



لائحة الحوكمة

١٤٣٩هـ - ٢٠١٧م

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	الباب الأول: تعريفات
٦	الباب الثاني: استراتيجية الشركة وخططها المستقبلية
٨	الباب الثالث: حقوق المساهمين والجمعية العامة
١٧	الباب الرابع: الإفصاح والشفافية
٢٤	الباب الخامس: مجلس الإدارة
٤٢	الباب السادس: لجان الشركة
٥٤	الباب السابع: أصحاب المصالح
٦١	الباب الثامن: الرقابة الداخلية
٦٣	الباب التاسع: مراجعة حسابات الشركة
٦٤	الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية
٦٥	الباب الحادي عشر: تطبيق حوكمة الشركات
٦٦	الباب الثاني عشر: الاحتفاظ بالوثائق
٦٧	الباب الثالث عشر: إدارة المراجعة الداخلية
٧٠	الباب الرابع عشر: أحكام ختامية
٧١	الباب الخامس عشر: الملاحق



## مقدمة

إيماناً من مجلس إدارة شركة كيماثيات الميثانول بحقوق المساهمين والعملاء واصحاب المصالح وترسيخاً لمبدأ الشفافية في تعاملات مجلس الإدارة تجاههم ، تم إصدار هذه اللائحة لتنسجم مع " لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية" الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م.

## الباب الأول

### المادة الأولى: تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة فيها المعاني الموضحة لها في النظام وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها كما يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**نظام الشركات** : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ.

**نظام السوق المالية**: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

**قواعد التسجيل والإدراج**: قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**الهيئة**: هيئة السوق المالية.

**السوق**: السوق المالية السعودية.

**الشركة**: شركة المساهمة المدرجة في السوق.

**مجلس الإدارة**: مجلس إدارة الشركة.

**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 وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.

**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 ويشترك في الأعمال اليومية لها.

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

**العضو المستقل**: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة .

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:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

- الأزواج والزوجات.

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

### الأطراف ذو العلاقة:

أ- كبار المساهمين في الشركة.

ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج - كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د - أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته ( ٥ %) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

ط- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

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

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

**أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

**كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته ( ٥ %) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

**حصّة 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 ( ٣٠ %) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين ( ٣٠ %) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويعدّ 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: أهداف اللائحة**

التزاماً من مجلس الإدارة بحماية حقوق مساهمي الشركة وأصحاب المصالح من خلال تطبيق أعلى معايير الشفافية وتطبيق أفضل ممارسات حوكمة الشركات فقد وضعت تلك اللائحة القواعد العامة والمعايير المنظمة لإدارة الشركة .

## الباب الثاني

### استراتيجية الشركة وخطتها المستقبلية

#### المادة الثالثة: التخطيط الاستراتيجي للشركة

ترتكز كيمانول في خطتها الاستراتيجية على تعزيز موقعها الريادي في مجال المنتجات الكيماوية المتخصصة من مشتقات الميثانول والمشتقات من مصادر أخرى من خلال تطوير أعمالها الحالية واستكشاف آفاق استثمارية جديدة أكثر قدرة على الاستدامة في مجال الكيماويات والبتروكيماويات المتخصصة، والبحث عن شراكات استراتيجية داخل وخارج المملكة فضلاً عن الدخول في شراكات مع أصحاب التقنيات المتطورة لإنتاج مزيج من المنتجات التحويلية المتخصصة ذات القيمة المضافة.

وفي هذا الصدد، تمكنت الشركة في تحديد أوجه النمو المطلوبة بما في ذلك الاستخدامات المبتكرة للمواد الخام البديلة للمواد الكيماوية المتخصصة، وهذا يوضح سياسة كيمانول في تطوير منتجاتها بشكل مستمر لمواءمة الرؤية الوطنية ٢٠٣٠م التي تبنتها حكومتنا الرشيدة والتي تهدف إلى تحقيق الاستخدام الأمثل للمواد الأولية لقطاع البتروكيماويات في تصنيع المنتجات التحويلية ذات القيمة المضافة.

تواصل كيمانول جهودها لإجراء المزيد من الدراسات حول زيادة منتجاتها وتنويع أسواقها وسبل نقل التكنولوجيا. وبالإضافة إلى ماسبق، تعكف الشركة على إيجاد طرق جديدة لتعزيز التكامل العكسي، وإنتاج منتجات جديدة قائمة على الميثانول وغيرها من المشتقات.

وتلتزم كيمانول في سعيها لتنفيذ هذه الاستراتيجيات بأعلى المعايير الفنية والبيئية وتبني "الميثاق العالمي للرعاية المسؤولة" بهدف تحقيق آمال وتطلعات كافة أصحاب المصلحة داخل وخارج المملكة معتمدةً بعد الله على قدرات واحترافية موظفيها وواضعةً نصب عينيها تعزيز مسؤوليتها الاجتماعية في تحقيق الرفاهية الاجتماعية لأفراد المجتمع المحلي.

#### المادة الرابعة: آلية متابعة، وتنفيذ وتحديث استراتيجية الشركة

١. يتولى مجلس الإدارة مناقشة واعتماد الأهداف الرئيسية للشركة وتقييم واعتماد الاستراتيجية والخطط التشغيلية لها.
٢. الدراسة الجيدة للأحداث الاقتصادية الحالية والمتوقعة والتأكد من توافر الموارد اللازمة لتحقيق تلك الاستراتيجية.
٣. التقييم الدوري للهيكل التنظيمي للشركة ومدى توافقه مع أهداف الاستراتيجية وخطتها.
٤. التأكد بشكل كامل من أن استراتيجية الشركة تحتوي على مراجعة لأسواق الشركة ومنتجاتها.
٥. ضرورة تقييم خطط تطبيق الاستراتيجية والمخاطر المرتبطة بعملية التطبيق وكيفية إدارة تلك المخاطر أثناء عملية التطبيق.

٦. ضرورة احتواء إستراتيجية الشركة على مؤشرات ومقاييس معينة يتم من خلالها متابعة الأداء خلال المدة الزمنية المحددة لتطبيقها.
٧. التنسيق مع الإدارة التنفيذية بشأن دراسة المخاطر التي قد تكون مرتبطة بتنفيذ استراتيجية الشركة وكيفية إدارتها في المستقبل.
٨. تقوم الإدارة التنفيذية برفع تقارير دورية لمجلس الإدارة أو من يفوضه في هذا الشأن عن أي تغييرات أو مستجدات جديدة تعوق عملية التنفيذ وكيفية حلها.
٩. قيام مجلس الإدارة باستعراض استراتيجية الشركة بشكل سنوي كحد إداري .



## الباب الثالث

### الفصل الأول

#### حقوق المساهمين والجمعية العامة

##### **المادة الخامسة: المعاملة العادلة للمساهمين**

١. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
٢. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عليهم.
٣. يكفل النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

##### **المادة السادسة: سياسة طلب سجل المساهمين**

إيماناً من مجلس إدارة الشركة بضرورة المحافظة على بيانات مساهميها وعدم تداولها بشكل علني فقد أرتأت الشركة وضع سياسة تتعلق بمعايير وضوابط سجل مساهميها والتي تتلخص تلك الضوابط والمعايير في الآتي:

١. يمنح مجلس الإدارة تفويضاً محدداً للمدة للرئيس التنفيذي للشركة يحق له بموجبه طلب سجل المساهمين من السوق المالية السعودية " تداول " وفقاً للضوابط والمعايير التي سترد لاحقاً وله أن يفوض أحد موظفي الشركة أو أكثر في طلب سجل المساهمين.
٢. يحق للرئيس التنفيذي أو من يفوضه من موظفي الشركة في طلب سجل المساهمين في الحالات الآتية:

(أ) عند نشر دعوة انعقاد اجتماعات الجمعية العامة العادية أو الغير عادية.

