



شركة أسمنت العربية

لائحة حوكمة الشركة

الإصدار ٠٠:٢ - يونيو ٢٠١٣ م

الإصدار	2013 - 2 : 0
تاريخ	22 يونيو 2013 م
المحتويات	

المحتويات

1.....	مقدمة
7.....	1. الحصول على اللائحة
8.....	1.1. مقدمة لحوكمة شركة أسمنت العربية
8.....	1.2. تعريف حوكمة الشركات
8.....	1.3. المبادئ الأساسية لحوكمة الشركات
10.....	1.4. التعريفات
12.....	2. الجمعية العامة للمساهمين
12.....	2.1. اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين
13.....	2.2. الجمعية العامة العادية
14.....	2.3. الجمعية العامة غير العادية
15.....	2.4. حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
16.....	3. مجلس الإدارة
16.....	3.1. مسؤوليات المجلس
17.....	3.2. تشكيل المجلس ومدة العضوية
18.....	3.3. الفترة الزمنية لعضوية المجلس
18.....	3.4. الشروط الواجب توافرها في الأعضاء
19.....	3.5. اختيار الأعضاء
19.....	3.6. الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين
20.....	3.7. تعريف الأعضاء بكل ما يتعلق بالشركة
21.....	3.8. مسؤوليات الأعضاء

الإصدار	م 2013 - 2 : 0
تاريخ	22 يونيو 2013 م
المحتويات	

21.....	3.9. الواجبات والمسؤوليات المنوطة برئيس المجلس
22.....	3.10. العضو المنتدب
22.....	3.11. الرئيس التنفيذي
22.....	3.12. أمين سر مجلس الإدارة
23.....	3.13. أعمال المجلس
24.....	3.14. لجان المجلس
25.....	3.15. التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين
25.....	3.16. تقييم أعمال المجلس
25.....	3.17. مكافآت الأعضاء
25	3.18. تعويض المسؤولين التنفيذيين
26.....	3.19. تقييم الرئيس التنفيذي
26.....	3.20. تعاقب وإحلال المسؤولين التنفيذيين
26.....	3.21. العلاقات مع المساهمين
28.....	4. إدارة المخاطر والإلتزام
28.....	4.1. الإطار وال المجال
28.....	4.2. أسلوب التعامل
29.....	4.3. دور إدارة المخاطر والإلتزام
30.....	5. ميثاق اللجنة التنفيذية
30.....	5.1. مسؤوليات ومهام اللجنة
31.....	5.2. هيكل وتشكيل اللجنة

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013 م
المحتويات	

31.....	5.3. أسلوب عمل اللجنة
32.....	6. ميثاق لجنة المراجعة
32.....	6.1. مسؤوليات ومهام اللجنة
33.....	6.2. هيكل وتشكيل اللجنة
33.....	6.3. أسلوب عمل اللجنة
35.....	7. ميثاق لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية
35.....	7.1. مسؤوليات ومهام اللجنة
36.....	7.2. هيكل وتشكيل اللجنة
37.....	7.3. أسلوب عمل اللجنة
38.....	8. لائحة السلوك والأخلاق
38.....	8.1. سياسة تعارض المصالح
39.....	8.2. الإستفادة الشخصية من الفرص التي تناح من عضوية الشركة
39.....	8.3. المعلومات السرية
39.....	8.4. التعامل العادل
40.....	8.5. حماية أصول الشركة والإستخدام الأمثل لها
40.....	8.6. إدارة تضارب المصالح
42.....	8.7. الهدايا والتبرعات
42.....	8.8. الحفظ الدقيق ورفع التقارير اللازمة
42.....	8.9. إساءة استخدام أنظمة الاتصالات
43.....	8.10. أنظمة الاتصالات
43.....	8.11. الإلتزام بالنظام واللوائح
43.....	8.12. تقارير السلوك غير القانوني وغير الأخلاقي

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
المحتويات	

44.....	8.13. التداول بناءً على معلومات داخلية
44.....	8.14. الحماية البيئية المستدامة
44.....	8.15. المسؤولية الإجتماعية للشركة
44.....	8.16. العمل لدى الغير
45.....	8.17. توظيف الأقارب / محاباة الأقارب
45.....	8.18. التعديلات والتجاوزات
45.....	8.19. المسؤولية
46.....	9. الإفصاح
46.....	9.1. الإفصاح المتعلق بالتطورات الرئيسية
47.....	9.2. الإفصاح المتعلق بالمعلومات المالية
48.....	9.3. تقرير مجلس الإدارة
50.....	9.4. الإفصاح المتعلق بحوكمة الشركة
50.....	9.5. الإفصاح المتعلق بالسياسات الخاصة بالمسؤولية الإجتماعية للشركة
51.....	9.6. التبليغ المتعلق برأس المال
51.....	9.7. متفرقات
52.....	9.8. تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية
52.....	9.9. مكافآت وتعويضات الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين
52.....	9.10. الإفصاح المتعلق بالمساهمين والملاك الأساسيين

الإصدار	م2013 - 2 : 0
تاريخ	22 يونيو 2013م
المحتويات	

سجل التعديلات على لائحة حوكمة الشركة

الملحوظات	تاريخ تفعيل التعديل	موافقة اللجنة	نوع التعديل / تفاصيل التعديل	تاريخ التعديل	رقم التعديل

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
المحتويات	

نبذة عن شركة إسمنت العربية :

شركة إسمنت العربية هي شركة مساهمة سعودية تأسست وفقاً لنظام الشركات في المملكة العربية السعودية بموجب المرسوم الملكي رقم 731 بتاريخ 12 جمادى الأول 1374 هجرية الموافق 5 يناير 1955م، وتعمل الشركة بموجب سجل تجاري رقم 4030000148 الصادر في مدينة جدة بتاريخ 14 رمضان 1376 هجرية الموافق 13 أبريل 1957م.

تتألف الشركة كمجموعة من شركة إسمنت العربية (الشركة) وشركة أجنبية تابعة لها. وأن النشاط الرئيسي للمجموعة هو إنتاج الإسمنت ومواد البناء وتواجدها ومشتقاتها والإتجار بها.

الرؤية :

أن تكون الشركة السعودية المتكاملة الرائدة في مجال صناعة الإسمنت في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.

الرسالة :

إنتاج وتسويق الإسمنت وتحقيق نمو وربح مستدام.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مقدمة	

1. مقدمة :

تمثل هذه اللائحة إطار العمل الخاص بحوكمة شركة أسمنت العربية ، بشكل فعال من أجل الحفاظ وتحسين قيمة حقوق المساهمين على المدى البعيد. كما أن الغرض من هذه اللائحة هو توثيق سياسات وإجراءات الحكومة في الشركة على أن تكون أداة لتعريف وتوضيح المسؤوليات المرتبطة بجميع الموظفين المنوط بهم مسؤولية إعداد ومعالجة المستندات والسجلات المتعلقة بالمساهمين ومجلس الإدارة ولجانه. ويركز إطار العمل المذكور على عدة مبادئ وقضايا حوكمة رئيسية، وفيما يلي الأقسام التي تضمنها إطار العمل:

2. إرشادات الجمعية العامة للمساهمين: تناقش هذه الإرشادات وتنتطرق إلى الهدف والمسؤوليات والبنية الهيكلية للجمعية العامة للمساهمين وعملياتها.

3. إرشادات مجلس الإدارة: تناقش هذه الإرشادات عدة قضايا ومبادئ رئيسية للحكومة متضمنة مسؤوليات المجلس ومهارات الأعضاء ومسؤولياتهم، والبنية الهيكلية للمجلس ولجان المجلس والوصول إلى الإدارة والمستشارين المستقلين وتعويضات الأعضاء، وتعريف الأعضاء بكل ما يتعلق بالشركة، وتقدير الإدارة والتعاقب في المناصب وتقدير أداء المجلس والعلاقات مع المساهمين.

4. إدارة المخاطر والإلتزام : تناقش وجود استراتيجية محددة بشكل واضح لإدارة المخاطر والإلتزام داخل الشركة ؛ من أجل حماية استثمارات وأصول وأنشطة الشركة

5. ميثاق اللجنة التنفيذية: يناقش الميثاق ويتطرق إلى الهدف والمسؤوليات والبنية الهيكلية وعمليات اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة.

6. ميثاق لجنة المراجعة: يناقش الميثاق ويتطرق إلى الهدف والمسؤوليات والبنية الهيكلية وعمليات لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

7. ميثاق لجنة الترشيحات والتعويضات والحكومة والمسؤولية الاجتماعية: يناقش الميثاق ويتطرق إلى الهدف والمسؤوليات والبنية الهيكلية وعمليات لجنة الترشيحات والتعويضات والحكومة والمسؤولية الاجتماعية التابعة لمجلس الإدارة.

8. لائحة السلوك والأخلاقيات: تناقش اللائحة وتنتطرق إلى السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك المتوقع من الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين وموظفي شركة أسمنت العربية والإلتزام به أثناء تأدية وتنفيذ الواجبات والمسؤوليات المنطورة بهم نيابة عن الشركة.

9. الإفصاح: يناقش هذا القسم ويتطرق إلى متطلبات الإفصاح التي يتبعها الشركة تنفيذها طبقاً للقوانين والقواعد والنظم المطبقة والمعمول بها.

10. تضارب المصالح: يناقش هذا القسم ويتطرق إلى المسائل المتعلقة بتعارض مصالح الأعضاء ومنسوبي الشركة إضافة إلى التداول بناء على معلومات داخلية.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
مقدمة	

1.1. الحصول على اللائحة:

تعتبر محتويات هذه اللائحة خاصة بشركة أسمنت العربية وهي فقط للإستخدام الداخلي من قبل الشركة وهي متاحة من خلال الموقع الإلكتروني للشركة، ويجب عدم نسخ هذه اللائحة أو الإفصاح عن محتوياتها إلى أطراف ثلاثة أخرى بدون الحصول على الموافقة الكتابية الصريحة من قبل إدارة الحوكمة في الشركة . ويجب تقديم طلبات الحصول على نسخ من اللائحة إلى إدارة الحوكمة.

1.2. مقدمة لحوكمة شركة أسمنت العربية :

■ تلتزم شركة أسمنت العربية بمبادئ الحوكمة المهنية والمتبعة في الشركات، حيث تبنت الشركة إرشادات الحوكمة التزاماً منها بأنظمة ولوائح شركة أسمنت العربية، إضافة إلى الالتزام بالأنظمة واللوائح المطبقة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

■ تؤكد شركة أسمنت العربية بأن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركات تنظم مصالح الإدارة والمساهمين، وبالتالي تحقق الحد الأعلى للربحية والفائدة طويلة الأجل للشركة ولصالح المساهمين.

■ تلتزم شركة أسمنت العربية وتنقيد بأنظمة ولوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية بقدر إنطلاقها على الشركة بما في ذلك نظام الشركات السعودي الصادر من مجلس الوزراء وكذلك نظام هيئة السوق المالية السعودي.

■ تتم مراجعة إرشادات حوكمة الشركة بصفة دورية من قبل لجنة الترشيحات والتعيينات والحكومة والمسؤولية الاجتماعية وإعتمادها من قبل المجلس.

1.3. تعريف حوكمة الشركات:

يقصد بحوكمة الشركات النظام الذي يتم بموجبه توجيه ومراقبة أعمال الشركات بما يخدم مصالح المساهمين وأصحاب الشأن من أجل إستدامة قيمة الشركة والنهوض بحقوق الشركاء والمساهمين.

1.4. المبادئ الأساسية لحوكمة الشركات :

- فيما يلي المبادئ الأساسية لحوكمة شركة أسمنت العربية

- الشفافية.
- العدالة.
- قبول المسائلة.
- مسؤولية الشركة الاجتماعية.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
مقدمة	

1.4.1. الشفافية :

ينص مفهوم حوكمة الشركة على ضرورة الالتزام بالإفصاح الدقيق والمنضبط عن كافة الأمور المالية المتعلقة بالشركة من خلال التواصل الداخلي والخارجي الجيد، بما في ذلك بيان المركز المالي والأداء والملكيّة والشّؤون المتعلقة بالسيطرة على الشركة. ومن شأن هذا الأمر أن يخلق جوًّا من الثقة والأمان داخليًّا وخارجياً.

كما تضمن الشفافية أيضًا تواصلاً واضحاً ومعرفياً بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. إن خلق مناخاً فعالاً من الشفافية في محيط العمل هي مسؤولية يتحملها جميع الأطراف المكونة للحوكمة الجيدة في الشركة.

