعة الوطنية.

أخيراً نرجو أن نكون دائماً عند حسن ظن ولاة الأمر وذوي الشأن من المستثمرين والعملاء، ومن هذا المنطلق، وحرصاً من مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة على مواكبة التطورات الاقتصادية التي تشهدها المملكة تحت قيادة خادم الحرمين - حفظه الله - واتساقاً مع منظومة التشريعات المالية والاقتصادية والاستثمارية القائمة والمستحدثة بالمملكة، وتمشياً مع توجهات هيئة السوق المالية، فإن مجلس الإدارة يسعده أن يعتمد إصدار لائحة حوكمة الشركة بصيغتها المرفقة، والتي تتضمن أدق القواعد وأفضل الممارسات والمعايير الحوكمية لتدعيم حقوق المساهمين وأصحاب المصالح بمنظومة إدارية محكمة تعزز الثقة وتضمن استمرار تدفق النجاح.

مع تحيات مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.

**الباب الأول: أحكام تمهيدية****المادة الأولى: مسمى اللائحة**

تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة الحوكمة" ويشار إليها فيما بعد باللائحة.

**المادة الثانية: تعريفات**

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات، والعبارات التالية، المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص غير ذلك:

الشركة: شركة أسمنت اليمامة.

الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.

السوق: السوق المالية السعودية.

التداول: شراء وبيع الأوراق المالية.

نظام الشركات: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 1437/1/28هـ.

النظام الأساسي للشركة: النظام الصادر بالأمر الملكي رقم (1016-14-1-23) وتاريخ 1376/5/9هـ وآخر تحديثاته وملحقاته.

المجلس: مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة شركة أسمنت اليمامة.

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

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل 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 تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

الرئيس التنفيذي: أعلى مسؤول تنفيذي في الشركة، وتشمل مسؤولياته الأساسية في اتخاذ القرارات الرئيسية، وإدارة العمليات الشاملة والموارد، والعمل كنقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة وعمليات الشركات. كما أنه المسؤول عن تنفيذ استراتيجية الشركة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي للمالية وتقنية المعلومات وبقية نواب الرئيس التنفيذي.

الأقارب أو صلة القرابة: الآباء والأمهات، والأجداد والجندات وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم، الأزواج والزوجات.

الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

#### الأطراف ذوو العلاقة:

1. كبار المساهمين في الشركة.
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) من هذا التعريف.
9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة؛ ويستثنى من الفقرتين (9) و(10) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

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

تابع : الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً 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، والموردين، والمجتمع.

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

التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

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. ويُعدّ 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.

## الباب الثاني: حقوق المساهمين

## المادة الثالثة: 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 اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

## المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

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

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة والخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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 ولوائحهما التنفيذية.
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
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 الأساسي - وفقاً للمادة الأربعين 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 الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة على توفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
2. تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
3. يتم اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.



## المادة السادسة: 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 العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

## المادة السابعة: الحصول على أرباح

- توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما فيها الزكاة المفروضة شرعاً - حسب النظام الأساسي - كالاتي:
1. يجنب عشرة في المائة (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا الخصم متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع. ويجوز تجنيب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي (إضافي) يخصص لأغراض محددة ومنها على سبيل المثال لا الحصر مقابلة أية انخفاض أو هبوط في قيمة (الأصول الثابتة والمعدات - مخزون قطع الغيار - مخزون المواد تحت التشغيل أو المواد الخام - الاستثمار - أخرى) أو أي غرض آخر حسب ما تقرره الجمعية العامة العادية للمساهمين.
  2. يوزع من الباقي بعد ذلك حصة أولى من الأرباح على المساهمين مقدارها خمسة بالمائة (5%) من رأس المال المدفوع، وإذا لم تسمح أرباح سنة من السنوات بتوزيع هذه الحصة، فلا يجوز المطالبة بها من أرباح السنوات القادمة.
  3. يجنب عشرة في المائة (10%) من الباقي لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة، بما لا يتجاوز 500,000 (خمسمائة ألف ريال) لكل عضو.
  4. يوزع من الباقي بعد ذلك حصة إضافية من الأرباح على المساهمين.
  5. يجوز للجمعية العامة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى.
  6. تقرر الجمعية العامة بناء على اقتراح مجلس الإدارة كيفية التصرف فيما تبقى بعد ذلك من الأرباح بما يحقق مصلحة الشركة.
  7. يستخدم الاحتياطي النظامي في تغطية خسائر الشركة، أو زيادة رأس المال. وإذا جاوز هذا الاحتياطي (30%) من رأس المال المدفوع، جاز للجمعية العامة العادية أن تقرر توزيع الزيادة على المساهمين في السنوات التي لا تحقق فيها الشركة أرباحاً صافية تكفي لتوزيع النصيب المقرر لهم في نظام الشركة الأساسي.
  8. تقرر الجمعية العامة بناء على اقتراح مجلس الإدارة كيفية التصرف فيما تبقى بعد ذلك من الأرباح بما يحقق مصلحة الشركة.

9. يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي وفقاً للضوابط الصادرة عن هيئة السوق المالية، وذلك بناء على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة العادية لمجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية.

#### المادة الثامنة: استحقاق الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهات المختصة.

#### المادة التاسعة: الجمعية العامة

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

#### المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساسي 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 تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه .
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي .
6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة .

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

#### المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص 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 الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

15. 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 الثانية عشرة: جمعية المساهمين

1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
2. تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
3. تنعقد الجمعية العامة أو الخاصة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) على الأقل من رأس المال، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
4. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوم على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وفي الموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها 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 يتيح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً 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 التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

## المادة الثالثة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

1. يقوم مجلس الإدارة بالأخذ في الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
2. يقوم مجلس الإدارة بإفراد 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 ببند 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 الرابعة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
2. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
3. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
4. تمكن الشركة مساهمها الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد 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 انتهائها.

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

## الباب الثالث: مجلس الإدارة

## المادة الخامسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. يتشكل المجلس من سبعة أعضاء.
2. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3. أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلاثة أعضاء.

## المادة السادسة عشرة: عوارض الاستقلال

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

## المادة السابعة 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 المسؤولية 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 الثامنة عشرة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات 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 اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - ب. مراجعة نظام الحوكمة ووضع ترتيبات لحوكمة فعالة لتسهيل عملية اتخاذ القرار في شؤون الشركة.
  - ج. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات التقديرية بأنواعها.
  - د. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - هـ. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - و. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - ز. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة 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.
  - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه 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، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها 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 الأساسي أو تقرير استمرارها.
8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.



- ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- 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 منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
14. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### المادة التاسعة عشرة: توزيع الاختصاصات والمهام

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، 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 الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

### المادة العشرون: 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 اللازمة.
2. التحقق 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 يعترضه 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 وتقويمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### المادة الحادية 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، والتمويل، 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 وغيره من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
  - ت. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

- ث. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- ج. 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 وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

### المادة الثانية والعشرون: الإدارة التنفيذية

#### الرئيس التنفيذي

يعين مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويقر المجلس شروط خدمته ويطبق أداءه.

يتم تعيين الرئيس التنفيذي من قبل المجلس بناءً على قدراته وخبراته التي تؤهله لتولي هذا المنصب الهام، ويجب أن يكون مؤهلاً علمياً لهذا المنصب، من خلال الحصول على التأهيل الأكاديمي المناسب مع خبرة سابقة في منصب قيادي في شركات مساهمة.

يتولى الإدارة التنفيذية للشركة الرئيس التنفيذي وتقع على عاتقه المسؤولية الرئيسية في إدارة أعمال الشركة اليومية، ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن أداء الشركة وتحقيق الأرباح السنوية وتحقيق المبيعات المخططة وتحقيق حصة الشركة في السوق المستهدفة، ويكون الرئيس التنفيذي 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 اضطلاعهم المباشر بالإشراف على تطوير وتطبيق استراتيجيات العمل المقررة.