(ب) قبل اجتماعات الجمعية العامة العادية أو الغير عادية.

(ج) عند قيام الشركة بتوزيع أرباح على مساهمي الشركة.

(د) عند نهاية كل سنة مالية.

(هـ) ما يستجد من تطورات يرى معها المجلس ضرورة لطلب سجل المساهمين.

٣. يتم حفظ جميع سجلات مساهمي الشركة لدى ضابط الإتصال المفوض من قبل الشركة.

٤. يتم الإفصاح بشكل سنوي من خلال تقرير مجلس الإدارة عن عدد سجلات المساهمين التي طلبت من قبل الشركة والغرض من طلبها.

## المادة السابعة: الحقوق المرتبطة بالسهم

لقد كفل النظام الأساسي للشركة الحفاظ على جميع حقوق المساهمين المتصلة بالسهم، وبوجه خاص ما يلي:

١. الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
٢. الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
٣. حق حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
٤. حق التصرف في الأسهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٥. حق مراقبة أداء الشركة واعمال مجلس الإدارة .
٦. حق مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
٧. حق 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. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من نظام الشركات والمادة (٤/١٣) من النظام الاساس للشركة.
٨. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
٩. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
١٠. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة وانتخابهم.

## المادة الثامنة: حصول المساهم على المعلومات

١. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
٢. 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 الفئة.

٣. لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات ويجب مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع احتكم إلى الجمعية ويكون قرارها ملزماً في هذا الشأن.
٤. توفر الشركة تقرير مجلس الإدارة السنوي والحسابات الختامية لها في مقرها الرئيسي فور نشرها على موقع السوق المالية السعودية " تداول " بالإضافة إلى توفرها في مقر انعقاد الجمعية.
٥. في حال قررت الجمعيات العامة للمساهمين توزيع أرباح فإن الشركة تضمن أن توزع الأرباح لجميع المساهمين المستحقين حتى تاريخ الأحقية (وهو نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة للمساهمين التي تقرر توزيع الأرباح).
٦. توفر الشركة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، ومستخدمة أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين بدون أي تمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

### **المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين**

١. تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين بحيث يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
٢. يطلع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم .
٣. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

### **المادة العاشرة: الحصول على أرباح**

يعد حصول المساهمين على الأرباح من أهم الحقوق التي تنادي بها حوكمة الشركة، وكونها تعد المحرك الرئيسي للإستثمار في سوق الأوراق المالية فقد وضعت الشركة سياسة واضحة لعمليات توزيع الأرباح تحقيقاً لمصالح المساهمين والشركة ووفقاً لنظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس، حيث يحصل المساهم على نصيبه في الأرباح وفقاً للإجراءات والسياسات الآتية:

١. يتم توزيع الأرباح على مساهمي الشركة بعد تجنيب عشرة بالمائة (١٠%) من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية أن تقرر وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠%) من رأس المال المدفوع.
٢. تصدر توصية مجلس الإدارة للجمعية العامة بتوزيع أرباح على المساهمين متضمنة مقدار الأرباح التي يتم توزيعها ونسبتها من رأس المال ونصيب كل سهم وطريقة وتاريخ التوزيع.
٣. تتم مناقشة توصية مجلس الإدارة ضمن اجتماعات الجمعية العامة في بند مستقل ضمن جدول أعمال الجمعية.
٤. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.
٥. يتم البدء في صرف الأرباح الموافق عليها من قبل الجمعية في خلال ٣٠ يوماً من تاريخ اقرار الجمعية لها.
٦. يتم توزيع الأرباح على المساهمين على اساس عد الاسهم ونوعها.
٧. تقوم الشركة بمجرد اقرار الجمعية العامة لتوزيع الأرباح بالإعلان من خلال موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة عن تاريخ وإجراءات السداد.
٨. تقوم الشركة بالتعاقد مع البنوك لاتمام عمليات التوزيع عن طريق الإيداع المباشر للأرباح في حسابات المساهمين المسجلة في السوق المالية السعودية "تداول".
٩. يجوز للجمعية العامة العادية؛ وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة، أن تجنب نسبة معينة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي ويجوز تخصيصه لغرض أو أغراض معينة بموافقة الجمعية .
١٠. للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالفقر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.
١١. يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة تمثل (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع.
١٢. يجوز للجمعية العامة العادية، وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة، بعد استيفاء الضوابط الموضوعية من الجهة المختصة توزيع أرباح نصف سنوية وربع سنوية على المساهمين.

## الفصل الثاني حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

### المادة الحادية عشرة: تمهيد

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:

١. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
٢. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٣. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٤. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
٥. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
٦. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
٧. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
٨. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
٩. 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، إذا نُص 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 بالأغلبية المطلقة للأسهم 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:

١. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
٢. 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.
٣. 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.
٤. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٥. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٦. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
٧. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
٨. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
٩. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
١٠. 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.
١١. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
١٢. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
١٣. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.

١٤. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

١٥. الموافقة على بيع أكثر من ( ٥٠%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أو 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

١. تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

٢. تعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين 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 الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

٣. يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة .

٤. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (٣) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٣) من هذه المادة.

٥. 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 للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

٦. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

٧. يتم التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.
٨. يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، على أن يتم تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
٩. تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
١٠. تمكن الشركة المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب ان تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ انعقاده.
١١. يتم الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

### المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

١. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
٢. 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.
٣. 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 يعرّض مصلحة الشركة للضرر.
٤. يقوم رئيس الجمعية بتوجيه الدعوة للمساهمين الحاضرين للإشتراك في لجنة فرز وجمع الاصوات وفي حال عدم رغبة المساهمين في المشاركة يتم تشكيل اللجنة بواسطة رئيس الجمعية.
٥. يقوم رئيس الجمعية بتعيين سكرتيراً للجمعية من قبل موظفي الشركة.



٦. يتم مناقشة كافة كافة الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

٧. تعلن نتائج الجمعية العامة بواسطة رئيس الجمعية على الحضور فور الانتهاء من اعمال الفرز.

#### المادة السادسة عشرة: حقوق التصويت

١. يحق لكل مساهم حضور اجتماعات الجمعية العامة، على أن يكون لكل مساهم صوت عن كل سهم يمثله أو اكتتب به أو يمثله. يعد التصويت حقا أساسيا للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة ويحظر وضع أي إجراء قد يؤدي الى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

٢. توزع الشركة نموذج بطاقات التصويت على المساهمين مع بيان طريقة التصويت على القرارات وكيفية إبداء المساهم رأيه فيما يتعلق بالقرارات المطروحة وفقا لجدول الأعمال المعتمد الجهات المختصة.