1.4.2. العدالة :

تضمن لائحة حوكمة الشركة المعاملة المنصفة لكافة المساهمين، ويجب أن يتمتع كافة المساهمين بالفرصة للحصول على تعويض مقابل أي تعدد على حقوقهم. ويقر هذا المبدأ أن للمساهمين، بصفتهم مالكين لحصة معروفة وقابلة للقسمة في الشركة، الحق في المحافظة على حصصهم في الشركة أو تحويلها وذلك وفقاً لأنظمة الساندة ووفقاً لعقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي.

ويتم ضمان العدالة والمساواة أيضاً لكافة المساهمين في ملكية الشركة وفي إدارتها وتشغيلها، بمن فيهم شركاء العمل والعملاء وال媧وردين والدائنين وجميع الأطراف ذات العلاقة.

1.4.3. قبول المساعدة :

تطلب حوكمة الشركة أن يكون كافة الأفراد مسؤولين عن أعمالهم وتصرفاتهم أمام الأشخاص الذين قاموا بانتخابهم أو تعيينهم، كما يتطلب منهم تبرير كافة التصرفات التي قاموا بها خلال الفترة التي أمضوها في مناصبهم.

1.4.4. مسؤولية الشركة الاجتماعية:

من واجب أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والتنفيذيين والموظفين أن يبذلوا قصارى جهدهم لضمان بقاء الشركة واستدامتها لفترة طويلة. وتتضمن مسؤولية الشركة كافة أنواع العلاقات التي تربط الشركة بالمجتمع الذي تعمل من خلاله.

ويشمل "الدور الاجتماعي" الذي تقوم به الشركة خلق فرص عمل وإثراء وتوفير مهارات عمل وتتوسيع وترويج التطور من خلال التقنية ومستويات معيشة متقدمة من خلال المبادرات التعليمية والثقافية والاجتماعية والبيئية.

ومن المهم أن يضع مساهمو وأعضاء مجلس الإدارة والمدراء وال التنفيذيين والموظفين سياسات وإجراءات لتحديد نظام مسؤولية ومحاسبة قابل للإستدامة والنمو والتطور، ويتم تطبيق هذا النظام على كافة مستويات الشركة.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
مقدمة	

1.5 التعريفات :

فيما يلي تعریف بعض المصطلحات الموجودة والواردة في هذه اللائحة :

نظام الشركات : النظام الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/6 وتاريخ 22/3/1385هـ وتعديلاته الصادرة بشأنه.

الشركة : شركة أسمنت العربية.

نظام السوق المالية: القانون الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424هـ وأنظمة ولوائح التعليمات الصادرة بشأنه.

هيئة السوق المالية : الهيئة التي تم تأسيسها بموجب نظام السوق المالية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 2/6/1424هـ ، تعمل هيئة السوق المالية على تنظيم وتطوير سوق المال السعودي ، وتصدر القواعد والأنظمة الرامية إلى تنفيذ شروط نظام السوق المالية من أجل خلق بيئة إستثمارية مناسبة.

الجمعية العامة للمساهمين : الجمعية التي تضم جميع المساهمين المسجلين في سجلات هيئة السوق المالية السعودية "تداول" والمالكين لأسهم في الشركة، حيث يمارس المساهمون حقوقهم في إجتماع الجمعية العامة.

المجلس : مجلس إدارة شركة أسمنت العربية المسؤول عن توجيه ومراقبة الشركة ل لتحقيق وخدمة مصالح المساهمين بشكل منصف وعادل.

لجان مجلس الإدارة : اللجان التي يعينها المجلس.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت العربية.

الأعضاء : أعضاء مجلس الإدارة المعينين من قبل المساهمين في الجمعية العامة للمساهمين في كل دورة.

المسؤولين التنفيذيين : الإدارة التنفيذية في شركة أسمنت العربية تضم الرئيس، نائب الرئيس للمالية ورئيس تشغيل العمليات والمدراء العامون الآخرون.

أصحاب الشأن والعلاقة : أي طرف ذي صلة وله علاقة بالشركة داخلياً أو خارجياً.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مقدمة	

الشخص المرتبط بصلة بالشركة : يقصد بذلك الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين وأي مساهم رئيسي للشركة أو أي جهة لها علاقة بأي من هؤلاء الأشخاص الذين ينطبق عليهم هذا التعريف.

النظام الأساسي للشركة : النظام الصادر بالقرار الوزاري رقم.2645/222 وتاريخ 18/4/1430هـ وتعديلاته.

فرضيات التصويت

- التصويت بالإجماع / الأغلبية المطلقة يكون على أساس 100 % من الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- التصويت بالأغلبية يكون على أساس أكثر من 50 % من أصوات الحاضرين.
- الأغلبية المطلقة : هي أكبر نسبة تصويت على أي قرار من الحضور خلال إجتماع الجمعية.

الإصدار	0 : 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الجمعية العامة للمساهمين	

2. الجمعية العامة للمساهمين :

تشمل الإرشادات الخاصة بالجمعية العامة للمساهمين مايلي :

2.1. إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين

- 2.1.1. بطلب من مجلس الإدارة يعقد إجتماع الجمعية العامة العادية سنوياً، ويمكن كذلك عقد إجتماعات جمعية عمومية غير عادية عندما يستدعي الأمر ذلك.
- 2.1.2. تتتألف الجمعية العامة من جميع المساهمين الذين يملكونأسهماً في شركة أسمنت العربية.
- 2.1.3. يمارس المساهمون حقوقهم في الجمعية العامة ويصوتون على قراراتها.
- 2.1.4. يشجع المجلس ويسهل أوسع مشاركة ممكنة للمساهمين في إجتماعات الجمعية العامة.
- 2.1.5. تعقد الجمعية العامة إجتماعاتها في مدينة جدة بالمملكة العربية السعودية.
- 2.1.6. لكل مساهم حائز لعشرين سهماً على الأقل حق حضور الجمعية العامة وله أن يوكل عنه مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة في الحضور، ويشترط لقبول التوكيل تحقق الضوابط المنظمة للتوكيل في حضور الجمعيات العامة للمساهمين الصادرة من وزارة التجارة والصناعة.
- 2.1.7. يتم الإعلان عن موعد وجدول أعمال إجتماع الجمعية العامة في الصحفة الرسمية وصحفية يومية توزع في مكان وموقع المقر الرئيسي للشركة وذلك قبل خمسة وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للإجتماع، بالإضافة إلى موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.
- 2.1.8. يرأس الجمعيات العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس أو العضو الذي يقوم مؤقتاً بأعمال الرئيس، ويعين الرئيس سكرتيراً للإجتماع وإثنين من المساهمين الحاضرين لجمع الأصوات .
- 2.1.9. تناقش الجمعية العامة فقط البنود الموضوعة على جدول الأعمال.
- 2.1.10. يحرص جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور إجتماعات الجمعية العامة للشركة.
- 2.1.11. توفر إجتماعات الجمعية العامة فرصة للمساهمين للإنقاء والتواصل مع المجلس الفهم والإطلاع بشكل أفضل على أعمال الشركة ووضعها الحالي والمستقبل والتوقعات الربحية والنفعية ذات الصلة.
- 2.1.12. يتم الإحتفاظ بمحضر لكل إجتماع للجمعية العامة يوضح فيه أسماء المساهمين الحضور أو الممتنعين بواسطة آخرين، وعدد الأسهم التي يمتلكها كل منهم وسواء تم الحضور الشخصي للمساهم أو بواسطة مندوب، وكذلك عدد الأصوات المخصصة والموزعة، والقرارات التي تم تبنيها وعدد الأصوات المؤيدة والموافقة والأصوات الرافضة والباطلة، ووضع موجز شامل للمناقشات التي جرت في الإجتماع.
- 2.1.13. بعد كل إجتماع للجمعية العامة يتم إدخال محضر الإجتماع بشكل منظم في سجل خاص يوقع عليه الرئيس والسكرتير.

الإصدار	0 : 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
الجمعية العامة للمساهمين	

2.2. الجمعية العامة العادية :

2.2.1. تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل سنويًا خلال ستة أشهر بعد نهاية السنة المالية للشركة.

2.2.2. تعقد الإجتماعات الأخرى للجمعية العامة العادية عند الحاجة حسبما يحدده ويقرره مجلس الإدارة أو بموجب طلب مراجع الحسابات الخارجي أو المساهمين الممثلين لما لا يقل عن 5 % من رأس مال الشركة.

2.2.3. تناقش الجمعية العامة العادية وتنتavoل جميع الموضوعات المتعلقة بالشركة باستثناء الموضوعات التي تدرج ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، الواجبات والمسؤوليات المنطة بالجمعية العامة العادية كما يلي :

1. المصادقة على التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
2. المصادقة على الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر.
3. إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة إدارتهم.
4. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وإعفائهم.
5. الموافقة على اختيار مراجع الحسابات الخارجي المرشح من قبل لجنة المراجعة وتحديد أتعابه.
6. الموافقة على إقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح.
7. الموافقة على ضوابط اختيار لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

2.2.4. لا يكون إجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا في حالة حضور المساهمين الذين يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الإجتماع الأول يتم توجيهه دعوة ثانية بعقد إجتماع ثاني خلال ثلاثة (30) يوماً من الإجتماع السابق، ويعتبر الإجتماع الثاني صحيحاً أيًّا كان عدد الحاضرين بغض النظر عن عدد الأسهم الممثلة في الإجتماع.

2.2.5. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأصوات الممثلة في الإجتماع. والأغلبية المطلقة هي أكبر نسبة تصويت من الحضور على أي قرار خلال إجتماع الجمعية.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
الجمعية العامة للمساهمين	

2.3. الجمعية العامة غير العادية:

2.3.1. تتعقد الجمعية العامة غير العادية عندما تبرز الحاجة إلى ذلك وفي الأوقات التي يحددها ويقررها مجلس الإدارة.

2.3.2. الواجبات والمسؤوليات المناظرة بالجمعية العامة غير العادية كما يلي:

- تعديل النظام الأساسي.
- تعديل مدة الشركة أو حل الشركة قبل إنتهاء مدتها أو دمج الشركة مع شركات أخرى.
- إدخال تعديلات على تركيبة وهيكلة رأس المال الخاص بالشركة.

2.3.3. يمكن أن تصدر الجمعية العامة غير العادية قرارات حول الأمور المتعلقة بصلاحيات الجمعية العامة العادية وبنفس الشروط والأوضاع للجمعية العامة العادية.

2.3.4. لا يكون إجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا في حالة حضور المساهمين الذين يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الإجتماع الأول يتم توجيه دعوة ثانية بعقد إجتماع ثاني خلال ثلاثة (30) يوماً من الإجتماع السابق ، ويعتبر الإجتماع الثاني صحيحاً في حالة حضور عدد من المساهمين الذين يشكلون ربع رأس مال الشركة على الأقل.

2.3.5. تصدر قرارات إجتماع الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الممثلة في الإجتماع، ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو تخفيض في رأس المال أو بتمديد الفترة الزمنية للشركة أو بحل وتصفية الشركة قبل إنتهاء المدة المحددة في نظامها الأساسي أو بدمج الشركة مع شركات أخرى فان القرارات تكون سارية ونافذة فقط إذا صدرت بأغلبية ثلاثة أرباع أصوات الأسهم الممثلة في الإجتماع.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الجمعية العامة للمساهمين	

2.4. حقوق المساهمين وسلطات التصويت :

- 2.4.1. من حق أي مساهم يملك 20 سهماً أو أكثر أن يشارك ويصوت في إجتماعات الجمعية العامة .
- 2.4.2. لكل مساهم صوت واحد لكل عشرة (10) أسهم.
- 2.4.3. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم، وفي كل الأحوال لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس المشاركة في التصويت على قرارات تتعلق به.
- 2.4.4. يحق لكل مساهم مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال الخاص بإجتماع الجمعية العامة وكذلك توجيه الأسئلة إلى الأعضاء ومراجع الحسابات الخارجي، الذين يتعين عليهم الإجابة عن أسئلة المساهمين إلى الحد والمدى الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر.
- 2.4.5. يمكن للمساهمين الحصول على مستندات إجتماع الجمعية العامة من مكاتب الشركة قبل أسبوع واحد من التاريخ المحدد لعقدها.

الإصدار	0 : 2 - 2013م
تاريخ	22 يونيو 2013م
مجلس الإدارة	

3. مجلس الإدارة :

لقد قام مجلس إدارة شركة أسمنت العربية بتبني الإرشادات التالية لتقديم إطار عمل خاص بحوكمة الشركة بشكل فعال من أجل زيادة ورفع قيمة حقوق المساهمين والشركة على المدى البعيد، والعمل على تحقيق أهداف وطمأنة المساهمين.