## تتلخص مسؤوليات الرئيس التنفيذي في التالي:

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة لمساهمي الشركة.
2. تطبيق الخطط الاستراتيجية قصيرة وطويلة الأمد لتطوير الشركة، وتنمية أرباحها.
3. تمثيل الشركة أمام الغير والتعامل مع السلطات الرسمية، وإدارة علاقات الشركة مع هذه الجهات.
4. قيادة وتحفيز فريق العمل التنفيذي للشركة لضمان إدارة سليمة للعمل.
5. تنسيق أنشطة فريق الإدارة التنفيذية.
6. نقل وتوصيل المعلومات إلى الجمهور ومندوبي أجهزة الإعلام سواء بنفسه أو بتحويل شخص آخر للقيام بذلك، بما لا يتعارض مع السياسة العامة للإفصاح.
7. دفع وتطوير النظم التشغيلية والتجارية للشركة.
8. تقديم رؤى ومقترحات إيجابية وحفز الشركة لتحقيق استراتيجياتها.
9. مراجعة ورفع القدرات التقنية للشركة في مختلف النواحي.
10. استغلال الوسائل التقنية والتطبيقات الإدارية في سبيل دعم نشاط عمل الشركة.
11. المحافظة على التواصل الوثيق مع رئيس المجلس ونائب الرئيس، وإطلاعهم على القضايا الاستراتيجية التي تهم الشركة.
12. نقل صورة واضحة عن استراتيجية الشركة للإدارة التنفيذية وللمجلس الإدارة.
13. قيادة نمو وتطور الشركة لمضاعفة عائدات المساهمين.
14. تعزيز ثقافة عمل فاعلة مبنية على التحفيز؛ لزيادة كفاءة أداء الشركة.
15. إدارة منسوبي الشركة التابعين له، وإيجاد فريق عمل تنفيذي منسجم ومتماسك، وقيادته بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
16. عقد وترؤس اجتماعات منتظمة للإدارة التنفيذية.
17. استقطاب والمحافظة على فريق إداري يتمتع بالقدرات المطلوبة لإدارة نشاط الشركة بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
18. مراقبة الأداء المستهدف لجميع الإدارات بصورة مستمرة، والقيام بالإجراءات التصحيحية المطلوبة، لضمان تحقيق الأهداف الموضوعية.
19. وضع النظم الكفيلة بتحقيق سياسات الشركة، لاسيما فيما يتعلق بضبط الجودة والقوى البشرية، وتفويض الصلاحيات والشؤون المالية.
20. مراجعة واعتماد بيانات الميزانيات السنوية.
21. مراجعة واعتماد الاستثمارات الرأسمالية.
22. مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية وربع السنوية والسنوية، قبل عرضها على المجلس.
23. تنسيق وتطوير خطط العمل الاستراتيجية المستقبلية للشركة بالتنسيق مع الإدارة ومجلس الإدارة.
24. التحقق من التطبيق الناجح وتحقيق الخطط الاستراتيجية المعتمدة.

25. التحقق من تسوية الخلافات المتعلقة بالعمل وتنازع الاختصاصات بين أقسام الشركة المختلفة.
26. المحافظة على علاقات سليمة مع البنوك التجارية وصندوق التنمية الصناعية السعودي والوزارات والجهات الصناعية والمؤسسات الحكومية والموردين والعملاء الأساسيين.
27. القيام بالإجراءات والترتيبات المناسبة، لحماية العلامات التجارية للشركة والحفاظ على الصورة العامة للشركة.
28. التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية لهيئة السوق المالية والوزارات، والهيئات الحكومية وتداول الأسهم، والترخيص بنشر التقارير المالية.

تتلخص مسؤوليات الرئيس التنفيذي تجاه مجلس الإدارة فيما يلي:

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 تزويد المجلس بكافة المعلومات المتعلقة بشئون الشركة، بما في ذلك البيانات المتعلقة بأداء الشركة وغير ذلك من المعلومات اللازمة.
3. على الرئيس التنفيذي مساعدة المجلس في إصدار القرارات الملائمة والقابلة للتنفيذ.

تكون التبعية الإدارية على النحو التالي:

1. الرئيس التنفيذي مسئول تجاه مجلس الإدارة، وتجاه نائب رئيس مجلس الإدارة في الحالات التي لا يكون المجلس فيها منعقدًا.
2. يجب على الرئيس التنفيذي التنسيق بصورة مباشرة مع كلٍ من رئيس المجلس ونائب رئيس مجلس الإدارة، وإبلاغهما بكافة المسائل والتطورات الجوهرية لتمكينهما من أداء مهامهما في الشركة على أكمل وجه.
3. في حالة حصول الرئيس التنفيذي على عضوية مجلس الإدارة بصفته الشخصية، فإنه يتحمل أيضاً المسؤوليات الإضافية المقررة على عضو المجلس بهذه الصفة، مع استمرار تبعيته الإدارية كما هي بصفته الرئيس التنفيذي.
4. تكون للرئيس التنفيذي أية مسؤوليات إضافية أخرى يقررها مجلس الإدارة.