٣. للمساهم ان يوكل - عنه كتابة - شخص آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

## الباب الرابع الإفصاح والشفافية

### **المادة السابعة عشرة: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح**

إن من مبادئ الشركة الأساسية الالتزام بمبدأ الإفصاح والشفافية عن سائر أعمالها ومشاريعها وخططها المستقبلية المؤثرة على قرار كل شخص له مصلحة مع الشركة متضمنةً جميع العوامل المؤثرة على أعمالها والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، ودون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، وضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

١. تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
٢. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
٣. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
٤. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### **ويكون التزام الشركة بمبادئ الإفصاح والشفافية من خلال العوامل التالية:**

- أ. الإعلانات المرتبطة بالتطورات والأحداث الجوهرية.
- ب. تقرير مجلس الإدارة السنوي.
- ج. تقرير لجنة المراجعة.
- د. الإفصاح الإفصاح عن مكافآت وتعويضات مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

## أ- الإعلانات المرتبطة بالتطورات والأحداث الجوهرية

تقع مسؤولية تطبيق هذه المادة على أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي منفردين أو مجتمعين، ويحق لمجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي تفويض من يروونه للإفصاح عن بعض أو كل الحالات المنصوص عليها، أو غير ذلك من الأمور التي قد تطرأ في سياق أعمال الشركة الطبيعية. وتخضع إجراءات الموافقة على الإفصاح وفقاً للمراحل التالية:-

- مراجعة وتقييم الإدارة المالية والإدارات ذات العلاقة.
- مراجعة الإدارة القانونية أو مسئول الالتزام.
- موافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.
- تقوم الشركة بالإفصاح عن التطورات الجوهرية فور حدوثها عبر موقع شركة تداول بشكل أساسي وعلى موقع الشركة الإلكتروني، وذلك خلال فترة لا تتجاوز بدء الفترة اللاحقة لعمل السوق (تداول) فور وقوع الحدث بحيث يتلاءم هذا الوقت وإجراءات الشركة المذكورة أعلاه.
- حيث تعتبر الحالات التالية، على سبيل المثال لا الحصر، من الحالات التي يجب على الشركة الإفصاح عنها فور حدوثها وهي:
  ١. الإفصاح عن النتائج والبيانات المالية الربع سنوية والسنوية وفقاً لمعايير الإفصاح وتعليمات الإعلانات المقررة من قبل هيئة السوق المالية.
  ٢. إبراز التحليل المالي لأهم مكونات النتائج المالية والتي تؤثر على قرارات أصحاب المصالح وتمكينهم من تكوين فهم معقول عن أداء الشركة.
  ٣. الإفصاح دون تأخير عن أية تطورات جوهرية يتمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
  ٤. أي صفقة لشراء أصل وبيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  ٥. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  ٦. أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من أصول الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
  ٧. أي تغير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

٨. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة.
٩. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
١٠. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث
١١. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح المصدر بما يساوي ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة
١٢. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الانهاء غير المتوقع لذلك العقد.
١٣. أي صفقة بين الشركة وطرف ذو علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذو علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٤. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيراداتها وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

### **ب - الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي**

يلتزم مجلس الإدارة بإعداد تقرير سنوي عن نشاط الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، ويتم نشره خلال المهلة النظامية المحددة من قبل الجهات المختصة في جريدة رسمية واحدة وعلى الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية "تداول" بالإضافة إلى الموقع الإلكتروني للشركة متضمناً الآتي:

١. ما طُبِقَ من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق وأسباب ذلك.
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
٣. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
٥. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

٦. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
٧. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
٨. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الواحدة والسبعون من هذه اللائحة.
٩. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
١٠. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
١١. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
١٢. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتباعه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
١٣. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
١٤. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
١٥. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
١٦. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
١٧. (المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة) سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
١٨. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
٢٠. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

٢١. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢٢. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
٢٣. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
٢٤. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
٢٥. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءه) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٦. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٧. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
٢٨. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
٢٩. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
٣٠. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
٣١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيها أسماء الحاضرين.
٣٢. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
٣٣. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
٣٤. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود

وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

٣٥. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

٣٦. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

٣٧. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

٣٨. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة  
٣٩. إقرارات بما يلي:

- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وُنُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
٤٠. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
٤١. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

#### ج- تقرير لجنة المراجعة

١. يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. 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.

#### د- إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

١. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٢. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### هـ - الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

١. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

٢. 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.

٣. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٤. 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.

د. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة وفقاً لمتطلبات الانظمة واللوائح المطبقة .



**الباب الخامس**  
**مجلس الإدارة**  
**الفصل الأول**  
**تشكيل مجلس الإدارة**

**المادة الثامنة عشرة: تكوين مجلس الإدارة وتعيين أعضائه**

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية بنظام التصويت التراكمي لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ميلادية.

١. يتعين أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
٢. يتعين ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
- ١- يتعين ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٢- يتم تعيين عدد كافٍ بالمجلس من الأعضاء الأعضاء ذوي الخبرة بمجال النشاط الرئيسي للشركة، علاوة على خبراتهم العامة الأخرى من واقع سيرتهم الذاتية.
- ٣- يتم 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 التاسعة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة**

يشترط بشكل عام أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة، بما يمكنه ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار مع مراعاة توافر المعايير الآتية في المرشح:

١. ألا يقل عمر المرشح عن ٢٥ عاماً ميلادية مع تاريخ بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها.
- أن يكون من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي.
٢. أن يحمل مؤهل علمي مناسب.
٣. أن يكون المرشح حسن السيرة والسمعة.
٤. ألا يكون سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف.
٥. ألا يكون تعرض للإفلاس بصفة شخصية.
٦. ألا يكون مساهماً بنسبة تزيد عن ٣٠% أو كان يشغل منصب تنفيذي في أي شركة صدر حكم قضائي بإفلاسها سواء داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.

٧. أن يكون له خبره ملائمة في إدارة الشركات التجارية والصناعية الكبرى.
٨. ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من اربع شركات مساهمة وقت بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها أو وقت التعيين. ايهما اقرب.
٩. ألا يكون موظفاً حكومياً عدا ما يتم تعيينهم من قبل قطاعات الدولة.
١٠. يفضل من يكون قد شغل أو لا يزال يشغل منصباً قيادياً مارس فيه وضع الاستراتيجيات واتخاذ القرارات.
١١. أن يتمتع المرشح بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي الى تحفيز الاداء وتطبيق افضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة.
١٢. أن يتمتع بالخبرات المالية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية.
١٣. يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
١٤. ألا يكون لدى المرشح مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

### المادة العشرون: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

١. يتم نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ موضحاً به معايير العضوية والمستندات المطلوبة وكيفية التقدم بها بالإضافة لموعد بداية الدورة الجديدة لمجلس الإدارة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
٢. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة مستندات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والتأكد من انطباق شروط العضوية الواردة في المادة ١٨.
٣. تعتمد لجنة المكافآت والترشيحات اسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل إرسالها لهيئة السوق المالية.
٤. يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني للسوق 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، ويتم توفير نسخة من هذه المعلومات في مركز الشركة الرئيس وموقعها الإلكتروني.
٥. يجب أن يكون طلب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة مستوفياً للشروط الآتية:
  - أ. تقديم إخطاراً خطياً لإدارة الشركة يشمل تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية وخبرته في مجال أعمال الشركة.
  - ب. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ عضويته في مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولى عضويتها.

- ج. بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
- د. بيان بالشركات والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- هـ. إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات الآتية:
- و. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- ز. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- ح. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ط. يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ي. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.
- ك. يُفصح المرشح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:
١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
  ٢. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### المادة الحادية والعشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

١. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات السارية في المملكة.
٢. يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت

- غير مناسب ولعضو المجلس أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً قبل الشركة عما يترتب على الإستقالة من أضرار.
- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

### المادة الثانية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم ان لزم الأمر.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

### المادة الثالثة والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام 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 الأطراف 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 بوضع 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.
٣. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
٤. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
٦. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
٧. 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.
٨. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
٩. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
١٠. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
١١. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
١٢. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
١٤. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
١٥. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

### المادة الرابعة 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. وذلك من خلال:

١. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
٢. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية (لائحة الصلاحيات المالية والإدارية) حيث يتم تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض.
٣. ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
٤. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

### المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون الإخلال 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:

١. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
٢. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
٣. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
٤. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
٥. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

٦. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
٧. 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 .
٨. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
٩. 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.

