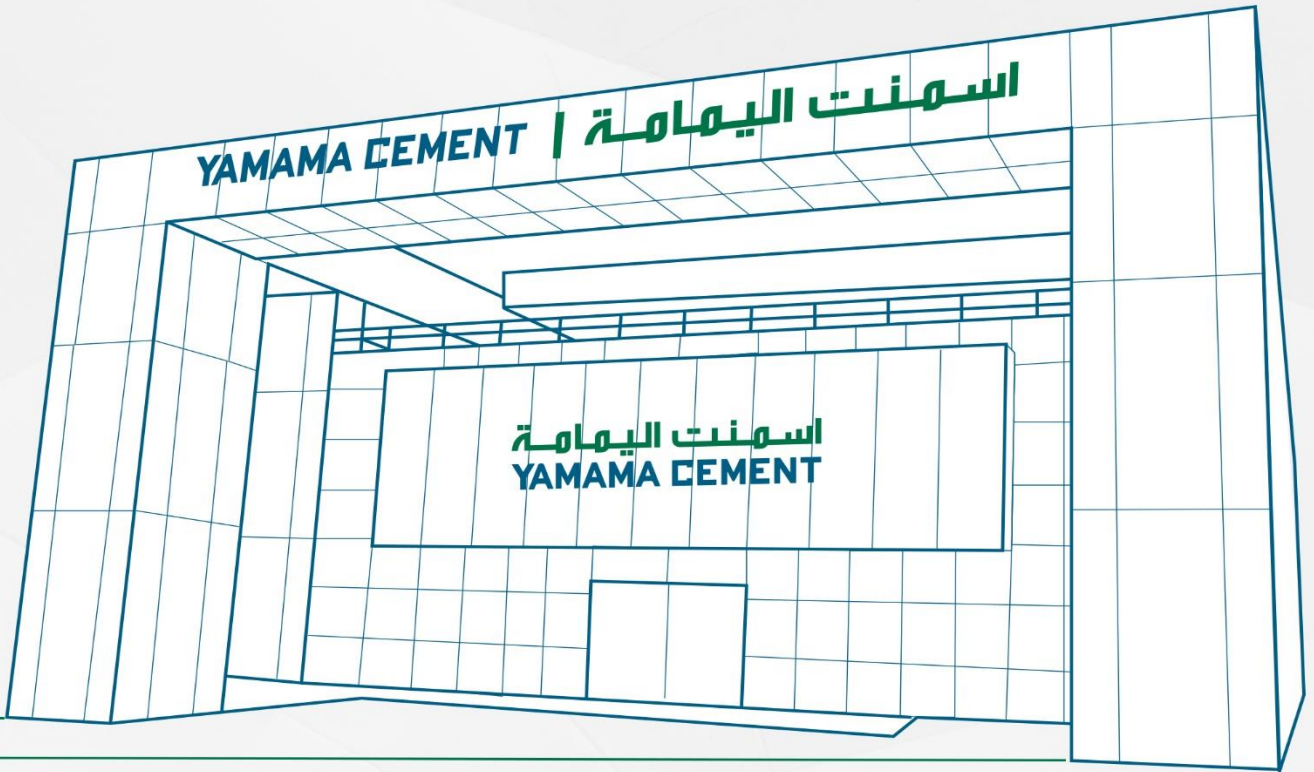


لائحة الحوكمة



المحتويات

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

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

- 32.....المادة الحادية والخمسون: تعيين مراجع الحسابات
- 32.....المادة الثانية والخمسون: واجبات مراجع الحسابات
- 33.....الباب السابع: اصحاب المصالح
- 33.....المادة الثالثة والخمسون: تنظيم العلاقة مع اصحاب المصالح
- 33.....المادة الرابعة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
- 33.....المادة الخامسة والخمسون: تحفيز العاملين
- 33.....الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
- 33.....المادة السادسة والخمسون: سياسة السلوك المهني
- 33.....المادة السابعة والخمسون: المسؤولية الاجتماعية
- 33.....الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
- 33.....المادة الثامنة والخمسون: سياسة الإفصاح وإجراءاته
- 34.....المادة التاسعة والخمسون : تقرير مجلس الإدارة
- 34.....المادة الستون: تقرير لجنة المراجعة
- 34.....المادة الحادية الستون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
- 34.....المادة الثانية والستون : الإفصاح عن المكافآت
- 35.....الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركة
- 35.....المادة الثالثة والستون: تطبيق الحوكمة الفعالة
- 35.....الباب الحادي عشر: أحكام ختامية
- 35.....المادة الرابعة والستون: الاحتفاظ بالوثائق
- 35.....المادة الخامسة والستون: العمل باللائحة

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### المادة الأولى: تعريفات

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

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

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

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 وتوجيهها 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 تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

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: 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:

- الأباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

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

1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
2. المساهمين الكبار في الشركة.
3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي 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 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.  
**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.