نائب الرئيس التنفيذي للمالية وتقنية المعلومات:

نائب الرئيس التنفيذي للمالية وتقنية المعلومات هو الرئيس التنفيذي للإدارة المالية وتقنية المعلومات، ويتم اعتماد تعيين وعزل وتحديد شروط خدمة نائب الرئيس التنفيذي للمالية وتقنية المعلومات من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بناء على توصية الرئيس التنفيذي.

التبعية الإدارية:

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

## المؤهلات:

ويشترط لتوظيف نائب الرئيس التنفيذي للمالية وتقنية المعلومات أن يكون خريج جامعة معترف بها أو ما يعادلها وله على الأقل خبرة عشر سنوات في مجال الشؤون المالية أو في أي شركة عامة أو بنك أو مؤسسة مالية معتمدة.

## مسئوليات نائب الرئيس التنفيذي للمالية وتقنية المعلومات:

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 اللجان-، عند توجيه الدعوة إليه.
4. الإشراف على إعداد القوائم المالية طبقاً للقواعد النظامية المتبعة وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي 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. تزويد 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 اللازمة عن إدارة الشركة وإبلاغ الرئيس التنفيذي للشركة وبقية أعضاء الإدارة بكل ما يهم في هذا الشأن.
9. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة حسب المتبع أو وفقاً لتوجيهات 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 مواضع محددة، بطلب من أي شخص مخول طبقاً لأحكام لائحة الاتصال الجماهيري للشركة.
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 المني المطبقة في أسمنت اليمامة.

## المادة الثالثة والعشرون: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

## صلاحيات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها ورسم السياسة العامة للشركة بما يحقق أغراضها، ويكون للمجلس أيضاً -في حدود اختصاصه- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

2. يجوز لمجلس الإدارة شراء الأصول أو ما تحتاجه الشركة وأن تعقد القروض وغير ذلك من التسهيلات الائتمانية أيًا كانت مدتها وقيمتها، وذلك مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك التجارية وشركات الائتمان أو أي جهة أخرى أو بيع أصول الشركة أو رهنها أو فك الرهن أو إفراغها وتقديم السندات لأمر وأي ضمانات لازمة وأي مستندات تخص القروض والتسهيلات، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ويمثلهم رئيس المجلس أو نائبه، ولأحدهما الحق في تفويض من يروونه مناسباً.

3. يجوز لمجلس الإدارة إقرار تقديم الدعم المالي والضمانات والقروض للشركات التي تملكها الشركة بالكامل أو تشارك في رأس مالها مع شركات أخرى وضمان ديون أي من هذه الشركات. ويمثلهم رئيس المجلس أو نائبه، ولأحدهما الحق في تفويض من يروونه مناسباً.

#### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

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 والواضحة 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 أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ولرئيس المجلس 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 المجلس.
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. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

11. تقتضي مهمة الرئيس أن يكون قادراً على الإشراف العام على إدارة الشؤون والأنشطة العامة للشركة، بصورة تضمن تحكم المجلس في شؤون الشركة وتجعله مدركاً لالتزاماته 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.
12. 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.
  - ت. توجيه المجلس في تقييم واعتماد خطط العمل، بما في ذلك الميزانية السنوية، والخطط المستقبلية بعيدة المدى، مثل الخطة الخمسية
  - ث. التأكد من تناغم أنشطة الشركة وانجازاتها مع الاستراتيجية المرسومة
  - ج. التأكد من توفر المؤهلات والقدرات والكفاءة اللازمة لدى الرئيس التنفيذي لإدارة الشركة

#### اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة ومهامه

نائب رئيس مجلس الإدارة ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه، إضافة إلى الصلاحيات الممنوحة له في النظام الأساسي للشركة.

#### اختصاصات نائب رئيس المجلس ومهامه

يؤدي نائب رئيس المجلس دوراً رئيسياً في مساعدة رئيس مجلس إدارة الشركة والنيابة عنه، وفي دعم علاقات الشركة مع الجهات الحكومية والشركاء التجاريين والمحافظه عليها.