3.1. مسؤوليات المجلس :

3.1.1. فيما يتعلق بالصلاحيات التي يمنحها القانون للجمعية العامة للمساهمين، فإن مجلس الإدارة يتمتع بكامل الصلاحيات في إدارة أعمال الشركة، ويحق للمجلس في نطاق مجال اختصاصه وصلاحياته، أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو آخرين للقيام ببعض الأنشطة المتعلقة بالمجلس.

3.1.2. المهام العامة المتكررة التي يقوم المجلس بتنفيذها وإدارتها هي ما يلي :

(1) يقوم مجلس الإدارة بالعمل كجهة مسيطرة ومشرفة على الإدارة بينما يفوض الرئيس وفريق الإدارة التنفيذية بالمسؤوليات التشغيلية وإتخاذ القرارات اللازمة.

(2) يضع المجلس ويوسس التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة.

(3) يراجع المجلس ويعتمد الإستراتيجيات والخطط المالية وتلك المتعلقة بأعمال الشركة وميزانيتها.

(4) يقوم المجلس بمراجعة أداء الشركة مقارنة بالأهداف والخطط المستقبلية والميزانيات السنوية المعتمدة.

(5) يقوم المجلس بمراجعة واعتماد المصروفات الرأسمالية وعمليات الإستحواذ والخروج من المساهمات الاستثمارية.

(6) يقوم المجلس بتقييم المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة والخطوات المتخذة من جانب الإدارة لإدارة ومراقبة هذه المخاطر والسيطرة عليها.

(7) يقوم المجلس بالإختيار والتوصية بالأعضاء المرشحين الذين تأهلوا لانتخابهم بواسطة المساهمين في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.

الإصدار	0 : 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
مجلس الإدارة	

(8) يقوم المجلس بإختيار وإعداد وتقدير المرشحين المحتملين للوظائف التنفيذية بما في ذلك الرئيس والنظر في إعداد وتطوير خطة لتعاقب المسؤولين التنفيذيين.

(9) يقوم المجلس بتحديد وإقرار التعويضات الخاصة بالمسؤولين التنفيذيين وإعتماد ومراقبة أية خطة خاصة بتعويض الموظفين.

(10) يراقب المجلس وينظر في مدى استقامة ونزاهة البيانات المالية للشركة.

(11) يقوم المجلس بمراقبة مدى التزام الشركة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.

(12) يقوم المجلس بمراقبة أداء ومؤهلات ومدى استقلالية مراجع الحسابات الخارجي للشركة.

(13) يقوم المجلس بمراقبة أداء أعمال المراجعة الداخلية للشركة وكذلك نظام الرقابة الداخلية للشركة.

(14) يقوم المجلس بتقييم مدى كفاية لوائح السلوك والأخلاق المعمول بها في الشركة بهدف الرقي بها والإلتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها.

(15) يقوم المجلس بتقييم الأداء الشامل ومدى فعالية المجلس وإنخاذ قرارات بشأن القضايا المتعلقة بحوكمة الشركة.

(16) يقوم المجلس بمراقبة عملية التواصل والإفصاح عن المعلومات.

(17) يقوم المجلس بإعداد وتطوير ومراقبة ومشاركة في برنامج واضح لعلاقات المساهمين.

3.2. تشكيل المجلس ومدة العضوية :

3.2.1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء، تعيينهم الجمعية العامة العادية من بين المساهمين لمدة ثلاثة سنوات.

3.2.2. يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً، ويكون له حق دعوة المجلس إلى الانعقاد، ويرأس إجتماعات مجلس الإدارة أو من يفوضه ويمثل الشركة أمام كل السلطات وأمام القضاء وأمام الجهات الأخرى ويقوم بكلفة المهام التي يعهد بها إليه المجلس والنظام الأساسي للشركة وكذلك الأنظمة السارية بالمملكة العربية السعودية.

الإصدار	0 : 2013 - 0
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

3.3. المدة الزمنية المحددة للأعضاء:

- تنتهي عضوية أعضاء المجلس بانتهاء صلاحية العضوية لأي منهم وفقاً للنظم والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية.
- ويعتبر عضو مجلس الإدارة مستقلاً إذا غاب دون عذر مشروع ومحبوب لدى مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة جلسات متتالية أو أكثر من أربع جلسات خلال السنة. وفي كلا الحالتين على مجلس الإدارة أن يخطر العضو الغائب بمضمون هذه المادة. ويعتبر العضو مستقلاً بعد مرور شهر على إخباره إذا لم يقدم عذر المشروع عن الغياب.
- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة يقوم المجلس بملء المركز الشاغر بالتعيين، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية التالية لاقراره. ويكمم العضو الجديد مدة سلفه، ويسلم الأعضاء المعينون على الوجه المبين في الفقرة السابقة أعمالهم في الحال.

3.4. الشروط الواجب توافرها في الأعضاء:

بالإضافة إلى ماورد بالنظم واللوائح السارية بالمملكة العربية السعودية يشترط في عضو مجلس الإدارة ما يأتي :

- أ- أن يكون مالكاً لأسهم لا تقل قيمتها الإسمية عن عشرة آلاف ريال.
- ب- أن لا يكون قد صدر في حقه حكم يمس الشرف أو الأمانة.
- ت- أن يكون كامل الأهلية شرعاً

ويُفضل أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بما يلي:

- القدرة على قراءة وفهم التقارير الإدارية والمالية
- عدم وجود تعارض في المصالح مع الشركة
- حسن الإطلاع على متطلبات الحوكمة وأحسن الممارسات
- النزاهة الشخصية
- توفر الوقت الكافي لأداء مهامه كعضو مجلس إدارة في الشركة
- المحافظة على حضور منتظم في المجتمعات

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

- توفر الحافز والقدرة على العمل ضمن فريق
- الرؤية الإستراتيجية
- الخبرة في إدارة الأزمات
- الخبرة في التعرف على المخاطر والتحكم فيها وإدارتها
- المعرفة بأعمال الشركة والأسوق العالمية والمحلية التي تعمل فيها
- التمتع بعلاقات تخدم مصالح الشركة

3.5. اختيار الأعضاء

3.5.1. يقوم المجلس بمساعدة من لجنة الترشيحات والتعويضات والحكمة والمسؤولية المجتمعية، بتحديد الأشخاص المؤهلين للترشح للعضوية.

3.5.2. يدرس المجلس ويأخذ في الاعتبار أي مرشحين من قبل المساهمين أو الإدارة التنفيذية.

3.5.3. يتم التصويت على المرشحين الذين يسميهم المجلس بعد أن يتم إعتمادهم من الجهة المختصة (وزارة التجارة والصناعة) من قبل المساهمين في إجتماع الجمعية العامة للمساهمين.

3.6. الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين :

3.6.1. يجب أن يتميز مجلس الإدارة بالموضوعية واليقظة والحذر والإستقلالية عند التعامل في القضايا المتعلقة بالشركة.

3.6.2. يتكون مجلس الإدارة في معظمها من الأعضاء غير التنفيذيين.

3.6.3. يقوم المجلس بتعيين عدد كافٍ من الأعضاء المستقلين لا يقل عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر، يتمتعون بمهارات الازمة لمناقشة المواضيع التي يمكن أن تحتوي على تضارب مصالح ويشمل ذلك :

- دقة وجودة التقارير المالية وغير المالية المعدة.
- مراجعة معاملات الأطراف والجهات ذات الصلة.
- تسمية وترشيح الأعضاء المسؤولين التنفيذيين والرئيسين.
- تقييم وتعويض المسؤولين التنفيذيين الرئيسين.
- تقييم عمل المجلس وتعويضاته ومكافآته.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

3.6.4. يعتبر العضو "مستقلًا" في الحالات التالية :

1. أن لا يمتلك حصة سيطرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
2. إذا لم يكن العضو من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
3. أن لا يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
4. أن لا يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. أن لا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. أن لا يكون موظفًا خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين الثانويين وكبار الموردين، وأن لا يكون مالكًا لحصة سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

3.7. تعرف الأعضاء بكل ما يتعلق بالشركة :

- 3.7.1. تحفظ لجنة الترشيحات والتوعيendas والحكمة والمسؤولية ببرنامج تعريفي للأعضاء الجدد.
- 3.7.2. يجب أن يعمل البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد على بناء فهم لديهم عن طبيعة الشركة وأعمالها والأسواق التي تعمل فيها.
- 3.7.3. يجب أن يتضمن البرنامج التعريفي على موجز يقدمه كبار المسؤولين الإداريين بالشركة لإطلاع الأعضاء الجدد على الخطط الإستراتيجية للشركة والبيانات المالية ومنتجاتها / خدماتها والهيكل التنظيمي لها، والمخاطر الرئيسية التي تواجهها، والسياسات والعمليات الرئيسية والقيود التنظيمية إضافة إلى القيام بزيارات لمرافق الشركة المهمة.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

3.8. مسؤوليات الأعضاء :

3.8.1. المسئولية الرئيسية للأعضاء هي ممارسة أحكامهم على الأعمال لتبني ما يعتقدون أنه يخدم مصالح الشركة ومساهميها، وفي سبيل ذلك يجب أن يعتمد الأعضاء على نزاهة واستقامة المسؤولين التنفيذيين في الشركة ومستشاريهم ومراجعهم حساباتهم الخارجيين.

3.8.2. يحرص الأعضاء على حضور إجتماعات المجلس وإجتماعات اللجان التي يعملون بها وقضاء الوقت اللازم لأداء مسؤولياتهم بالشكل المناسب ، كما أن المعلومات والبيانات المهمة للأعضاء لتتأدية المهام المنوطة بهم في إجتماع المجلس أو اللجنة يجب توزيعها كتابياً على الأعضاء قبل الإجتماع المحدد بفترة كافية.

3.9. الواجبات والمسؤوليات المنطة برئيس المجلس :

3.9.1. يقوم رئيس مجلس الإدارة بلعب دور مركزي في التأكيد من الإدارة الفعالة والأداء الفعال للمجلس.

3.9.2. يقوم الرئيس بالتعاون مع مجلس الإدارة برسم خطة لسير العمل في الشركة، وتقديم الأفكار الإستراتيجية والمهارات التخطيطية والإدارية الواسعة الازمة، لتحقيق الربحية والنمو وأية أهداف أخرى للشركة.

3.9.3. يعمل رئيس المجلس على ربط وإيجاد حلقة الوصل المطلوبة بين المجلس ورئيس الشركة التنفيذي.

3.9.4. رئيس المجلس مسؤول عن تمثيل الشركة لدى الجهات الحكومية والجهات المالية والشركات الإستراتيجية والعموم.

- 3.9.5. من أهم المسؤوليات المنطة بالرئيس والمشابهة ل تلك المنطة بالأعضاء الآخرين هي:
- التحقق والتأكد من إدراج جميع الموضوعات ذات الصلة في جدول أعمال المجلس.
 - قيادة إجتماعات المجلس.
 - التأكيد من تنفيذ قرارات المجلس.
 - التتحقق من مشاركة جميع الأعضاء.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

- التحقق والتأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات اللازمة في وقتها وأنهم مطلعون على القضايا الرئيسية.

- التتحقق من علم الأعضاء بقضايا الشركة على نحو ملائم.

- تشجيع الأعضاء على رفع وزيادة وتطوير مهاراتهم باستمرار.

- الحرص على التواصل المستمر مع المساهمين الرئيسيين والتحقق من إيصال كافة هموم المساهمين ومخاوفهم إلى المجلس.

- قيادة تقييم أداء المجلس ككل وأداء الأعضاء المستقلين.

3.9.6. يتم تحديد صلاحيات رئيس مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة وحسب الأنظمة.

3.10. العضو المنتدب :

3.10.1. يجوز لمجلس الإدارة أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً، ويجوز للمجلس أيضاً أن يعين من بين أعضائه أو من الغير مديرأ عاماً (أو رئيساً تنفيذياً) للشركة، على أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه. ويحدد المجلس اختصاصات العضو المنتدب والمدير العام (الرئيس التنفيذي) ومكافائهما.

3.10.2. يمكن لمجلس الإدارة أن يعين عضواً منتدباً من بين أعضائه مع تحديد وإقرار مسؤولياته وواجباته وصلاحياته وتعويضاته.

3.10.3. يجب أن تكون الصلاحيات الموكلة لرئيس المجلس والعضو المنتدب مفصلة لضمان تحقيق التوازن المناسب وتوضيح الإعتمادية والإستقلالية لأعمال المجلس.