### **المادة السادسة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم**

دون الإخلال بواجبات ومهام أعضاء مجلس الإدارة الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الاساس - يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
٩. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
١٠. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

١١. خصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسئوليته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
١٢. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
١٣. 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.
١٤. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
١٥. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمناقسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
١٦. 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 ولوائحها التنفيذية.
١٧. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
١٨. إدراك واجباته وأدواره ومسئوليته المترتبة على العضوية.
١٩. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
٢٠. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.



## المادة السابعة والعشرون: مهام العضو المستقل

١. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
٢. مع مراعاة (المادة الخامسة والعشرون) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
  - أ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - ب. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  - ج. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

## المادة الثامنة والعشرون: عوارض الاستقلال

- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
١. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  ٢. يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
  ٣. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  ٤. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  ٥. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  ٦. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٧. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
٨. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
٩. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

### المادة التاسعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

١. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الاساس، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية مرتين على الأقل سنوياً، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
٢. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين 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 تتطلب 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.
٣. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور خمسة أعضاء مجلس الإدارة على الأقل.
٤. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
٥. تكون اللغة العربية هي اللغة الرئيسية لمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفي حال إعداد محاضر باللغة الإنجليزية يتم ترجمتها وإعتمادها عن طريق احد مكاتب الترجمة المعتمدة بالمملكة.
٦. يجوز عقد اجتماع مجلس الإدارة في أي مكان مناسب يراه الأعضاء أو عن طريق الدوائر التليفزيونية أو الهاتفية، وفي هذه الحالة فقط يشترط موافقة أعضاء المجلس بالإجماع على عقد اجتماع مجلس الإدارة بإحدى الطريقتين.
٧. يتم اعتماد وإقرار محضر اجتماع مجلس الإدارة في أول اجتماع تال.
- \* لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية:

أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على العضو المنيب التصويت بشأنها.

### المادة الثلاثون: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر وتعويضاتهم

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وذلك عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وبدلات حضور اجتماعات الجمعيات العامة وذلك على النحو التالي:

١. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة مائتي ألف ( ٢٠٠,٠٠٠ ) ريال سعودي ( بخلاف المصاريف الأخرى بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه العضو مبلغ خمسمائة ألف ( ٥٠٠,٠٠٠ ) سنوياً وذلك حسب النظام الأساسي للشركة.

٢. تقدم الشركة مكافأة بدل حضور للعضو عن كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعيات العامة أو اللجان المنبثقة عنه بمبلغ ثلاثة آلاف ( ٣,٠٠٠ ) ريال سعودي، وفي حال تم التواصل مع عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجان المنبثقة عن المجلس عن طريق وسائل الاتصال المرئية الحديثة (على سبيل المثال المحادثة الجماعية) فيتم دفع مكافأة بدل حضور ثلاثة الاف (٣,٠٠٠) ريال سعودي عن كل جلسة.

٤- تقوم الشركة بتأمين تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد بها اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس أو الجمعيات العمومية ( للرحلات الداخلية أو الخارجية على الدرجة الأولى أو على درجة رجال الأعمال حسب الإمكانية، أما في حال تم شراء التذكرة من قبل عضو المجلس أو اللجان المنبثقة فيتم تعويضهم بمبلغ ١,٥٠٠ ريال عن الرحلات الداخلية و ٥,٠٠٠ ريال عن الرحلات داخل مجلس التعاون الخليجي والدول العربية، و ٨,٠٠٠ ريال عن الرحلات لباقي دول العالم.

٥- تقوم الشركة بتوفير الإقامة في غرفة تنفيذية بفنادق فئة الخمس نجوم لمدة ليلتين كحد أقصى للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس أو الجمعيات العمومية سواء داخل المملكة أو خارجها، وفي حال تم تأمين السكن من قبل العضو نفسه فيتم تعويضه على النحو التالي:

• مبلغ ١٢٠٠ ريال كبديل إقامة عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين داخل المملكة العربية السعودية أو مملكة البحرين، أما بالنسبة للاجتماعات في حال انعقادها في باقي الدول الخارجية، تلتزم الشركة بتوفير الإقامة وفقاً للشروط والسياسات الواردة في تلك اللائحة.

- تقوم الشركة بصرف البدلات لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس فور انتهاء كل اجتماع .
- تقوم الشركة بصرف المكافآت المقررة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان – ان وجد – فور نهاية كل سنة مالية.
- يحدد مجلس الإدارة في بداية كل دورة من دورات المجلس مكافأة لأمين سر المجلس واللجان المنبثقة عنه وتكون بمثابة مبلغ مقطوع عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة عن المجلس، وفي حال انعقاد أحد الاجتماعات خارج المنطقة الشرقية يتم احتساب كافة التعويضات وفقاً لدرجة الوظيفة الواردة في اللائحة الداخلية لموظفي الشركة .

### **المادة الحادية والثلاثون: سياسة مكافآت كبار التنفيذيين وتعويضاتهم**

تهدف هذه السياسة إلى مكافأة كبار التنفيذيين على أدائهم السنوي ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة وذلك من خلال مكافأة أداء سنوية مرتبطة بمستوى أداء الشركة والقطاعات والموظفين والمرجو منها تحقيق عدة أهداف منها:

١. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
٢. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
٣. استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
٤. التحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين لتحقيق أهداف الشركة السنوية
٥. الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية
٦. توفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.
٧. ان يتم تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسئوليات المنطه بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الاداء.
٨. تحدد مكافآت وتعويضات كبار التنفيذيين الدورية وفقاً للعلاقة التعاقدية والتي يتم تحديدها بناءً على مؤهلات وخبرات المرشحين لتلك المناصب، وذلك بعد الحصول على موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت.
٩. فيما يتعلق بمكافآت وتعويضات كبار التنفيذيين السنوية، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة تقارير الأداء السنوية لكبار التنفيذيين وتقييمها وفقاً لنتائج الشركة السنوية .
١٠. يعتمد أداء الشركة السنوي على عدة معايير وهي:

- أ. ربحية الشركة خلال العام المالي مقارنة بالإنتاجية والأداء التشغيلي.
- ب. تحقيق نسبة المبيعات المستهدفة من قبل إدارة الشركة.
- ت. تحقيق أعلى معدلات الأمن الصناعي المستهدفة وفقاً للمتطلبات النظامية.
١١. يعتمد تقييم الإدارات التنفيذية على تحقيق مهامها وفقاً للخطة الموضوعية لها من قبل إدارة الشركة أو من قبل مجلس الإدارة.
١٢. يعتمد التقييم الشخصي لكبار التنفيذيين على أدائهم المهني خلال العام المالي ومدى تفاعلهم الوظيفي والمهني مع أهداف الشركة الاستراتيجية.
١٣. ترفع لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة تفاصيل حجم وعاء المكافأة والقطاعات المستحقة.
١٤. يقوم المجلس بعد إقرار ما يراه حيال هذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت والرفع بما تم للمجلس.

#### النفاذ:

تكون هذه السياسات نافذة وفقاً لاعتماد الجمعية العامة.

#### **المادة الثانية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة**

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

#### **المادة الثالثة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة**

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

#### **المادة الرابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة**

١. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .

٢. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

### المادة الخامسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

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

١. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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 جميع الأعضاء الحاضرين.

٢. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

٣. 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.

٤. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

٥. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

٦. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.

٧. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

٨. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

٩. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة.

١٠. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

## الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة

١. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، وان يكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٢. ان يكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
٣. خبرات مهنية مناسبة في طبيعة أعمال الشركة.

## المادة السادسة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد 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.

## تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بالشركة

١. يجب أن يكتسب الأعضاء الجدد بعد تعيينهم بمجلس إدارة الشركة كافة المهارات والمعلومات التي تمكنهم من مباشرة مسؤولياتهم والمهام المنوطة بهم، وذلك من خلال برنامج شامل معد خصيصاً عن الشركة، ويشمل هذا البرنامج ما يلي:
  - أ. ترتيب الاجتماعات مع كبار التنفيذيين بالشركة ومديري الأقسام المختلفة.
  - ب. إجراء زيارات ميدانية إلى مواقع العمل بالشركة.
  - ج. معلومات عن الشركة ونشاطها وأسواقها وتنظيمها الإداري ولوائحها الداخلية وأوضاعها المتعلقة بالجوانب المالية والقانونية.
٢. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في البرامج التدريبية المختلفة – إن لزم الأمر- بهدف الوقوف على أحدث المستجدات وتطوير مهاراتهم لتمكينهم من المشاركة الفعالة في أعمال المجلس.

## المادة السابعة والثلاثون: الفصل بين المناصب

١. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
٢. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
٣. يحدد مجلس الإدارة اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسئولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

٤. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### المادة الثامنة والثلاثون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

١. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
٢. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
٣. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.
٤. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
٥. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
٦. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
٧. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
٨. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
٩. تفويض الرئيس التنفيذي في بعض صلاحيات ومهام مجلس الإدارة على ان يكون التفويض محدداً المدة وفقاً لما نص عليه النظام الاساسي للشركة واللوائح والانظمة المطبقة .

### المادة التاسعة والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

١. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
٢. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
٣. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
٤. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
٥. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.



٦. 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.
  ٧. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
  ٨. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
  ٩. 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 الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
    - د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
    - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  ١٠. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
  ١١. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
  ١٢. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  ١٣. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

١٤. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
١٥. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
١٦. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
١٧. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
١٨. الالتزام الكامل بلائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة من مجلس الإدارة .

#### **المادة الأربعون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة**

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

#### **المادة الحادية والأربعون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء**

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

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

## الباب السادس لجان الشركة

### المادة الثانية والأربعون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الثالثة والأربعون من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

١. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
٢. 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.
٣. تكون كل لجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
٤. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
٥. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
٦. 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 الثالثة والأربعون: عضوية اللجان

١. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
٢. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة المشار إليها في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

٣. 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 الرابعة والأربعون: دراسة الموضوعات

١. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة.
٢. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### المادة الخامسة والأربعون: اجتماعات اللجان

١. 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.
٢. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٣. يجب 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.

## ١- لجنة المراجعة

تهدف الشركة من تكوين لجنة المراجعة هو التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أى توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره بما يحقق أهداف الشركة ويحمى مصالح المساهمين. كما تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسئوليته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلوماتية لكيما نول.

### **المادة السادسة والأربعون: تشكيل لجنة المراجعة**

١. تشكّل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية لكيما نول من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٢. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
٣. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية أن يكون عضواً في اللجنة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
٤. يجب أن يكون لدى جميع الأعضاء مؤهلات علمية مناسبة، كما يجب أن يكونوا على دراية كافية بطبيعة أعمال الشركة.
٥. يجب ألا يكون للعضو مصلحة مالية مباشرة مع المدراء التنفيذيين في كيما نول وألا يكون قريباً لأى منهم حتى الدرجة الثانية.

• تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

### **المادة السابعة والأربعون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها**

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### **١. التقارير المالية:**

- أ- دراسة ومراجعة القوائم المالية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.

- ب- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ج- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير.
- د- البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مراجع الحسابات.
- هـ- دراسة التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

## ٢. المراجعة الداخلية:

- أ- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في كيما نول.
- ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ج- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- د- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في كيما نول للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

## ٣. مراجع الحسابات:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات كيما نول.
- هـ. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## ٤. ضمان الالتزام:

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ كيما نول الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام كيما نول بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

د. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

### المادة الثامنة والأربعون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

### المادة التاسعة والأربعون: اجتماعات لجنة المراجعة

١. تقوم اللجنة بإعداد خطة سنوية لاجتماعاتها، وتقوم بالتاكيد على موعد كل اجتماع في الاجتماع الذي يسبقه.
٢. تنعقد اجتماعات اللجنة عادة في مبنى المركز الرئيسي لشركة كيماثانول، ويسمح بعقدتها في أي مكان آخر إذا اقتضت مصلحة شركة كيماثانول ذلك.
٣. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاث أشهر على الأقل، ويجب إرسال الدعوة إلى الأعضاء مرفق بها جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات سيتم نقاشها في الاجتماع قبل اسبوع على الأقل من تاريخ انعقاده.
٤. يمكن عقد اجتماعات إضافية بناء على طلب رئيس اللجنة أو اثنين من أعضاء اللجنة. كما يمكن عقد اجتماعات إضافية بناء على طلب المراجع الخارجي أو رئيس المراجعة الداخلية بشرط موافقة رئيس اللجنة. وفي جميع الأحوال يجب أن يكون طلب الاجتماع الإضافي متضمناً الأسباب الداعية لهذا الطلب والموعود المقترح للانعقاد.
٥. يبلغ النصاب الذي تنعقد به اجتماعات اللجنة ثلثي عدد أعضاء اللجنة على الأقل. وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب، فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من اللجنة.
٦. يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. وفي حال تساوى الأصوات، يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة. ولا يحق لأي عضو الامتناع عن التصويت أو تعيين شخص آخر للتصويت نيابة عنه.
٧. يحق لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة. وفي حال قرر أحد الأعضاء مغادرة اجتماع اللجنة قبل انتهائه، فإن المواضيع التي يبدي تحفظاً حولها يجب أن تكون محصورة بالمواضيع التي تم نقاشها أثناء حضوره. ويمكن أن يتضمن المحضر تحفظاته بعد الحصول على موافقته. ويجب أن يتضمن المحضر أيضاً المواضيع التي تم نقاشها في غيابه.
٨. يجوز للجنة اتخاذ قراراتها وتوصياتها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين على أن يكون القرار نافذ بموافقة جميع الأعضاء، متى ما دعت الحاجة لذلك، على أن يتم عرض تلك القرارات والتوصيات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.

## المادة الخمسون: ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

## المادة الحادية والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة

يكون للجنة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الصلاحية التامة للقيام بما يلي :

١. التحقق والتحرى حول أي أمر ضمن سلطة اللجنة مع كامل الحق في الإطلاع على المعلومات والسجلات والممتلكات ومقابلة موظفي شركة كيما نول بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي.
٢. حرية الوصول مباشرة إلى التقارير الخاصة بالنتائج والتوصيات المعدة من قبل إدارة المراجعة الداخلية في حالات الإحتيال أو مخالفة القوانين.
٣. طلب فتح تحقيق في أي عمليات إحتيال أو مخالفة القوانين حدثت أو مشتبه بحدوثها، والإشراف على عملية التحقيق.
٤. النظر في التقارير الخاصة بمدى التزام إدارة شركة كيما نول بالأنظمة واللوائح المالية الصادرة من الجهات الرقابية ومدى إستجابة الإدارة للمعلومات والملاحظات المطلوبة من هذه الجهات وتقديم مرئياتها بشأنها.
٥. الاستعانة باستشاريين أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المعونة للجنة أو المساعدة في القيام بالتحقيق في أمر ما أو تنفيذ أي تكليف من شأنه أن يقوى نظام الرقابة الداخلية ويعزز من الشفافية وحماية المساهمين.
٦. طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من داخل شركة كيما نول، حيث يتم توجيه جميع منسوبي شركة كيما نول بالتعاون مع اللجنة.
٧. طلب الحصول على أية معلومات تراها اللجنة ضرورية من خارج كيما نول.
٨. الطلب من إدارة كيما نول استحداث أية سياسات أو إجراءات جديدة أو تعديل الموجود منها إذا لزم الأمر وذلك لأجل تعزيز نظام الرقابة الداخلية أو نظام حوكمة الشركة ككل.