#### تتلخص المسؤوليات الأصلية لنائب رئيس المجلس (حسب تفويض المجلس) فيما يلي:

1. العمل على تعزيز الصورة العامة للشركة لدى العملاء والمساهمين والمستثمرين وغيرهم.
2. الإشراف على الإجراءات التنظيمية المتعلقة بشؤون أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وتمثيلهم وتعيينهم واستقلاليتهم واستحقاقاتهم، وغيرها.
3. يقوم منفرداً أو مع الرئيس بتمثيل الشركة عند الضرورة مع الأطراف الأخرى، ولدى السلطات القضائية والمصالح الحكومية والجهات العدلية والمحاكم بأنواعها ولجان تسوية النزاعات ومجالس التحكيم والحقوق المدنية والشرطة، والغرف التجارية، والصناعية وجميع الشركات والمؤسسات.
4. يقوم بإشهار معلومات الشركة للجمهور ولمثلي أجهزة الإعلام بما يتفق مع السياسة العامة للإفصاح بالشركة.
5. التوقيع على العقود والمعاملات بالنيابة عن الشركة.
6. إصدار التوكيلات وتعيين وإقامة الوكلاء والمحامين وعزلهم.
7. الادعاء والمرافعة والمدافعة عن الشركة، والاستئناف وإبرام التسويات والصلح والتحكيم.



8. قبول أو رفض الأحكام القضائية نيابة عن الشركة.
9. توقيع وتنفيذ الاتفاقيات والشهادات والسندات وعقود تأسيس الشركات التي تشارك فيها الشركة، وتعديل هذه العقود والتوقيع على قرارات التسوية والعقود وسندات الملكية والإعلانات أمام الهيئات المدنية والجهات الحكومية الأخرى، واتفاقيات القروض مع مؤسسات التمويل الحكومية والبنوك التجارية والمؤسسات المالية وإبرام الضمانات والرهنات وعقود الإيجار وإنهاء مثل هذه التعاقدات، وذلك بتفويض من المجلس.
10. المحافظة على حقوق الشركة والوفاء بالالتزامات نيابة عنها.
11. إصدار الصكوك، والشيكات والسندات القابلة للتداول، والتعاقد مع المستخدمين والعاملين وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وإغائهم، وطلب التأشيرات للمستخدمين والعمالة القادمة من خارج البلاد، وإعطاء تصاريح الإقامة وتأشيرات العمل وإنهاء التعاقدات معهم.
12. تفويض كل أو بعض هذه الصلاحيات لأي شخص أو أشخاص آخرين لعمل أو إنفاذ أي إجراء مذكور أعلاه، وإلغاء مثل هذه التفويضات كلياً أو جزئياً.
13. التوقيع على عقود التأسيس التي تشارك فيها الشركة، وتعديلاتها وملحقاتها، نيابة عن الشركة بتفويض من مجلس الإدارة.
14. مراقبة توافق وانسجام أنظمة وأنشطة الشركة مع القوانين السارية.
15. تمثيل الشركة كمدير مفوض في السجل التجاري.

#### تكون مسئوليات نائب رئيس المجلس في حالة النيابة عن الرئيس كالتالي:

1. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة.
2. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين.
3. تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والغير، والمحافظة على علاقات الشركة مع هذه الجهات، وإنماؤها.
4. إصدار الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من النصاب القانوني لهذه الاجتماعات.
5. وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، والتأكد من تضمين المواضيع التي تهتم الشركة والمساهمين.
6. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات المناسبة قبل اجتماعات المجلس لضمان فاعلية، وموضوعية المداولات.
7. ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
8. التأكد من تسجيل ومراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في الحالات التي يترأس فيها نيابة عن الرئيس.
9. التأكد من إبلاغ قرارات مجلس الإدارة بصورة صحيحة لإدارة الشركة، ومتابعتها لضمان تنفيذها.
10. يكون لنائب رئيس المجلس عند ترأس اجتماعات المجلس نيابة عن الرئيس صوتاً مرجحاً في التصويت في حال تساوي الأصوات.
11. ترؤس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
12. لنائب رئيس المجلس ممارسة صلاحيات أخرى يحددها مجلس الإدارة، وعليه تنفيذ التوجيهات الصادرة من مجلس الإدارة أو من الرئيس.



### مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

1. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
2. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي 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 ولجانته 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، وحث 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 معينين بها،

والفائدة المتوقع 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 ولوائحهما 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 ولوائحهما التنفيذية.

16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة 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 ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

### المادة الرابعة والعشرون: إجراءات عمل مجلس الإدارة

#### اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يجتمع مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه أو نائبه. ويقوم رئيس المجلس بدعوة الأعضاء إلى الاجتماع متى ما طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء، ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
3. يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة لعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.

4. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء.

#### ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما 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.

#### تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

#### جدول أعمال مجلس الإدارة

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

#### 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 أثارها.
2. يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته 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 واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### المادة الخامسة والعشرون: صلاحيات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس، حتى وإن شكّل لجاناً أو فوّض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
2. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر آخر موثوق به.
3. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً، وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها، أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
4. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
5. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة، وبخاصة الجوانب المالية والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
6. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم، ومهامهم بكفاية.
7. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة، أو إلى الغير، ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
8. يُسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام الأنظمة واللوائح، وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

### المادة السادسة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

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

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص

ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

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

#### شروط أمين السر

الشروط الواجب توفرها في أمين سر مجلس الإدارة، كالتالي:

- 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 ثلاث سنوات.
- 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

#### تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

#### الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة

##### المادة السابعة والعشرون: تشكيل اللجان

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

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية.

2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### المادة الثامنة والعشرون: عضوية اللجان

1. يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت 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 والعشرون: دراسة الموضوعات

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

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

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

### محاضر الاجتماعات

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. وأن تقدم اللجنة تقارير مختصرة للمجلس بعد كل اجتماع لها.

كما يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة لعرضها على الاعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.

**الباب الخامس: الرقابة الداخلية**

يعتمد مجلس الإدارة نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها 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 الحادية والثلاثون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية**

تتكون 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 سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4. أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

**المادة الثانية والثلاثون: 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.

**خطة المراجعة الداخلية**

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

**المادة الثالثة والثلاثون: تقرير المراجعة الداخلية**

- 1- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقديمها إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل نصف 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 ودواعي ذلك.
- 2- 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 في السوق المالية.
- ت. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- ث. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

### 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 الرابعة والثلاثون: إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة:

تتكون إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة من مدير إدارة يتم تعيينه من قبل الرئيس التنفيذي مع اخطار اللجنة المشرفة على أعمال الإدارة وكذلك يجب ان يتوفر لدى هذه الإدارة موظفين مختصين في مجال المخاطر والحوكمة والالتزام. ويراعى في تكوين إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة وعملها ما يلي:

1. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكفلوا بأي أعمال أخرى بعيد عن مهامهم الأساسية تعزيزاً لاستقلاليتهم وموضوعيتهم.
2. أن يُمكن منسوبي الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات 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 اللجنة المشرفة على أعمالها.

### المادة الخامسة والثلاثون: مهام إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة

تتولى إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة الاشراف 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 والصناعة. وهي كذلك معنية بالحوكمة الشاملة للمجلس والجهاز التنفيذي بالشركة ومتابعة والتوصية بتطبيق أحدث الممارسات في مجال الحوكمة.

### المادة السادسة والثلاثون: تقرير إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة

تعد إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمها إلى مجلس الإدارة يتضمن ما يلي:

1. تقرير المخاطر: تقارير نصف سنوية حول المخاطر وكيفية التعامل معها يتم تزويد الإدارة التنفيذية ولجنة المخاطر والالتزام والحوكمة بها.
2. تقرير الالتزام: تقرير سنوي شامل عن مدى امتثال الإدارة التنفيذية بالأنظمة والتشريعات وجدول الصلاحيات يعرض على الإدارة التنفيذية ولجنة المخاطر والالتزام والحوكمة.
3. تقرير الحوكمة: تقرير سنوي شامل بخصوص تطبيقات الحوكمة في الشركة وسبل تطويرها تشمل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.

### الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

#### المادة السابعة والثلاثون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

#### المادة الثامنة والثلاثون: 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 إثنين.

#### المادة التاسعة والثلاثون: 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 للشبهة التي يطرحها.
3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

**الباب السابع: أحكام ختامية****المادة الاربعون: 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 الحادية والاربعون: 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 منذ تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.