3.11. الرئيس التنفيذي:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيساً تنفيذياً من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من خارج المجلس مع تحديد وإقرار واجباته ومسؤولياته وصلاحياته وتعويضاته على أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

3.12. أمين سر مجلس الإدارة :

3.12.1. يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس (سكرتير المجلس) من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من خارج المجلس مع تحديد إختصاصاته ومكافائاته.

الإصدار	2013 - 2 : 0
تاريخ	22 يونيو 2013م
مجلس الإدارة	

3.12.2. يقوم أمين سر المجلس بتأدية الواجبات التالية :

- التأكيد من متابعة إجراءات إجتماعات المجلس ومراجعة بانتظام.
- إعداد جدول الأعمال للإجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة عقدها.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس وإعادة رفع التقارير إلى رئيس المجلس حول أية صعوبات تواجهها.
- دعم ومساندة رئيس المجلس والأعضاء وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تباعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على إتخاذ قرارتهم بصورة نظمية وفعالة ودقيقة.
- الإشراف على تجهيز مكان الإجتماعات وتوفير المستلزمات التي يتطلبهما الإجتماع.
- إعداد وتوزيع مسودة محاضر الإجتماعات التي يعقدها مجلس الإدارة.
- التأكيد من تدفق المعلومات بشكل جيد داخل المجلس وكذلك بين المجلس والمسؤولين الإداريين والتنفيذيين.
- القيام بأية أدوار ومهام أخرى يوكلاها إليه رئيس مجلس الإدارة.

3.13. أعمال وإجتماعات مجلس الإدارة :

3.13.1. الدعوة للإنعقاد : تعقد إجتماعات مجلس الإدارة كلما دعت المصلحة إلى إنعقاده بناءً على دعوة الرئيس أو بناءً على طلب إثنين من أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يعقد مجلس الإدارة أربع جلسات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة.

3.13.2. مكان الإنعقاد : ينعقد المجلس بمركز الشركة، كما يجوز أن ينعقد خارج مركز الشركة، كما يجوز عقد إجتماعات إستثنائية لمجلس إدارة الشركة خارج المملكة العربية السعودية إذا توفرت لدى الشركة ظروف خاصة تبيح هذا الاستثناء.

3.13.3. النصاب القانوني والإلزامية : لا يكون إجتماع المجلس صحيحًا إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل ولعضو مجلس الإدارة أن ينعي عنه عند الضرورة أحد زملائه في المجلس، وفي هذه الحالة يكون لهذا العضو صوتان ولا يجوز أن ينوب عضو المجلس عن أكثر من عضو واحد.

3.13.4. يجب تزويد أعضاء المجلس بجميع المعلومات والخلفية التاريخية المتعلقة بكافة الحالات التي تجري مناقشتها قبل فترة كافية من إنعقاد المجلس من قبل أمين سر مجلس الإدارة.

3.13.5. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممتنعين، وإذا تساوت الأصوات رجح صوت رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.

- للمجلس إصدار القرارات بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول إجتماع له.

ثثبات مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأمين السر، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر في الإجتماع التالي .

3.14. لجان المجلس :

14.1 قام المجلس بتأسيس اللجان التالية لمساعدة المجلس في ممارسة مسؤولياته وأعماله:

- (1) اللجنة التنفيذية.
 (2) لجنة المراجعة.
 (3) لجنة الترشيحات.

3.14.2 ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.

3.14.3 يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تحيط مجلس الإدارة علمًا بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكوله إليها.

3.14.4 يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والتعويضات.

3.14.5 يجب تعين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكيد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

3.15 التواصل مع الإدارة والمستشارين المستقلين :

3.15.1 في إطار تأديته لمهامه ومسئولياته الرقابية، يحق للمجلس التحقيق مباشرةً أو عبر أي من لجانه، في أية مسألة تصل إليه مع الحرية في الوصول والإطلاع على كافة الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة، وكذلك يملك صلاحية الحصول على خدمات مستشارين ومراجع حسابات واستشاريين من خارج الشركة.

3.15.2 يمكن للمجلس أن يطلب من أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي فرع من فروعها وكذلك من المستشار القانوني الخارجي للشركة، وكذلك من مراجع حسابات الشركة الخارجيين الإجتماع بالمجلس أو أي لجنة تابعة للمجلس، وللمجلس استخدام صلاحياته الخاصة للتأكد من أن الإجتماع بالأطراف المشار إليهم ومقابلتهم لا يعيق عمليات الشركة.

3.16 تقييم أعمال المجلس

يقوم المجلس بإجراء تقييم سنوي ذاتي للتأكد فيما إذا كان أداؤه وعمله وكذلك أداء وعمل اللجان يسير بشكل فعال، و تعمل لجنة الترشيحات والتعويضات والحكمة والمسؤولية الإجتماعية في المجلس على مراقبة وضبط التقييم الذاتي للمجلس والذي يشمل تقييم أداء كل عضو ومدى التزامه بأنشطة المجلس.

3.17 مكافآت الأعضاء

تقوم لجنة الترشيحات والتعويضات والحكمة والمسؤولية الإجتماعية بدراسة واقتراح برنامج المكافآت والتعويضات الخاص بالأعضاء، آخذة في الاعتبار جذب ومكافأة وتحفيز والإحتفاظ بأعضاء يتمتعون بمستوى عال ورفع من النزاهة والإستقامة والقدرات والمؤهلات والتي تضمن زيادة ورفع حقوق المساهمين على المدى البعيد.

3.18 تعويض المسؤولين التنفيذيين :

3.18.1 تكون لجنة الترشيحات والتعويضات والحكمة والمسؤولية الإجتماعية هي المسئولة عن دراسة واقتراح برنامج المكافآت والتعويضات الخاص بالمسئولين التنفيذيين بما في ذلك الرئيس التنفيذي.

3.18.2 تقدم لجنة الترشيحات والتعويضات والحكمة والمسؤولية الإجتماعية تقريراً دورياً عن برنامج الرواتب والمزايا والمكافآت بالشركة إلى مجلس الإدارة للحصول على الموافقة اللازمة.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
مجلس الإدارة	

3.19 تقييم الرئيس التنفيذي :

3.19.1 يقوم المجلس بتقييم أداء الرئيس التنفيذي مقارنة بالأهداف الموضوعة من قبل المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الإستراتيجيات وغيرها).

3.19.2 يتم تحديد وضع أهداف الأداء للرئيس التنفيذي حسب الخطط الإستراتيجية الموضوعة للشركة والتي تتماشى مع مصلحة المساهمين على المدى البعيد.

3.19.3 يتم تقييم الرئيس التنفيذي مقارنة مع الرؤساء التنفيذيين الآخرين للشركات الأخرى على أن يخصص جزء كبير من المستحقات المالية للرئيس على الأداء.

3.20 تعاقب وإحلال المسؤولين التنفيذيين :

3.20.1 تقوم لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية المجتمعية بمساعدة المجلس في اختيار وإعداد وتقييم المرشحين للمناصب التنفيذية بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي، وكذلك مراقبة إعداد وتطوير خطة تعاقب وإحلال لهؤلاء المسؤولين التنفيذيين.

3.20.2 تقوم لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية المجتمعية بطلب ومراجعة توصيات وتقييمات الرئيس التنفيذي بالنسبة للموظفين المرشحين للوظائف التنفيذية في الشركة.

3.20.3 تقدم الإدارة التنفيذية خطة سنوية خاصة بالتعاقب والإحلال الوظيفي إلى مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية المجتمعية .

3.21 العلاقات مع المساهمين :

3.21.1 تطور إدارة علاقات المساهمين بالشركة برنامج ملائم لإدارة ومراقبة علاقات المساهمين، ويتم إعتماده من قبل مجلس الإدارة.

3.21.2 تقوم الشركه بتهيئة كافة السبل والوسائل والإحتياجات الازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013 م
مجلس الإدارة	

3.21.3 يحافظ رئيس المجلس على تواصل كافٍ مع المساهمين الرئيسيين لفهم قضاياهم واهتماماتهم ومخاوفهم، ويؤكد لهم نقل وجهات نظرهم كافة إلى المجلس، يجب أن لا ينظر إلى أي شيء في هذه الإرشادات على أنه تجاوز للمتطلبات العامة للقانون لمعاملة المساهمين بالتساوي في الوصول إلى المعلومات.

3.21.4 تقوم الشركة بتطوير وتنفيذ برنامج واضح لعلاقات المستثمرين مبني على إعلانات رسمية ومطبوعات تتعلق بالمناسبات والأحداث البارزة والنتائج المالية وذلك التزاماً بالقوانين والقواعد والإجراءات المطبقة والمعمول بها.

3.21.5 تقوم الشركة بتعيين مسئول علاقات مستثمرين أنيطت به مسؤولية توفير المعلومات والإجابة عن استفسارات مسئولي الأسواق المالية والمساهمين والمستثمرين.

3.21.6 المعلومات المتعلقة بالشركة بما في ذلك النتائج الأولية والنتائج المالية السنوية الكاملة وغيرها من الإعلانات الرئيسية منشورة أيضاً على موقع الشركة الإلكتروني.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
ادارة المخاطر والالتزام	

4. إدارة المخاطر والالتزام
 سيقوم مجلس الإدارة بتحديد نوع ومدى ومستوى المخاطر المقبولة لدى الشركة، والعمل جاهداً من أجل المحافظة على المخاطر ضمن هذه المستويات، ويعتبر وجود إستراتيجية محددة بشكل واضح لإدارة المخاطر والالتزام داخل الشركة على درجة عالية من الأهمية من أجل حماية استثمارات وأصول وأنشطة الشركة.

4.1. الإطار والمجال:

يعتقد مجلس الإدارة وبشكل جازم بأن عملية إدارة المخاطر بشكل فعال هو مهم جداً لتحقيق الأهداف الاستثمارية والتجارية. كما أن الهدف من إدارة المخاطر هو وضع عملية مستمرة واستباقية ومنظمة لفهم وإدارة والإبلاغ عن المخاطر الجوهرية في كل وحدة عمل وكل صفقة تجارية، ويتضمن إطار إدارة المخاطر ما يلي :

1. فهم أهداف الشركة.
2. تحديد المخاطر المرتبطة بنشاط العمل والأثار المحتملة للمخاطر المعينة.
3. تطوير برامج لمواجهة المخاطر القابلة للتحديد.
4. متابعة ومراقبة وتقييم المخاطر والإجراءات والترتيبيات الموضوعة لمواجهتها.

ويجب الالتزام والتقييد بسياسة إدارة المخاطر من قبل كافة أنشطة الشركة وأقسامها.

4.2. أسلوب التعامل مع إدارة المخاطر :

سيقوم المجلس وإدارة الشركة بالتأكيد على الحاجة إلى تقييم المخاطر التي تواجهها الشركة ضمن نشاطات عملها بصفة منتظمة، ويجب أن تأخذ عملية تطوير سياسة إدارة المخاطر بعين الاعتبار عدد من الخطوات الملخصة فيما يلي :

- تحديد وتقييم تشكيلة ونطاق المخاطر المرتبطة بنشاط العمل والاستثمارات، وتحديد المعدلات والدرجات لها.
- تطوير خطة لتقييم المخاطر ومعايير تخفيضها.

الإصدار	2013 - 2 : 0
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ادارة المخاطر والالتزام	

- القيام بصفة مستمرة بتقييم مجالات المخاطر الأساسية للعمل وإنشاء سجل خاص بالمخاطر.
 - تعليم ومناقشة محتويات سجل المخاطر مع أعضاء الإدارة المختصين وتطوير أساليب تفعيل وسياسات خاصة بمواجهة وتحفيض المخاطر.
 - المراجعة الدورية لسجل المخاطر وتحديثه ليعكس الوضع الأحدث لمستوى وطبيعة المخاطر
- 4.3 دور إدارة المخاطر والالتزام :
- سيقوم المجلس بالتوجيه بإنشاء دائرة خاصة بإدارة المخاطر والالتزام، للتأكد من وجود إجراءات وعمليات فعالة لإدارة المخاطر، وعلى الإدارة أن تقدم تقاريرها إلى مسؤول المخاطر الأول في الشركة. وتكون مسؤولية دائرة إدارة المخاطر والالتزام التأكد من وجود سياسات مكتوبة لإدارة المخاطر، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على هذه السياسات وأية تعديلات لاحقة عليها.

الإصدار	2013 - 0 : 2
تاريخ	22 يونيو 2013م
ميثاق اللجنة التنفيذية	

5. ميثاق اللجنة التنفيذية :

إن الهدف الرئيسي للجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة الخاص بشركة أسمنت العربية هو مساعدة المجلس في تنفيذ الأنشطة والمهام التي يكلفها بها مجلس الإدارة لتسهيل أعمال الشركة.