## 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 وتيسير 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 والنزاهة 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 اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

### المادة الخامسة: 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 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 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 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 الأساسي – 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 الأساس 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 والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.



2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات 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 لأختصاصاتها.

### 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 كاحتياطات 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 عشر: 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 الأساس.

### المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساس 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 الأساس.
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
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 الأساس ووفقاً لللائحة 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 الأساس.

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

### المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص 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 تدير 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. تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد اتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
9. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
10. تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
11. تكوين احتياطات 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. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
2. تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

3. تنعقد 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 ثلاثين يوماً 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 ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات .
4. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول 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 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 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 لللائحة 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 التحقق 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 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 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 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 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 مساهميها 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.

## الباب الثالث: مجلس الإدارة

### المادة السابعة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. يتشكل المجلس من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة 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 أيهما أكثر.
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 قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعيه وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
  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 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 موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  7. أن يتقاضى 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 يشترك 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 تُعدّ 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 تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات 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 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 العشرون: 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. 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 للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
    - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
  2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف 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 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، وتدقيقها 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 احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
  - 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 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 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، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

### المادة الثانية والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أداءها 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 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، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية 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 الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام احتياطات الشركة.
  - د. تكوين احتياطات 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 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 الرابعة والعشرون: الإدارة التنفيذية

#### الرئيس التنفيذي

1. يعين مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، ويقر المجلس شروط خدمته ويقيم أداءه 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 اضطلاع المباشرة بالإشراف على تطوير وتطبيق استراتيجيات العمل المقررة.

#### مسؤوليات الرئيس التنفيذي

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة لمساهمي الشركة.
2. تقع على عاتق الرئيس التنفيذي 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
3. تطبيق الخطط 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، وإطلاعهم على القضايا الاستراتيجية التي تهم الشركة.
13. نقل صورة واضحة عن استراتيجية الشركة للإدارة التنفيذية وللمجلس الإدارة.
14. قيادة نمو وتطور الشركة لمضاعفة عائدات المساهمين.
15. تعزيز ثقافة عمل فاعلة مبنية على التحفيز؛ لزيادة كفاءة أداء الشركة.
16. إدارة مندوبي الشركة التابعين له، وإيجاد فريق عمل تنفيذي منسجم ومتماسك، وقيادته 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 الموضوعية.
20. وضع النظم الكفيلة بتحقيق سياسات الشركة، لاسيما فيما يتعلق بضبط الجودة والقوى البشرية، وتفويض الصلاحيات 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. التحقق من تسوية الخلافات المتعلقة بالعمل وتنازع الاختصاصات بين أقسام الشركة المختلفة.
27. المحافظة على علاقات سليمة مع البنوك التجارية وصندوق التنمية الصناعية السعودي 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 لهيئة السوق المالية والوزارات، والهيئات الحكومية وتداول الأسهم، والترخيص بنشر التقارير المالية.

#### مسئوليات 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 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.

### التبعية الإدارية

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 المسئوليات الإضافية المقررة على عضو المجلس بهذه الصفة، مع استمرار تبعيته الإدارية كما هي بصفته الرئيس التنفيذي.
4. تكون للرئيس التنفيذي أية مسئوليات إضافية أخرى يقرها مجلس الإدارة.

### نائب الرئيس التنفيذي للمالية

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

### التبعية الإدارية

يتبع نائب الرئيس التنفيذي للمالية مباشرة الرئيس التنفيذي، ويكون مسئولاً أمامه عن أدائه وأداء الإدارة المالية، ويكون نائب الرئيس التنفيذي للمالية مسئولاً 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 معتبرة.