## ٢- لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

### تمهيد:

توضح لائحة الترشيحات والمكافآت بقرار من الجمعية العامة تفاصيل ومهام اللجنة وضوابط عملها ومسئولياتها ومكافأة أعضائها، وفقاً لنظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركة الاساس.

### أهداف اللائحة:

التزاماً بالمتطلبات النظامية وضماناً لتطبيق افضل معايير الحوكمة، تم اعتماد لائحة لجنة المكافآت والترشيحات لايضاح مهامها ومسئولياتها، بالاضافى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة وقاعد إختيار اعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### المادة الثانية والخمسون: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

١. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات ( من غير أعضاء مجلس الإدارة التفيذين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل).
٢. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
٣. تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
٤. تختار اللجنة من أعضائها رئيساً، على أن يكون من المستقلين.
٥. لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجنة.
٦. يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس، ويعين بقرار من مجلس الإدارة .
٧. يمثل رئيس اللجنة اللجئة امام مجلس الإدارة او الجمعيات العامة، وله الصلاحية في انابة غيره من الأعضاء في تمثيل اللجنة.
٨. على الشركة ان تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك.

### • أمين سر اللجنة

١. يكون أمين سر مجلس الإدارة أميناً للجنة مالم يتفق أعضاء اللجنة على تعيين شخص آخر من داخل اللجنة أو من خارجها.

٢. يتولى أمين السر إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وفي تواصل اللجنة مع الإدارة التنفيذية للشركة، دون الاخلال بما للإدارة التنفيذية وأعضاء اللجنة من مهام وصلاحيات.
٣. يلتزم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الجلسات.
٤. المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك محاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات.
٥. التأكد من الاجراءات النظامية لعضوية اللجنة وتحديث ما يطرأ عليها.
٦. تنفيذ اي مهام أو مسؤوليات تسند اليه من قبل اللجنة أو من رئيسها.
٧. اقتراح التقويم السنوي لاجتماعات اللجنة عند بداية كل سنة ميلادية.

### مدة عضوية اللجنة

- لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها على مدة عضوية دورة مجلس الإدارة.
- يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة، كما يجوز للمجلس عزل كل أعضاء اللجنة أو اي عضو منهم في اي وقت دون الاخلال بحق العضو في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
- يحق للمجلس تعيين من تراه مناسباً لعضوية اللجنة في حال شغور مركز أحد أعضاء اللجنة، على أن يتم ابلاغ الهيئة والجهات المختصة بقرار التعيين خلال المدة النظامية.

### المادة الثالثة والخمسون: اختصاصات ومهام لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة محلة بالأمانة.
٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
١١. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الاهداف المرجوة
١٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
١٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
١٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
١٥. التأكد من سريان التأمين على أعضاء مجلس الإدارة ضد أي قرارات خاطئة قد يترتب عليها تبعات قانونية أو التزامات مالية.

### مهام ومسئوليات اللجنة:

١. تقييم الأعضاء المرشحين لعضوية المجلس وذلك من خلال توافر عدد من المعايير أهمها: النزاهة، المصداقية، الخبرة والقدرة على القيادة، الاستقلالية، وعدم تعارض المصالح.
٢. التوصية بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة شؤون الشركة.
٣. مساعدة المجلس في إختيار وتاهيل المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
٤. اعداد المعايير اللازمة لتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
٥. مراجعة برامج التطوير الاداري وخطط الاحلال الوظيفي للمدراء التنفيذيين.
٦. مراجعة تعويضات ورواتب الإدارة التنفيذية بشكل سنوي واعتمادها.

### المادة الرابعة والخمسون: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

١. تقوم اللجنة بإعداد خطة سنوية لاجتماعاتها، وتقوم بالتاكيد على موعد كل اجتماع في الاجتماع الذي يسبقه.
٢. تتعقد اجتماعات اللجنة عادة في مبنى المركز الرئيسي لشركة كيما نول، ويسمح بعقدها في أي مكان آخر إذا اقتضت مصلحة الشركة ذلك.
٣. تجتمع اللجنة مرتين سنوياً على الأقل، أو كلما اقتضت الحاجة لذلك.
٤. يبلغ النصاب الذي تتعقد به اجتماعات اللجنة ثلثي عدد أعضاء اللجنة على الأقل. وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب، فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من اللجنة.

٥. يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. وفي حال تساوى الأصوات، يتم الأخذ بالرأى الذى يصوت له رئيس اللجنة. ولا يحق لأى عضو الامتناع عن التصويت أو تعيين شخص آخر للتصويت نيابة عنه.
٦. يحق لأى عضو التحفظ على أى قرار تتخذه اللجنة. وفي حال قرر أحد الأعضاء مغادرة اجتماع اللجنة قبل انتهائه، فإن المواضيع التى يبدى تحفظاً حولها يجب أن تكون محصورة بالمواضيع التى تم نقاشها أثناء حضوره. ويمكن أن يتضمن المحضر تحفظاته بعد الحصول على موافقته. ويجب أن يتضمن المحضر أيضاً المواضيع التى تم نقاشها فى غيابه.
٧. يجوز للجنة اتخاذ قراراتها وتوصياتها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين على أن يكون القرار نافذ بموافقة جميع الأعضاء، متى ما دعت الحاجة لذلك، على أن يتم عرض تلك القرارات والتوصيات على اللجنة فى أول اجتماع تالى لها.
٨. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال وسائل الاتصال الحديثة سواء كان ذلك لكل أعضاء اللجنة أو بعضهم.

#### **المادة الخامسة والخمسون: مكافآت أعضاء اللجنة**

١. يحصل أعضاء اللجنة على بدل حضور قدره (٣٠٠٠) ثلاثة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة.
٢. يحصل عضو اللجنة من خارج المنطقة الشرقية على (١٢٠٠) الف ومائتي ريال عن كل يوم نظير الإقامة و (١٥٠٠) الف وخمسمائة ريال بدل انتقال.
٣. يتم صرف بدلات الحضور والانتقال بعد نهاية كل اجتماع.

### ٣- اللجنة التنفيذية

#### تشكيل اللجنة التنفيذية

١. تشكل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة فقط.
٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء .
٣. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.
٤. يكون أمين سر مجلس الإدارة أميناً للجنة مالم يتفق أعضاء اللجنة على تعيين شخص آخر من داخل اللجنة أو من خارجها.
٥. يجب ان يمتلك أعضاء اللجنة المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع كبار التنفيذيين بالشركة.

#### اجتماعات اللجنة ونصاب الحضور

١. تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة ان ينيب عنه غيره من باقي الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.
٢. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداوالات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمين اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعها كل منهما.
٣. يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً اذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من أربع جلسات متتالية.
٤. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة.
٥. تكون مدة العضوية هي ثلاثة سنوات تبدأ من تاريخ بدأ كل دورة من دورات مجلس الإدارة وتنتهي مدتها بإنهاء الدورة القانونية لمجلس الإدارة أو بناء على قرار من مجلس الإدارة أيهما يحدث أولاً.
٦. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بناءً على دعوة خطية من قبل رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي أو بناءً على طلب عضوين من أعضاء اللجنة.
٧. يرسل جدول الاعمال مع الوثائق المتعلقة به الى جميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ.
٨. تعقد اللجنة سنوياً عدد من الاجتماعات بما يتلائم مع حجم ومصالح وخطط الشركة الاستراتيجية.