5.1 مسؤوليات ومهام اللجنة

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية الأنشطة العامة المذكورة أدناه في نطاق مسؤوليتها الرقابية من أجل الوفاء بالواجبات والمهام التالية:

(1) مساعدة المجلس في تأدية وتنفيذ الأنشطة والمهام حسب ما يكلفها بها مجلس الإدارة من أجل سير عمليات الشركة على أفضل وجه.

(2) مساعدة المجلس في تطوير وإعداد الأهداف الإستراتيجية الرئيسية بما فيها الإستراتيجيات الاستثمارية للشركة والتي تعتمد من المجلس.

(3) مساعدة المجلس في القيام بمراجعة إستراتيجية أداء الشركة بصفة منتظمة ودورية، لمتابعة مما إذا كانت الشركة ملتزمة بتنفيذ أهدافها الموضوعة قصيرة الأجل وطويلة الأجل.

(4) مساعدة المجلس بمراجعة واعتماد جميع القرارات الاستثمارية الرئيسية في إطار إستراتيجيات الشركة المعتمدة، وتشتمل القرارات على تشديد أو تحديث مصانع أو الإستحواذ على شركات أخرى أو الخروج من استثمارات قائمة.

(5) مساعدة المجلس في تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع استثماري مشترك أو شراكة إستراتيجية عند الحاجة لذلك.

(6) تنفيذ أية أنشطة أخرى يمكن أن يكلفها بها المجلس من حين لآخر.

(7) يكون للجنة الصلاحيات والسلطات المنطة بالمجلس من تنفيذ واعتماد الأنشطة التي يكلفها بها المجلس باستثناء ما يلي:

(أ) إعتماد الميزانية التقديرية السنوية.

(ب) إعتماد التقارير المالية الدورية والسنوية.

(ت) إعتماد إستراتيجية الشركة.

ويكون للجنة صلاحية الاستعانة بالمستشارين المتخصصين حسب ما تراه اللجنة مناسباً وضرورياً لتنفيذ مهامها وواجباتها.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق اللجنة التنفيذية	

5.2 هيكل وتشكيل اللجنة :

5.2.1 تتألف اللجنة من أربعة (4) أعضاء من المجلس.

5.2.2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

5.2.3 يتولى أحد الأعضاء رئاسة اللجنة.

5.3 أسلوب عمل اللجنة :

5.3.1 تجتمع اللجنة عند الحاجة وفي الأوقات التي يحددها رئيسها أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها.

5.3.2 لا يحق سوى لأعضاء اللجنة حضور أي إجتماع للجنة، إلا أنه يمكن لآخرين أن يحضروا بناءً على دعوة من قبل اللجنة.

5.3.3 يقوم سكرتير اللجنة بإعداد جدول أعمال كل إجتماع بحيث يتم توزيع هذا الجدول حسب الإمكانيات على الأعضاء قبل تاريخ الإجتماع بوقت كافي.

5.3.4 يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة أو يكلف أحد الأعضاء نيابة عنه في حال غيابه.

5.3.5 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثليين، وإذا تساوت الأصوات يرجح صوت رئيس اللجنة أو من يقوم مقامه.

5.3.6 ترفع قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في إجتماعه التالي للمصادقة عليها وتحتفظ اللجنة بسجل لإجتماعاتها، ويمكن أن تجتمع اللجنة عبر الهاتف أو الإجتماع عبر الفيديو وإتخاذ الإجراءات الازمة بموافقة خطية بالإجماع.

5.3.7 في سبيل أداء اللجنة لمهامها وواجباتها، يحق للجنة التحقيق في أية مسألة تأتي إلى علمها مع كامل الحق لها في الدخول والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة ولها صلاحية الاستعانة بالمستشارين الخارجيين اللازمين ومراجعى الحسابات، وتحمل كافة المصارييف المترتبة على ذلك، كما يمكن للجنة أن تطلب من أي مسؤول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة وكذلك مراجعى حسابات الشركة الخارجيين الإجتماع باللجنة أو أي عضو من أعضائها.

5.3.8 تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي بأعمالها إلى المجلس ومدى التزام كل عضو بأشطبة اللجنة وأعماله.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق لجنة المراجعة	

6. ميثاق لجنة المراجعة :

إن الهدف الرئيسي للجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة الخاص بشركة أسمنت العربية هو مساعدة المجلس في دوره الرقابي من خلال مراجعة ورفع التقارير إلى المجلس بخصوص:

- (1) نزاهة البيانات المالية للشركة.
- (2) إلتزام الشركة بالمعايير المالية والمحاسبية حسب المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- (3) المراجعة السنوية لمؤهلات واستقلالية وأداء مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- (4) المراجعة الدورية لأداء أعمال المراجعة الداخلية للشركة.

كما أن اللجنة مسؤولة أيضاً عن إعداد ونشر تقرير بموجب القوانين والقواعد والأنظمة المطبقة والمعمول بها، ويدرج تقرير اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

6.1 مسؤوليات ومهام اللجنة :

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة الأنشطة العامة المذكورة أدناه في نطاق مسؤوليتها الرقابية من أجل الوفاء بالواجبات المهام التالية :

- (1) الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة : من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها مجلس الإدارة.
- (2) دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- (3) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
- (4) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكيد من استقلاليتهم.
- (5) متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، وإعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال لجنة المراجعة التي يكلفون بها أنشاء قيامهم بأعمال المراجعة.
- (6) دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- (7) دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- (8) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.

الإصدار	0 : 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق لجنة المراجعة	

- (9) دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- (10) تناقش اللجنة السياسات المتعلقة بتقييم ودرء المخاطر بما في ذلك تعرض الشركة لمخاطر مالية رئيسية والخطوات المتخذة من قبل إدارة الشركة لمراقبة ذلك والسيطرة عليه.
- (11) تراجع اللجنة وتعتمد تعين وإستبدال مدير المراجعة الداخلية وكذلك خطة المراجعة الداخلية وموازنة الإدارة والوظائف اللازمـة والتقارير، وأية مستجدـات أخرى تظهر من خلال أعمال المراجعة الداخلية.
- (12) تطور اللجنة إجراءات خاصة باستلام وحفظ ومعالجة الشكاوى التي تلقاها الشركة بخصوص الحسابات ومراقبة الحسابات أو مسائل التدقـيق بما في ذلك إجراءات تقديم موظفي الشركة لمعلومات سرية ومجهولة حول المخاوف المتعلقة بمسائل حسابية وقضايا تدقـيق تدعـو للشك والريبـة
- 6.2 هيكل وتشكيل اللجنة :**
- 6.2.1 تتألف اللجنة من ثلاثة اعضاء من غير الأعضاء التنفيذيـين في المجلس على أن يكون غالبيـتهم من المستقلـين
- 6.2.2 يتم تعـين أعضاء اللجنة بواسطـة مجلس الإدارـة ويـجوز تعـين عضـو من خارـج المجلس.
- 6.2.3 جميع أعضـاء اللجنة يـتمتعون بالإـستقلـالية والخبرـة بحيث يكون كل عـضـو قادرـاً على قـراءـة وفهم البيانات المالية الأساسية بما في ذلك قـوـامـ المـركـزـ المـالـيـ والـدـخـلـ والـتـدـفـقـاتـ النـقـيـةـ
- 6.2.4 يجب أن يـتوافـرـ في أحد أعضـاءـ اللجنةـ خـبـرـةـ محـاسـبـيـةـ أوـ إـدـارـةـ مـالـيـةـ كـمـؤـهـلاتـ يـتعـينـ عـلـىـ المـجـلسـ أـخـذـهـ فـيـ الـاعـتـارـ فـيـ تـقـيـيمـهـ لـأـعـمالـ الـلـجـنـةـ

6.3 أسلوب عمل اللجنة :

- 6.3.1 تجتمع اللجنة حسب ما يقرره رئيسها أو بناءً على طلب أي عضـوـينـ منـ أـعـضـائـهاـ
- 6.3.2 تجتمع اللجنة أربع (4) مرات على الأـقـلـ فيـ كـلـ سـنـةـ مـالـيـةـ
- 6.3.3 لا يـحقـ سـوـىـ لـأـعـضـاءـ الـلـجـنـةـ حـضـورـ أيـ اـجـتمـاعـ لـلـجـنـةـ إـلاـ أـنـ يـمـكـنـ لـآـخـرـينـ أـنـ يـحـضـرـوـاـ بـنـاءـ عـلـىـ دـعـوـةـ مـنـ قـبـلـ الـلـجـنـةـ

الإصدار	0 : 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق لجنة المراجعة	

6.3.4 يقوم سكرتير اللجنة بإعداد جدول أعمال كل إجتماع ويتم توزيع هذا الجدول على كل عضو قبل تاريخ الإجتماع بوقت كافي.

6.3.5 يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع إجتماعات اللجنة أو يكلف أحد الأعضاء نيابة عنه في حال غيابه.

6.3.6 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين، وإذا تساوت الأصوات رجح الرأي الذي منه رئيس اللجنة أو من يقوم مقامه.

6.3.7 تحفظ اللجنة بسجل لإجتماعاتها ورفع تقرير بذلك إلى المجلس.

6.3.8 في سبيل أداء اللجنة لمهامها وواجباتها، يحق للجنة التحقيق في أية مسألة تأتي إلى علمها مع كامل الحق لها في الدخول والإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة ولها صلاحية الاستعانة بمستشارين خارجين ومراجعين حسابات وتحمل كافة المصارييف المترتبة على ذلك، كما يمكن للجنة أن تطلب من أي مسؤول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، وكذلك مراجع حسابات الشركة الخارجيين الإجتماع باللجنة أو أي عضو من أعضائها.

6.3.9 تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي بأعمالها إلى المجلس ومدى التزام كل عضو بأنشطة اللجنة وأعمالها.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية	

7 ميثاق لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية 7

7.1 مسؤوليات اللجنة

إن الهدف الرئيسي للجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية التابعة لمجلس إدارة شركة أسمنت العربية هو مساعدة المجلس في المهام والمسؤوليات المنافطة بهذه اللجنة.

- يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية".

- تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية ومدة عضويتها وأسلوب عمل اللجنة.

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والتعيينات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية ما يلي :

(1) التوصية لمجلس الإدارة بالترشح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

(2) المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصة العضو لأعمال مجلس الإدارة .

(3) مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

(4) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتافق مع مصلحة الشركة.

(5) التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

(6) وضع سياسات واضحة لتعيينات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

(7) إعداد مجموعة من الإرشادات الخاصة بالحكمة تلتزم بها الشركة (لائحة الحوكمة) واعتمادها من مجلس الإدارة، كما تقوم اللجنة بمراجعة وتقييم مدى ملائمة هذه اللائحة سنوياً ورفع التوصيات إلى المجلس بشأن أية تغييرات مقترحة لاعتمادها.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق لجنة الترشيحات والتوصيات والحوكمة والمسؤولية الاجتماعية	

- (8) العمل على وضع برنامج واضح لأنشطة المسؤولية الاجتماعية وتطوير المشاريع ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها ورفع التوصيات اللازمة للمجلس بخصوص إدارة الشركة للمسؤوليات والمهام الاجتماعية للشركة والأنشطة المتصلة بها
- (9) تقوم اللجنة بمراقبة تنفيذ إرشادات الحوكمة المنطبقة على الشركة ويساعدها في ذلك مسئول حوكمة الشركات ومراقبة التزاماتها الذي يقع مكتبه في المكتب الرئيسي للشركة، حيث يقوم هذا المسئول بالرفع من الناحية الإدارية تقريره للرئيس التنفيذي وللجنة من الناحية العملية
- (10) تُعد اللجنة وتوصي للمجلس لأخذ موافقته على عملية تقييم ذاتي سنوية للمجلس وللإدارة التنفيذية وترافق اللجنة التقييم الذاتي للمجلس والإدارة التنفيذية.

- المسؤولية الاجتماعية للشركة

- (1) تبني سياسات وبرامج المسؤولية الاجتماعية للشركة نحو مساهميها وعملائها والبيئة.
- (2) تقوم اللجنة بمراقبة مدى الالتزام بسياسات وبرامج المسؤولية الاجتماعية المعتمدة لدى الشركة
- (3) تحدد اللجنة بالتنسيق مع الإدارة البرامج والمشاريع الاجتماعية والبيئية التي يمكن العمل عليها وتطويرها.
- (4) تقوم اللجنة بالتأكد من محافظة الشركة على الحوار مع جميع المجموعات المعنية بقضايا المسؤولية الاجتماعية.
- (5) إعداد اسس ومعايير المسؤولية الاجتماعية.
- (6) إعداد خطة تنفيذية وميزانية تقديرية لبرامج المسؤولية الاجتماعية.