### مسئوليات 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 اللجان-، عند توجيه الدعوة إليه.
4. الإشراف على إعداد القوائم المالية طبقاً للقواعد 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. 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 وبقيّة 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 مواضيع محددة، بطلب من أي شخص مخول طبقاً لسياسة الإفصاح 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

- 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 أو الرئيس التنفيذي 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. تقتضي مهمة الرئيس أن يكون قادراً على الإشراف العام على إدارة الشؤون والأنشطة العامة للشركة، بصورة تضمن تحكم المجلس في شؤون الشركة وتجعله مدرراً للالتزامات 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.
  - 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.

#### المادة السادسة والعشرون: 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 الأساس للشركة، يؤدي نائب رئيس المجلس دوراً رئيسياً في مساعدة رئيس مجلس إدارة الشركة والنيابة عنه، وفي دعم علاقات الشركة مع الجهات الحكومية والشركاء التجاريين والمحافظة عليها.

#### مسئوليات نائب رئيس المجلس (حسب تفويض المجلس)

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 واستقالاتهم 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.

### مسئوليات نائب رئيس المجلس (في حالة النيابة عن الرئيس)

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 تهم 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 يتأس 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.

### 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 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 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 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 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 بناءً 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 اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
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، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية الأصوات، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ 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 يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها 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 تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية 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 أثارها.
2. 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 الثالثة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد 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 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 مراثياتهم 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 إفساحات 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 أياً 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 ثلاث 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 اللازمة، 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 متخصصة وفقاً لما يلي:

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

### المادة الثامنة والثلاثون: 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 بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم 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 يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## المادة الاربعون: 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.
3. يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

## الباب الخامس: الرقابة الداخلية

### المادة الحادية والاربعون: نظام الرقابة الداخلية

يعتمد مجلس الإدارة نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة 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 والاربعون: 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 تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
2. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4. أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### المادة الثالثة والاربعون: 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 والاربعون: 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 الخامسة والاربعون: تقرير المراجعة الداخلية

- 1- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمها إلى مجلس الإدارة ولجنة 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 ودواعي 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 :
- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  - تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
  - 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.
  - 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 المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
  - مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  - 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 الحوكمة والمخاطر والالتزام

تتكون إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام من مدير إدارة يتم تعيينه من قبل الرئيس التنفيذي مع اشعار مجلس الإدارة وكذلك يجب ان يتوفر لدى هذه الإدارة موظفين مختصين في مجال المخاطر والحوكمة والالتزام. ويراعى في تكوين إدارة المخاطر 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 منسوبة 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 مجلس الإدارة.

#### المادة الثامنة والأربعون : مهام إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام

تتولى إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام 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 التاسعة والاربعون : تقرير إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام

تعد إدارة الحوكمة 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 اللازمة لتحسين عملية إدارة تلك المخاطر.
2. تقرير الالتزام: تقرير سنوي موجه إلى مجلس الإدارة يوضح مدى امتثال إدارات الشركة بالأنظمة والتشريعات وجدول الصلاحيات وقواعد السلوك المهني، ويتضمن أبرز التوصيات لتعزيز مستوى الالتزام في الشركة.
3. تقرير الحوكمة: تقرير سنوي موجه إلى مجلس الإدارة يستعرض ما تحقق من تطبيق لقواعد ومعايير الحوكمة وتوصيات تتضمن سبل تطوير أعمال مجلس الإدارة واللجان.

## الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

### المادة الخمسون: 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 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 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: اصحاب المصالح

### المادة الثالثة والخمسون: تنظيم العلاقة مع اصحاب 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 تحميها العقود. وتسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. وبناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين 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 فيهم 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 والموضوعات محل القرارات المهمة

## الباب الثامن: المعايير المهنية والاخلاقية

### 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: الافصاح والشفافية

### المادة الثامنة والخمسون: سياسة الافصاح واجراءاته.

أقر مجلس الإدارة سياسة الافصاح والشفافية بما يتفق مع متطلبات الافصاح 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 الستون: 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 يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### المادة الحادية الستون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عند حدوث أي تغيير في المعلومات المقدمة عند توليهم المنصب، بالإفصاح مباشرة إلى مجلس الإدارة وذلك من خلال: سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، كما يمكن الاطلاع على السجل مساهمي 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 المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

أ. أعضاء مجلس الإدارة.

ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي

ج. أعضاء اللجان.

## 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 النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المبني 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 منذ تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.