7.2 هيكل وتشكيل اللجنة :

- 7.2.1 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء مستقلين.
- 7.2.2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويمكن الإستغناء عنهم من قبل المجلس وبمحض إرادته.
- 7.2.3 على جميع أعضاء اللجنة الوفاء بمتطلبات الإستقلالية والخبرة إلى المدى المطلوب ب Mogib الأنظمة واللوائح المطبقة والمعمول بها.
- 7.2.4 يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس، وفي حالة عدم حدوث ذلك التعيين، فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
ميثاق لجنة الترشيحات والتوصيات والحكمة والمسؤولية الاجتماعية	

7.3 أسلوب عمل اللجنة :

- 7.3.1 تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها.
- 7.3.2 تجتمع اللجنة بالقدر الذي يعتقد أنه مناسب على أن لا يقل عن مرتين في العام.
- 7.3.3 لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور أي إجتماع للجنة إلا أنه يمكن لآخرين أن يحضروا بناءً على دعوة من قبل اللجنة.
- 7.3.4 يقوم سكرتير اللجنة بإعداد جدول أعمال كل إجتماع، يتم توزيع الجدول على كل عضو قبل تاريخ الإجتماع.
- 7.3.5 يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة أو يكلف أحد الأعضاء نيابة عنه في حال غيابه.
- 7.3.6 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين، وإذا تساوت الأصوات رجح الرأي الذي منه رئيس اللجنة أو من يقوم مقامه.
- 7.3.7 تحفظ اللجنة بسجل لإجتماعاتها وترفع تقرير بذلك إلى المجلس.
- 7.3.8 في سبيل أداء اللجنة لمهامها وواجباتها يحق للجنة التحقيق في أية مسألة تأتي إلى علمها مع كامل الحق لها في الدخول والإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة، ولها صلاحية الاستعانة بمستشارين خارجيين ومراجعين حسابات وتحمل كافة المصارييف المترتبة على ذلك، كما يمكن للجنة أن تطلب من أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة وكذلك مراجعين حسابات الشركة الخارجيين الإجتماع باللجنة أو أي عضو من أعضائها.
- 7.3.9 تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي بأعمالها إلى المجلس لبيان مدى التزام كل عضو بأنشطة اللجنة وأعمالها.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاقي	

8 لائحة (مدونة) السلوك والأخلاقي:

تتضمن هذا اللائحة الخاصة بالسلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي يتوقع من الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين وموظفي شركة أسمنت العربية الإلتزام به أثناء تنفيذهم لواجباتهم ومسئوليياتهم نيابة عن الشركة.

تهدف هذه اللائحة إلى ضرورة قيام مجلس الإدارة والإدارة بالتركيز على نواحي تشكل خطراً أخلاقياً والحرص على تقديم الإرشادات للموظفين لمساعدتهم في معرفة وإدراك و التعامل مع القضايا الأخلاقية، وتقديم آليات لرفع تقارير عن السلوك غير الأخلاقي، و المساعدة في تعزيز وإنشاء ثقافة النزاهة والاستقامة وتحمل المسؤولية.

لا يمكن لأي لائحة أو سياسة أن تتوقع حدوث كل موقف، إلا أن بإمكان الشركة أن تتوقع من كل عضو ومسئول تنفيذي وموظفي أن يعمل بنزاهة واستقامة، وأن يستخدم ويمارس الحكمه والإجتهاد بشكل مهني ومستقل، وأن يتجنب القيام بأفعال وممارسات خاطئة عند أدائه لكافة واجباته ومسئولياته نيابة عن الشركة.

8.1 سياسة تعارض المصالح :

8.1.1 تضارب المصالح :

سوف يتجنب الأعضاء والمسؤولون التنفيذيون والموظرون التضارب بين مصالحهم الخاصة ومصالح الشركة . ويمكن أن يحدث "تضارب المصالح" عندما تتدخل وتتعارض بأي صورة المصالح الخاصة للعضو و المسؤول التنفيذي أو الموظف مع مصالح الشركة ككل.

8.1.2 تعريف تضارب المصالح

تشير تضارب المصالح إلى المواقف التي ربما تؤثر فيها الإعتبارات الشخصية والمهنية أو المالية أو تبدو بأنها تؤثر فيها وذلك في موضوعية أو حكم أو قدرة العضو أو المسؤول التنفيذي أو الموظف على التصرف بما يعود على الشركة بأفضل المصالح .

1. وينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما ينافي العضو أو المسؤول التنفيذي أو الموظف أو عضو في عائلته المباشرة منافع شخصية غير مستحقة كنتيجة لاستغلال منصبه في الشركة.
2. وربما يكون تضارب المصالح حقيقياً أو محتملاً أو مدركاً في طبيعته.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاق	

- (أ) وينشأ تضارب المصالح الحقيقي في الموقف الذي يكون فيه للعضو أو المسئول التنفيذي أو الموظف مصالح ذاتية خاصة أو شخصية (على سبيل المثال صلة أو ارتباط عائلي وثيق أو مصالح مالية) تتدخل وتتعارض بأي صورة مع مصالح الشركة.
- (ب) وربما ينشأ تضارب المصالح المحتملة عندما يكون للعضو مصالح خاصة أو شخصية كان يكون التزاماً محدداً في المستقبل.
- (ج) وربما يوجد هناك تضارب المصالح المدرك أو الظاهر الواضح عندما يكون لدى شخص مطلع جيداً اعتقاد معقول بأن للعضو تضارب مصالح حتى ولو لم يكن يوجد هناك أي تضارب حقيقي في المصالح.
- ينبغي أن يتتجنب الأعضاء والمسؤولون التنفيذيون والموظفوون أي تناقضات للمصالح بينهم وبين الشركة.

8.2 الإستفاد الشخصية من الفرص التي تناح من عضوية الشركة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين القيام بما يلي:-

- إنتهاز الفرص الشخصية لأنفسهم التي يتم إكتشافها من خلال استخدامهم لمتلكات الشركة أو معلوماتها أو موقفها.
- استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مكانتها من أجل المكسب الشخصي.
- التنافس مع الشركة.
- لايجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعده أحد منهم مع الغير

المعلومات السرية

8.3

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين المحافظة على سرية المعلومات التي تأمينهم الشركة أو عملائها عليها باستثناء الحالة التي يكون فيها هذا الكشف عن تلك المعلومات مصراً به أو ملزم به بصورة قانونية، وتشتمل تلك المعلومات السرية على جميع المعلومات غير المعلنة للجمهور والتي ربما يستفيد منها المنافسون أو التي تكون ضارة أو مؤذية للشركة أو عملائها إذا ما تم الكشف عنها.

التعامل العادل

8.4

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين السعي بصورة نزيهة وعادلة للتعامل مع عملاء وموردي ومنافسي وموظفي الشركة ويجب أن لا يقوم أي من أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفيين بالإستفادة من أي شخص من خلال الإحتيال أو إخفاء وإساءة استخدام المعلومات الهامة وتزويد الحقائق الجوهرية أو أي أسلوب آخر للتعامل غير العادل.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاق	

8.5 حماية أصول الشركة والاستخدام الأمثل لها :
 يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بفعالية، حيث أن السرقة والإهمال والفقدان لهما تأثير مباشر على ربحية الشركة. ويجب استخدام جميع أصول الشركة من أجل أغراض العمل فقط.

8.6 إدارة تضارب المصالح :

(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة "بغير ترخيص من الجمعية العامة يُجدد كل سنه" أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في إجتماع مجلس الإدارة أو في الجمعية العامة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند إنعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق هذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة "بغير ترخيص من الجمعية العامة يُجدد كل سنه" أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله،

(ج) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.

- إن "لجنة الترشيحات والتوعيendas والحكمة والمسؤولية الإجتماعية" هي التي تحدد كيفية إدارة تضارب المصالح وخوض مستواها أو إلغانها وذلك خلال 60 يوماً من إبلاغها بذلك. وإذا وجدت لجنة الترشيحات والتوعيendas والحكمة والمسؤولية الإجتماعية بأن إدارة شركة الأسمنت العربية غير قادرة بصورة مقتعة على إدارة تضارب المصالح الذي تم إكتشافه فعلى اللجنة أن تبلغ فوراً مجلس الإدارة بذلك.

- تحفظ لجنة الترشيحات والتوعيendas والحكمة والمسؤولية الإجتماعية لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات بسجلات عن كل حالات الكشف عن تضارب المصالح وعن الإجراءات التي اتخذتها شركة الأسمنت العربية فيما يتعلق بكل حالة من حالات تضارب المصالح.

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاق	

- يبلغ رئيس مجلس الإدارة إجتماع الجمعية العامة لحاملي الأسهم – عند دعوتها للإجتماع – بالمعاملات والعقود التي كان لأي عضو مجلس إدارة فيها مصالح شخصية ومثل هذا الإبلاغ سوف يصاحب تقريراً خاصاً من مراجع الحسابات المستقل.
- يجب أن لا يكشف أعضاء مجلس الإدارة خارج إجتماع الجمعية العامة لحاملي الأسهم أو لأطراف ثالثة عن أي من أسرار الشركة من ذلك القبيل مما يطلعون عليه أثناء عملهم كأعضاء مجلس وإلا وجب عزلهم من مناصبهم وإعتبارهم مسؤولين عن دفع تعويضات للشركة.

8.6.1 التقليل من تضارب المصالح إلى أدنى حد :

لكي نقلل من التأثير السلبي لتضارب المصالح إلى أدنى حد فإنه يجب على أي عضو مجلس أو مسؤول تنفيذي أو موظف يدرك تضارب مصالح له مع الشركة بأن يتخذ الإجراءات التالية :

- إعلان تضارب المصالح قبل المشاركة في مناقشات العمل في القرارات المتعلقة بالشخص وبالكيان (الشركة) الفرعية التابع.
- الإمتناع عن التصويت أو ممارسة تأثير على القضية التي يوجد فيها تضارب للمصالح والامتناع عن التأثير على قرار أي شخص آخر فيما يتعلق بالشخص أو بالكيان (الشركة) التابع الذي يوجد فيه تضارب للمصالح.

8.6.2 سياسة الإفصاح :

سيتم الإفصاح عن كافة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة ووصفها بالتفصيل حسب مايلي:

- إبلاغ الهيئة والجمهور عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كلاً من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل لأي منها.
- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن وصف لأي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة، وإذا لم يوجد أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة سيتم الإفصاح عن ذلك أيضاً.
- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وكان فيها مصلحة لأعضاء مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، المدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

الإصدار	0 : 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاقيات	

8.6.3 وسوف تضع الشركة أيضاً سياسة لإدارة القضايا التالية :

- التعاملات مع الأطراف المعنية (ذات العلاقة).
 - تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح على أساس النظر إلى حماية حقوقهم المعنية ويجب أن تغطي هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم بمقتضى القانون وعقودهم المعنية.
 - 2- آليات لتسوية الشكاوى أو النزاعات التي ربما تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - 3- آليات مناسبة للمحافظة على علاقات طيبة مع العمالء والموردين ولحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.

8.7

الهدايا والتبرعات:
يمنع الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين من إعطاء أو طلب أو قبول هدايا وتبرعات لأعمال الشركة، ومع ذلك فإن وسائل التسلية والهدايا ذات القيمة النقدية غير المهمة والتي تنشأ من وأمور الضيافة العادلة لدى الشركة والتي تعتبر مقبولة.

قاعدة سلوكيات وأخلاق العمل لمسؤولي الشركة التنفيذيين ولموظفيها تتماشى مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم علاقتهم مع أصحاب المصالح. وقد وضع مجلس الإدارة الإجراءات لمراقبة هذه القاعدة السلوكية ولضمان الإمثال بها.

8.8 الحفظ الدقيق ورفع التقارير اللازمة:

- 8.8.1 يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها وأن يتبعوا نظاماً مناسباً للرقابة الداخلية والرقابة على عمليات الإفصاح لرفع مستوى الالتزام بالأنظمة ولوائح المطبقة على الشركة.
- 8.8.2 يمنع تزوير أية سجلات خاصة بالشركة، يجب أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو الخطابات المرسلة المصرح أو المفوض بالإفصاح عنها قانونياً للعامة كاملة ومناسبة ودقيقة ومفهومة ومحددة بجدول زمني.

8.9

إساعة استخدام أنظمة الاتصالات:

- 8.9.1 إن أنظمة اتصالات الشركة، بما في ذلك أجهزة الهاتف والهواتف النقالة وأنظمة الانترنيت والبريد الإلكتروني هي لمصلحة الموظفين وذلك لاستخدامها لأغراض العمل والوظيفة ولمساعدتهم في أداء أعمالهم. ولهذا لا يجوز استخدامها لمشاهدة أو استقبال أو إرسال أية مواد أو معلومات من شأنها الإخلال بأية قوانين أو أنظمة أو عادات أو تقاليد سارية في المملكة العربية السعودية أو جهات الاختصاص الأخرى ذات العلاقة. ويشمل ذلك أية مواد "إباحية" أو "سياسية" أو مواد "ضار" أو

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013 م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاقي	

أية مواد تتعارض مع التعاليم والمبادئ الإسلامية. وينطبق ذلك بالطبع على أي نظام للإتصالات الخاص بأي عميل أو بائع تناح للموظف فرصة الاطلاع عليه أو الدخول إليه وذلك بصفته ممثلاً للشركة. ولا يسمح باستخدام أية برامج كمبيوتر مسروقة أو غير مرخصة أو مقلدة في مكاتب الشركة.

8.9.2 من المفهوم أنه قد تظهر حاجة لاستخدام المحدود لأنظمة الاتصالات لأغراض شخصية، إلا أن الموظفين عليهم أن يدركون بأن جميع الرسائل التي يتم توجيهها أو استقبالها عن طريق أنظمة الاتصالات والمعلومات الخاصة بهم يمكن أن تتعرض للمراقبة والمراجعة والتخزين من قبل الشركة كجزء من واجب المراقبة الشاملة والحفظ. ولذلك عليهم عدم توقع أية مسؤولية من قبل الشركة في المحافظة على السرية فيما يتعلق بهذه الاتصالات والتي لا تخصل الشركة بل تخص الموظف.

8.9.3 يعتبر الموظفون مسؤولين عن الإطلاع على السياسات التفصيلية المنفصلة عن هذا النظام فيما يتعلق باستخدام أنظمة معلومات الشركة وبرامجها وإمكانية الدخول إلى شبكة الانترنت المتوفرة من أجل مزاولة أعمالهم ونشاطاتهم.

8.10 **أنظمة الاتصالات:**
يجب أن يكون لدى الشركة سياسة إتصال وتواصل واضحة مع مساهميها وموظفيها والجهات المعنية الأخرى، وتلتزم الشركة بإتاحة المعلومات بشفافية ونزاهة وفي أوقات مبرمجة ومحددة.

8.11 **الالتزام بالأنظمة واللوائح :**
يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الالتزام بالنظام واللوائح على الشركة.

8.12 **تقارير السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي :**
8.12.1 يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الرقي بالسلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث مع المشرفين أو المدراء أو غيرهم من الموظفين المناسبين عندما يساورهم الشك حول سياق الإجراءات الخاصة بموقف محدد

8.12.2 يتبعن على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين رفع التقارير عن أية تجاوزات للقوانين بالنظام واللوائح أو عن هذه اللائحة إلى مسئول حوكمة الشركة والتحقق من التزاماتها أو إلى رئيس لجنة الترشيحات والتعيينات والحكومة والمسؤولية المجتمعية التابعة للمجلس، ويتم التحقيق في التجاوزات وإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظف المناسب أو من قبل المجلس حسب الضرورة (راجع السياسة المرفقة بخصوص التبليغ عن المخالفات)

8.12.3 لا تسمح الشركة برد الفعل الغير مهني بالنسبة لتقارير أعدت بحسن نية

الإصدار	0 : 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاق	

8.13 التداول بناءً على معلومات داخلية :

8.13.1 يتعين على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الذين يستطيعون الوصول إلى المعلومات الداخلية والتي يمكن أن تؤدي إلى تأثير جوهري في سعر الأسهم الالتزام بالقوانين المطبقة بشأن التداول بناءً على معلومات داخلية

8.13.2 على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين للشركة وزملائهم عدم التعامل في أية أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية

(أ) خلال فترة الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها .

(ب) خلال فترة الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة.

8.14 الحماية البيئية المستدامة :

8.14.1 يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين أن يعملوا بقوة في سبيل المحافظة على البيئة للأجيال المستقبلية القادمة من خلال إيجاد وخلق توازن بين النمو الاقتصادي والأداء البيئي المستمر والمحسن والمسئولة الاجتماعية

8.15 المسؤولية الاجتماعية للشركة :

8.15.1 يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين وضع سياسة واضحة تتعامل وترتبط بمارسات التوظيف والصحة المهنية والسلامة وإشراك المجتمع وكذلك علاقات العمال والموردين

8.15.2 يسمح بالتلبرعات لأغراض مهنية أو إجتماعية فقط في حدود القوانين المحلية وبشفافية كاملة

8.16 العمل لدى الغير :

8.16.1 تحظر سياسة الشركة على الموظفين قبول وظائف مدفوعة الأجر لدى أية شركة أخرى، حيث أن عقود التوظيف مع الشركة توثق هذا الحظر والذي من شأن مخالفته تعريض الموظف المخالف إلى الإجراءات التأديبية، بما في ذلك إنهاء الخدمة.

الإصدارات	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
لائحة (مدونة) السلوك والأخلاق	

8.17 توظيف الأقارب / محاباة الأقارب :

8.17.1 لا تحظر الشركة توظيف الأقارب بشكل تام، ولكنها في الوقت نفسه لا ترغب في أن تكون طرفاً في العلاقات التي تربط الموظفين بعضهم ببعض ولكن يجب اتخاذ التدابير والإجراءات الازمة للتأكد من عدم تأثر الأفراد أو لا يبدو بأنهم متاثرين بالعلاقات الشخصية الوثيقة بينهم.

8.17.2 وتعرف الشركة عبارة "العلاقات الشخصية الوثيقة" بأنها تشمل الزوج أو الزوجة والخطيب أو الخطيبة والأطفال والأحفاد والأخوة والوالدين والأجداد والجدات والعمات والأعمام وأبناء الأخ أو الأخت وبنات الأخ أو الأخت وأية علاقات أخرى قد تؤثر على قدرة الموظف على اتخاذ قرارات محابية ومستقلة نيابة عن الشركة.

8.17.3 ولا يجوز للموظفين القيام بصفة مباشرة بالإشراف على القرارات أو اتخاذ قرارات تتعلق بتعيين أو إستبقاء أو ترقية أو مكافأة أية موظفين آخرين يرتبطون بهم من خلال علاقات شخصية وثيقة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن موظفي الشركة الذين يحتفظون بعلاقات شخصية قوية لا يجوز لهم العمل في نفس الدائرة أو القسم أو مجموعة العمل بدون الحصول على الموافقة الصريحة والكتابية لدائرة الموارد البشرية فيما يتعلق بوحدة العمل المناسبة وموافقة المسئول التنفيذي فيما يتعلق بالموظف الأعلى منصباً في هذه العلاقة.

8.18 التعديلات والتجاوزات

أية تعديلات أو تجاوز عن هذه اللائحة يجب أن يتم فقط بواسطة المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والتوعيضات والحكومة والمسؤولية الإجتماعية، إذا تم عمل أو منح أي تعديل أو تنازل عن هذه اللائحة فإنه سيتم الإفصاح الملائم عن ذلك حسب ما تتطلبه الأنظمة واللوائح المعمول بها.

8.19 المسئولية

8.19.1 يكون كل عضو أو مسئول تنفيذي أو موظف مسؤولاً عن معرفة الأنظمة واللوائح ذات الصلة بما في ذلك هذه اللائحة الخاصة بالسلوك والأخلاق

8.19.2 في جميع مواقف العمل حيث تبدو متطلبات النظام أو متطلبات هذه اللائحة غير كاملة أو غير واضحة، فان على كل عضو أو مسئول تنفيذي أو موظف استخدام الحكمة والتعامل الجيد والبقاء واستخدام حسه العام وأن يبحث، إذا دعت الضرورة، من خلال إدارة الشركة عن إستشارة قانونية أو مسئول حوكمة الشركة

8.19.3 يتوقع من جميع الأعضاء والمسئولين التنفيذيين والموظفين الالتزام بلائحة السلوك والأخلاق هذه نصاً وروحاً، ولا يسمح بأية تجاوزات لهذه اللائحة.

8.19.4 إن عدم الالتزام بما تقدم يؤدي إلى التعرض لإجراءات رادعة والتي من ضمنها إنهاء خدمات الموظف.

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الإفصاح	

9 الإفصاح

لتلزم الشركة بالأنظمة واللوائح المطبقة والمعمول بها بشأن الإفصاح، يجب أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو المعلومات والرسائل الخطية المصرح أو المفوض بالإفصاح عنها للعامة كاملة ومناسبة ودقيقة ومفهومة وملزمة بزمن محدد.

ولضمان الإفصاح المناسب لكافه المساهمين في نفس الوقت تمنع الشركة الإفصاح عن أية معلومات مخصصة تحديداً للمحللين الماليين أو المعاهد المالية أو جهات أخرى قبل الإفصاح عن هذه المعلومات إلى السوق ككل، تقوم الشركة بتنفيذ متطلبات الإفصاح أو التبليغ الموضحة أدناه.

9.1 الإفصاح المتعلقة بالتطورات الرئيسية :

9.1.1 تقوم الشركة بإبلاغ هيئة السوق المالية والجهات العامة دون تأخير عن أية تطورات رئيسية في مجال أنشطتها وأعمالها والتي لا تعتبر معلومات عامة ويمكن أن يكون لها أثر على أصول ومسؤوليات الشركة أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها مما قد يؤدي إلى:

- حركات جوهرية في سعر الأوراق المالية المسجلة
- في حالة وجود أدوات دين مسجلة للشركة، فإن ذلك يؤدي إلى حركة في سعر أوراقها المالية المسجلة أو يؤثر جوهرياً على قدرتها في الوفاء بارتباطاتها

9.1.2 التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي ستفصح عنها الشركة تشتمل ولكن لا تقصر على ما يلي:

- شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد عن نسبة 10% من صافي الأصول الموجودة للشركة.
- أي دين خارج نطاق العمل العادي يبلغ يساوي أو يزيد عن 10% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة.
- أية خسائر نساوية أو تزيد عن 10% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة
- أي تغيير جوهري في البيئة الإنتاجية أو في تداولات الشركة والتي تشتمل ولكن لا تقصر على توفر الموارد واحتمال الحصول عليها.
- أية تغييرات في تشكيلة الأعضاء أو المسؤولين التنفيذيين للشركة.
- أية دعوى قضائية جوهرية (يكون المبلغ فيها يساوي أو يزيد عن 5% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة).

الإصدارات	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
الإفصاح	

- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10%
 - الزيادة أو النقصان في إجمالي مبيعات الشركة بما يساوي أو يزيد عن 10% أو أية صفقات بين الشركة وشخص مرتبطة بعلاقة مع الشركة (خارج المسار الإعتيادي لعمل الشركة)
- 9.1.3 التبليغ المشار اليه أعلاه يجب أن يتم قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تبادل تجارية يلي حدوث تلك التطورات.

9.2 الإفصاح المتعلق بالمعلومات المالية :

- 9.2.1 يجب اعتماد الحسابات الأولية والسنوية من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل مدير مفوض من المجلس وكذلك من الرئيس التنفيذي والمدير المالي قبل صدورها وتعديلمها على المساهمين عن طريق موقع تداول.
- 9.2.2 يجب حفظ الحسابات الأولية والحسابات السنوية في ملفات هيئة السوق المالية فوراً بعد إعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 9.2.3 تقوم الشركة، ومن خلال الوسائل الالكترونية المحددة من قبل هيئة السوق المالية بالإعلان عن حساباتها المالية والسنوية بعد إعتمادها من مجلس الإدارة وأن تلك البيانات يجب عدم نشرها للمساهمين أو لأطراف ثالثة قبل الإعلان عنها في السوق
- 9.2.4 تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية والإعلان لمساهميها بخصوص حساباتها المالية الأولية (التي يجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) فور إعتمادها وفي غضون مدة لا تزيد عن 15 يوم عمل بعد نهاية الفترة المالية السنوية المتعلقة بها
- 9.2.5 تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية والإعلان لمساهميتها بخصوص حساباتها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين) فور إعتمادها وفي غضون مدة لا تزيد عن 40 يوم عمل بعد نهاية الفترة المالية السنوية المتعلقة بها
- 9.2.6 تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية والإعلان لمساهميتها بخصوص حساباتها المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن 25 يوماً قبل تاريخ الاجتماع السنوي للجمعية العامة للمساهمين

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الإصدار	

9.3 تقرير مجلس الإدارة

9.3.1 تقوم الشركة بإعداد تقرير مجلس الإدارة مع القوائم المالية السنوية يشتمل على مراجعة لعمليات

الشركة خلال السنة المالية المنصرمة وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة والتي

يطلبه المستثمر لتقدير الأصول والديون المطلوبة والوضع المالي للشركة

9.3.2 يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي

- وصف للأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، إذا تم وصف نشاطين اثنين أو أكثر، فإنه يتبع تضمين بيان يعطي إجمالي العائد من كل نشاط ومدى مساهمته في نتائج التعاملات المنسوبة إلى ذلك النشاط

- وصف للخطط والقرارات الجوهرية للشركة (بما في ذلك أية إعادة هيكلة للشركة، توسيع الأعمال أو عدم استمرار العمليات) وكذلك التوقعات المستقبلية للشركة وأية مخاطر تواجهها الشركة

- موجز بأصول وديون الشركة ونتائج أعمال الشركة خلال الخمس سنوات المالية الماضية

- تحليل جغرافي للعائد الموحد للشركة وللعائد الموحد لفروعها خارج المملكة

- شرح لأية اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للسنة الماضية ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أية توقعات معلنة من قبل الشركة

- شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

- اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية، البلد الرئيسي للتشغيل وبلد المنشأ والتأسيس

- الخصوصيات المتعلقة بالأسهم الصادرة وأدوات الدين لكل شركة فرعية

- شرح سياسة توزيع الأرباح لدى الشركة

- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة المصدر وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا المصدر بذلك الحقوق، وأى تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة

- شرح لأية مصلحة، خيارات وحقوق اشتراك أعضاء الشركة ومسؤوليتها التنفيذيين وزوجاتهم وأولادهم القصر في الأسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من فروعها، إلى جانب أي تغيير في تلك المصالح والحقوق خلال السنة المالية الماضية

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الإفصاح	

- معلومات خاصة باقتراضات الشركة (سواء كانت قابلة للتسديد عند الطلب أو خلاف ذلك)، وبيان بإجمالي ديون الشركة ومجموعتها إلى جانب أية مبالغ مدفوعة من قبل الشركة كإعادة سداد القروض خلال السنة. في حالة عدم وجود قروض معلقة للشركة تقدم الشركة بياناً مناسباً
- بيان فئات وأعداد أدوات الدين القابل للتبدل أو الخيارات أو الضمانات أو أية حقوق مشابهة صادرة أو منسوبة من قبل الشركة خلال السنة المالية إلى جانب الإعتبار الذي تتلقاه الشركة
- بيان بأي تبدل أو حقوق اشتراك بموجب أدوات الدين القابل للتبدل أو الخيارات أو الضمانات أو أية حقوق مشابهة صادرة أو منسوبة من قبل الشركة
- بيان بأي سداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأية أدوات دين قابلة للاستهلاك ومبلغ الضمانات المعلقة والتمييز بين تلك الضمانات المسجلة المشترأة من قبل الشركة وتلك المشترأة من الفروع التابعة لها
- عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي انعقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل إجتماع
- بيان شامل بكافة المبالغ التي استلمها الأعضاء خلال السنة المالية على شكل رواتب، أسمهم في الأرباح، رسوم الحضور، المصارييف وأية فوائد أخرى إضافة إلى كافة المبالغ التي استلمها الأعضاء بصفتهم مسؤولين تنفيذيين للشركة
- معلومات متعلقة بأي عقد تعتبر الشركة طرفاً فيه ويكون أو قد كان عضواً مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي مساعد مصلحة مادية فيه، أو إذا لم تكن مثل هذه العقود موجودة فإنه يتبعن على الشركة تقديم بيان بذلك
- بيان بأية ترتيبات أو أي اتفاق تم بموجبه تنازل لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار مسؤوليتها التنفيذيين عن أية تعويضات أو أجور
- بيان بأية ترتيبات أو اتفاق تم بموجبه تنازل مساهم في الشركة عن أية حقوق في الأرباح
- بيان بقيمة أية دفعات قانونية ونظامية معلقة على حساب رسوم الزكاة أو الضرائب أو الجمارك أو أية رسوم أخرى مع بيان موجز وأسباب ذلك

الإصدار	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013م
الإفصاح	

- بيان بقيمة أية استثمارات أبرمت أو أية احتياطات أنشأت لفائدة موظفي الشركة ببيانات تفيد بما يلي :

- "أن هناك دفاتر حسابات مناسبة محفوظة"
- "أن نظام الرقابة الداخلية جيد في تصميمه وأنه تم تنفيذه بفعالية"
- "لا توجد أية شكوك جوهرية قائمة تتعلق بقدرة الشركة على الإستمرار"
- إذا لم يكن بالإمكان وضع البيانات أعلاه، فإنه يجب تضمين التقرير بياناً يوضح أسباب ذلك

- إذا كان تقرير مراجعي الحسابات الخارجيين بخصوص الحسابات السنوية ذات الصلة محدداً ومقيداً وأن هيئة السوق المالية طلبت معلومات إضافية، فإن تقرير الأعضاء يجب أن يشتمل على أن تلك المعلومات قد تم تقديمها إلى هيئة السوق المالية

- إذا أوصى مجلس الإدارة بضرورة تغيير المراجعين الخارجيين قبل إنتهاء مدة ثلاثة سنوات مالية متتالية، فإن التقرير يجب أن يتضمن بيان بهذا الخصوص وأسباب تلك التوصية

9.4 الإفصاح المتعلق بحوكمة الشركات :

9.4.1 تقوم الشركة بالإفصاح عن معلومات مادية حول إجراءات وسياسات حوكمة الشركة

9.4.2 تقوم الشركة، تحديداً بالإفصاح عن ما يلي:

- تقسيم السلطة بين المساهمين والمسؤولين التنفيذيين والأعضاء
- سياسات ترشيح المجلس وتسمية أعضائه
- تضارب المصالح
- عدد الاجتماعات التي عقدت سنويًا
- أهداف الشركة غير تلك المتعلقة برفع قيمة حقوق المساهمين إلى أقصى حد وتقديم شرح لهذه الأهداف
- نظام تصويت المساهمين

9.5 الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة :

تقوم الشركة بالإفصاح عن سياسات وإجراءات المسؤولية الاجتماعية المتعلقة بموظفيها ومجتمعها وبينتها مرة واحدة في السنة على الأقل

الإصدارات	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الإصدار	

9.6 التبليغ المتعلق برأس المال :

تقوم الشركة بإبلاغ هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:-

- أي تغيير مقترن في رأس مال الشركة
- أي تغيير جوهري في ممتلكات أو هوية الأشخاص الذين يمتلكون أكثر من 5% من الأوراق المالية المسجلة للشركة
- أي قرار لتأكيد أو التوجيه بـ أو دفع أرباح للقيام بأية عمليات توزيع أخرى للمساهمين
- أي قرار بعدم تأكيد أو التوجيه بـ أو دفع أرباح كان يتوقع أنه تم التأكيد عليها أو التوجيه بها أو دفعها حسب المعناد
- أي قرار بطلب أو إعادة شراء أو سحب أو استرجاع أو الإقتراح بشراء أي من أوراقها المالية والمبلغ الإجمالي لذلك
- أي قرار بعدم الدفع مقابل أدوات الدين مسجلة
- أي تغيير في الحقوق المرافقة بأي فئة من الأوراق المالية المسجلة أو بأية أوراق مالية تكون فيها الأوراق المالية المسجلة قابلة للتبديل

9.7 متغيرات

على الشركة إبلاغ هيئة السوق المالية فورا بما يلي:

- أي تغيير في لوائح الشركة أو موقع مكتبه الرئيسي
- أي تغيير في مراجع حسابات الشركة الخارجيين
- تقديم أي طلب والتماس بتصفية الشركة، عمل أي أمر خاص بالتصفية أو بتعيين مصفي للشركة وشركتها القابضة أو أي من فروعها بموجب أنظمة الشركات أو البدء بأية إجراءات بموجب إجراءات إشهار الإفلاس
- إجازة قرار من قبل الشركة أو أي فرع من فروعها بأن الشركة قد حلت وصفيت أو بحدوث واقعة أو إنقضاء مدة زمنية تقتضي وضع الشركة تحت التصفية أو حلها
- إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان من قبل المحكمة أو أي مجلس قضائي مختص سواء تم ذلك في محكمة البداية أو الاستئناف مما قد يؤثر سلبا على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها والتي تمثل قيمتها الإجمالية مبلغاً يزيد على نسبة 5 % من القيمة الدفترية لصافي موجودات الشركة

الإصدار	0 : 2 - 2013 م
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الإفصاح	

- أن نسبة الأسهم المسجلة الموجودة لدى الجمهور أو أن عدد المساهمين المطلوبين بموجب هيئة السوق المالية قد انحدر إلى أقل من المستويات الدنيا المطلوبة

9.8 تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية :

تقوم الشركة بإرسال نسخ إلى هيئة السوق المالية من التعاميم المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالاستحواذ والعرض والدمج والإشارات الخاصة بالإجتماعات والتقارير والإعلانات أو أية وثائق أخرى فوراً بعد إصدارها

9.9 مكافأة وتعويض الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين :

يجب على الشركة أن تتأكد أنه حينما ترغب الشركة في دفع مكافأة أو تعويض لعضو مجلس إدارة أو عضو مرشح للشركة أو أي من مسؤولي الشركة التنفيذيين أو لأي عضو أو عضو مقترح لأي فرع من فروع الشركة، فإنه يجب إدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي .

9.10 الإفصاح المتعلق بالمساهمين الرئيسيين :

9.10.1 الشخص المعنى بالأحداث والواقع التالي يجب أن يبادر بإبلاغ الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم حدوث أي من الواقع التالي :-

- أنه أصبح مالكاً أو يرغب في امتلاك 5% أو أكثر من أي فئة من الأسهم ذات الاحقية بالتصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل

- زيادة أو تخفيض ملكية الشخص المشار إليه أعلاه أو رغبته في ذلك بواقع نسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو أدوات ديون الشركة

- أن عضو مجلس الإدارة أو كبير المسؤولين التنفيذيين فيها أصبحوا مالكين أو لديهم الرغبة في تملك أية حقوق في الأسهم أو أدوات الدين الخاصة بتلك الشركة (أو أي من فروعها)، و

- تملك أي عضو أو مسؤول تنفيذي في الشركة أو رغبته في تحقيق زيادة أو تخفيض بنسبة 50% أو أكثر في الأسهم أو أدوات الدين التي يمتلكها في تلك الشركة (أو أي من فروعها) أو بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين في تلك الشركة (أو أي من فروعها) أيهما أقل.

الإصدارات	0 : 2 - 2013
تاريخ	22 يونيو 2013 م
الإفصاح	

9.10.2 عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يرغب الشخص فيها، يعتبر ذلك الشخص راغباً في أية أسهم مملوكة أو تحت سيطرة أي من الأشخاص الموضعين أدناه:

- الزوجة أو الأطفال القصر لذلك الشخص

- الشركة التي يتحكم فيها ويسيطر عليها ذلك الشخص (عندما يمتلك 30% أو أكثر من سلطة التصويت أو إذا كانت الشركة أو أعضاؤها معتمدون على العمل طبقاً لتوجيهات ذلك الشخص) أو أية أشخاص آخرين انفق معهم ذلك الشخص على العمل في تحالف بهدف حيازة أسهم الشركة

9.10.3 الإشعار المشار إليه أعلاه يجب أن يكون مطابقاً لمودج قامت بإعداده هيئة السوق المالية ويحتوي على الأقل على المعلومات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يمتلكون أو لديهم الحق في التصرف بالأسهم أو أدوات الدين المذكورة.

- تفاصيل الملكية أو الرغبة في الملكية.

- تفاصيل أية قروض أو مساندة مالية تلقاها الشخص من أي أشخاص آخرين.

- هدف الملكية أو الرغبة في الملكية.

9.10.4 في حالة وجود تغيير في هدف الملكية أو الرغبة في الملكية التي تم الإفصاح عنها سابقاً، يجب على الشخص المعني أن يبلغ الشركة وهيئة السوق المالية فوراً بذلك التغيير وأن لا يتصرف في أية أسهم أو أدوات دين خاص ببنك الشركة إلا بعد إنتهاء عشرة (10) أيام من تاريخ ذلك التبليغ

9.10.5 دون المساس بشروط هذه المادة، فإن الشخص الذي يصبح مالكاً أو راغباً في ملكية 10% أو أكثر من أي فئة من الأسهم المصوّنة أو أدوات الدين القابلة للتبديل عليه أن لا يتصرف ببنك النسبة بدون موافقة هيئة السوق المالية