#### مهام وصلاحيات وأسلوب عمل اللجنة التنفيذية:

١. متابعة اوضاع الشركة المالية وسياستها التشغيلية والتسويقية
  ٢. مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الاستراتيجي للشركة بالتعاون مع الرئيس التنفيذي للشركة.
- لائحة حوكمة كيما نول ٢٠١٧

٣. التنسيق مع الرئيس التنفيذي في وضع الخطة الاستراتيجية للشركة والاهداف التشغيلية لها.
٤. المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية للشركة والاهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.
٥. إعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالفرص الاستثمارية التي تهدف الى تحسين أداء الشركة.
٦. أية واجبات ومهام أخرى يتم تكليفها من قبل مجلس الإدارة.
٧. تعرض جميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة على مجلس الإدارة في اقرب اجتماع له للمصادقة عليها.

### مكافآت أعضاء اللجنة

١. يحصل أعضاء اللجنة على بدل حضور قدره (٣٠٠٠) ثلاثة الاف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة.
٢. يحصل عضو اللجنة من خارج المنطقة الشرقية على (١٢٠٠) الف ومائتي ريال عن كل يوم نظير الإقامة و (١٥٠٠) الف وخمسمائة ريال بدل انتقال.
٣. يتم صرف بدلات الحضور والانتقال بعد نهاية كل اجتماع.

## الباب السابع أصحاب المصالح

### المادة السادسة والخمسون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

يهدف مجلس الإدارة من خلال تلك اللائحة ان تتسم جميع أنشطة الشركة بالشفافية والموضوعية وتجنب استخدام موارد الشركة في تحقيق اهداف أو مصالح شخصية لاعضاء مجلس الإدارة أو لاي من العاملين بالشركة.

### المادة السابعة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بمن فيهم العاملون في الشركة أو 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.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## تعارض المصالح

### التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

### المادة الثامنة والخمسون: سياسة تعارض المصالح

إيماناً من مجلس الإدارة بأهمية الحفاظ على حقوق اصحاب المصالح من خلال افضل السبل في التعامل مع الاطراف ذات العلاقة فقد تم وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، وتضمنت هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

١. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٢. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
٣. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
٤. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
٥. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
٦. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

### أولاً: نطاق تعارض المصالح

ينشأ التعارض في المصالح عندما يثبت أن لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة أو أي من العاملين لديها، ما يلي:-



١. له صلة بأي نشاط أو له مصلحة شخصية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو المسئول أو على قدرته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الشركة.
٢. يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه بالشركة.
٣. إستخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة في أي مصلحة شخصية أو منفعة خاصة أو أي أهداف أخرى لا تتعلق بنطاق عمل الشركة.
٤. يحظر على عضو مجلس الإدارة أو المسئول ممارسة أي نشاط يترتب عليه أي تعارض مع مصالح الشركة.

### ثانياً: الإفصاح عن تعارض المصالح

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم التعامل مع الإفصاح عن حالات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو جميع العاملين بالشركة ، وفقاً للآتي :

١. تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور عبر موقع السوق المالية السعودية " تداول " دون تأخير بأية صفقة تتم مع طرف ذي علاقة أو اي ترتيب يستثمر بموجبة كل من الشركة وطرف ذي علاقة في اي مشروع أو اصل أو تقدم تمويلًا له.
٢. يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي العناصر الآتية:
  - أ- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
  - ب- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون المصدر طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
٣. يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع العاملين بالشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية التالية – متى طلب إليهم ذلك:-
  - أ- أي مصلحة أو استثمار أو ملكية في:-
    ١. نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تحصل على أي فائدة من الشركة.
    ٢. نشاط تجاري أو منشأة تستقبل خدمة أو منفعة من الشركة.
    ٣. نشاط تجاري لأي منشأة في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراء يقوم به عضو مجلس الإدارة أو المسئول بالشركة.

ب- المصالح المباشرة وغير المباشرة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم.

ج- التفاصيل الكاملة لأي عقد يكون فيه لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو العاملين بالشركة أو أي من أقاربهم مصلحة جوهرية.

### ثالثاً: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة ان 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 الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
٢. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
٣. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

### رابعاً: الإقرارات الخاصة بحالات تعارض المصالح

- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع العاملين بالشركة بتقديم الإقرارات اللازمة لمجلس الإدارة – متى طلب المجلس ذلك- للوقوف على الحالات التي تتعارض فيها المصالح الشخصية مع مصالح الشركة والتوجيه بشأنها، ومن أمثلة تلك الحالات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:-
١. تقديم أو استلام هدايا ذات قيمة لها صلة بعلاقات العمل الخاصة بالشركة، عدا الهدايا الرمزية والتذكارية التي تتم في إطار العلاقات الرسمية للشركة.
  ٢. حصول الشخص أو أحد أفراد أسرته على أي ملكية في أي شركة أو مؤسسة تقدم خدمات أو منتجات للشركة، أو تقدم خدمات منافسة للخدمة التي تقدمها الشركة، إلا إذا كانت هذه الإستثمارات في شركة مساهمة عامة تباع أسهمها علناً للجمهور ولا تزيد حصته في تلك الشركة عن ١% من أسهمها بإستثناء الحالات التي يتم فيها الإعلان بالكامل عن تلك المصلحة.
  ٣. العمل كمسئول أو موظف أو مستشار لدى أي مؤسسة تقدم خدمات للشركة أو تنافس الشركة في تقديم الخدمات.
  ٤. الإفصاح عن معلومات سرية تتعلق بالشركة دون الحصول على الموافقات اللازمة.

٥. الاستخدام الفعلي لمواد ومعدات وأجهزة الشركة لأي اغراض غير الأغراض التي تخدم مصالح الشركة.
٦. قبول رواتب أو مكافآت من جهات خارجية نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل الشركة.

### خامساً: الرقابة على تطبيق اللائحة

١. يلتزم مجلس إدارة الشركة بالتقيد بمضمون هذه السياسة وتوجيه المختصين في الشركة بتنفيذ التعليمات الواردة فيها بكل دقة تحقيقاً لمبدأ الشفافية.
٢. يتولى مجلس الإدارة التحقق من مدى الالتزام بالأحكام الواردة بهذه اللائحة، وفي حالة الإخلال بأي منها يتم إعداد تقرير عن المخالفة يرفع لرئيس مجلس الإدارة متضمناً التوصيات الواجب إتخاذها في هذا الشأن.

### المادة التاسعة والخمسون: تجنب تعارض المصالح

١. يجب على عضو مجلس الإدارة:
- أ- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ب- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ج- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
٢. يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
- أ- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ب- الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

### المادة الستون: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

١. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
٢. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
٣. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
٤. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

### المادة الحادية والستون: مفهوم أعمال المنافسة

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

١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
٢. تملك عضو مجلس الإدارة نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
٣. أن يقبل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها.
٤. أن يتولى عضو مجلس الإدارة إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
٥. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

### المادة الثانية والستون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة الخامسة والخمسون من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا أُعدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم



يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

### **المادة الثالثة والستون: قبول الهدايا**

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

## الباب الثامن

### الرقابة الداخلية

#### المادة الرابعة والستون: نظام الرقابة الداخلية

في إطار حرص مجلس الإدارة في المحافظة على أصول الشركة وضمان دقة وصحة المعلومات المحاسبية وزيادة درجة الاعتماد عليها وتحقيق الكفاءة التشغيلية والتحقق من التزام العاملين العاملين بالسياسات المالية و الادارية التي وضعتها الإدارة فقد تم وضع سياسات واضحة بهدف اتباع معايير واضحة للمسئولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها من خلال الآتي:

١. دعم مجلس الإدارة لنظام الرقابة الداخلية من خلال التركيز على أهمية الالتزام به داخل الشركة وتوفير بيئة العمل المناسبة للتطبيق السليم له في الواقع العملي وتشجيع الالتزام به.
٢. الالتزام بالكفاءة من خلال وجود مستويات للاداء داخل الشركة مع ضمان الالتزام بتلك المستويات بصفة مستمرة.
٣. التزام مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتطبيق اللوائح والانظمة ذات العلاقة.
٤. تحديد المخاطر التي تواجه نشاطات الشركة وتحليلها بشكل دوري.
٥. يتم تطبيق أنشطة الرقابة الداخلية على جميع المستويات الوظيفية داخل الشركة.
٦. تقييم الاداء في جميع المستويات الادارية عن طريق قياس الاداء الفعلي ومقارنته بالاداء المخطط وفقاً للموازنات التخطيطية واتخاذ الاجراءات التصحيحية، ان لزم الامر.
٧. التحقق من مدى التزام موظفي الشركة بالانظمة واللوائح الخاضعة لها الشركة.
٨. توفر تقارير تشغيلية ومالية يمكن موظفي الشركة من اداء الوظائف والرقابة عليها.
٩. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمتابعة تنفيذ خطط ومحاو الرقابة الداخلية.

#### المادة الخامسة والستون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

١. تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
٢. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسئولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

### المادة السادسة والستون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

### المادة السابعة والستون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

تحتفظ الشركة بتقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

## الباب التاسع

### مراجعة حسابات الشركة

#### المادة الثامنة والستون: 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 التاسعة والستون: تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع خارجي لحسابات الشركة بناءً على ترشيح لجنة المراجعة، مع مراعاة ما يلي:

١. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
٢. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
٣. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
٤. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .



## الباب العاشر

### المعايير المهنية والأخلاقية

#### المادة السبعون: سياسة السلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

١. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
٢. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
٣. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
٤. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
٥. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
٦. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

## الباب الحادي عشر

### تطبيق حوكمة الشركات

#### المادة الحادية والسبعون: 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:

١. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
٢. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
٣. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
٤. 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 الثاني عشر

### الاحتفاظ بالوثائق

#### المادة الثانية والسبعون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ 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.

## الباب الثالث عشر

### إدارة المراجعة الداخلية

#### المادة الخامسة والسبعون: آلية عمل إدارة المراجعة الداخلية

هذه الآلية تصف مهمة واستقلالية وموضوعية ونطاق المسؤوليات والسلطة والمساءلة والمعايير الخاصة بمهام إدارة المراجعة الداخلية.

#### **المهام:**

تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى مساعدة إدارة الشركة على تنفيذ خططها الاستراتيجية وذلك من خلال مراجعة ومتابعة ورقابة وتقييم جميع عمليات الشركة المتعلقة تطبيق أهدافها الاستراتيجية ويتم ذلك من خلال تطبيق افضل الممارسات المهنية وإتباع طرق ممنهجة ومنضبطة

#### **الاستقلالية والموضوعية:**

تعمل إدارة المراجعة الداخلية في إستقلالية تامة عن باقي إدارات الشركة، وهذه الاستقلالية ماتمنحها الحيادية وحرية تقديم التقارير الخاصة بتطبيق نظام الرقابة الداخلية. كما تعتبر هذه الإدارة مسؤولة مسؤولية مباشرة أمام مجلس الإدارة وذلك من خلال إرسال تقارير دورية للجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة، على أن تكون جميع التقارير تكون قد تمت مناقشتها بطريقة مستفيضة على كل المستويات الإدارية المناسبة.

وللحفاظ على الموضوعية فإن إدارة المراجعة الداخلية ليست طرفاً بالإجراءات الرقابية اليومية حيث كل وحدة عمل مسؤولة عن الرقابة الداخلية الخاصة بها، دونما التأثير على تبعيتها الوظيفية أو استقلاليتها، تتبع إدارة المراجعة الداخلية لمكتب الرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية.

#### **نطاق العمل والمسئولية:**

تتلخص مهام إدارة المراجعة الداخلية في فحص وتقييم السياسات والإجراءات والأنظمة المطبقة بالإضافة إلى إقتراح التحسينات والتوصيات الإجرائية وذلك لضمان الثقة وسلامة المعلومات، إدارة المخاطر، الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتعليمات، حماية الأصول، الاستخدام الأمثل للموارد من الناحية الإقتصادية، إنشاء الأهداف المثلى للعمليات أو للبرامج، وتطبيق أفضل معايير من الموارد من الناحية الإقتصادية الحوكمة ورفع الكفاءة الإجرائية من ناحية الأداء والفعالية. بالإضافة إلى التدقيق الدوري للمعاملات والتحقق الخاصة وتقييم المتطلبات القانونية والنظامية والتدابير التي تساعد على منع وكشف الغش والاحتيال.

ولتحقيق مسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية يجب اتباع ما يلي:

١. تحديد وتقييم المخاطر المحتملة لعمليات الشركة.
٢. مراجعة مدى كفاية الرقابة الموضوعية للتأكد من أنها مطابقة للسياسات والخطط والإجراءات وأهداف الشركة.
٣. تقييم مدى صحة المعلومات المالية والإدارية والأنظمة التي تقوم بإصدار هذه المعلومات.
٤. تقييم الوسائل المطبقة لحماية أصول الشركة.
٥. مراجعة الإجراءات والأنظمة الموضوعية من قبل الشركة والعمل على تحسينها.
٦. المساهمة في تطوير المشاريع حسب المخاطر التي تنشأ عنها من خلال التأكيد بأن الشركة اتبعت منهجية وأنظمة للمشروع وأنها وضعت ضوابط كافية.
٧. متابعة التوصيات للتأكد من أن الإدارة اتخذت إجراءات فعالة.
٨. تنفيذ تقييمات محددة وتحقيقات بحسب طلب الإدارة.

### الاستمرارية والاستقلالية

تضمن الشركة إستمرارية عمل إدارة المراجعة الداخلية. كذلك تسعى الشركة إلى الاستقلالية الكاملة لإدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها. وفي سبيل تحقيق تلك الاستقلالية لا بد من تجنب أي تضارب في المصالح بين موظفي الإدارة. بالإضافة إلى عدم السماح تعيين مراجعي الحسابات ممن عملوا في الشركة خلال العامين الماضيين على تاريخ التعيين.

ولتوفير مبدأ الاستقلالية ألا تشارك إدارة المراجعة الداخلية في أعمال شركة كيما نول أو في اختيار أو تنفيذ تدابير الرقابة الداخلية. ومع ذلك، يحق لإدارة المراجعة الداخلية اصدار توصياتها بهدف تعزيز الرقابة الداخلية والضوابط المطلوبة بناءً على طلب الإدارة العليا للشركة سواءً مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة.

### الصلاحيات:

تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى تفعيل نظام رقابي فعال بأقل تكلفة، وحتى يتحقق هذا في مجال أنشطتها يجب اتباع ما يلي :

- (١) حق الإطلاع على سجلات الشركة وملفاتها ومراجعة أية عمليات تدخل في نطاق إختصاصها دون أية قيود.
- (٢) يلتزم منسوبو الشركة والإدارة التنفيذية بمساعدة أعضاء إدارة المراجعة الداخلية في تادية واجباتهم وتزويدهم بجميع المعلومات والتوضيحات التي يحتاجونها.

## المساءلة:

١. تلتزم إدارة المراجعة الداخلية بعمل خطة سنوية بناء على المخاطر الموجودة في الشركة والمدخلات من قبل المدراء التنفيذيين حيث يجب أن توفر تلك الخطة كافة المعلومات المتعلقة بتقييم المخاطر والنظام الحالي للمراجعة و المشاريع ذات الأولوية والكيفية التي يتم بها.
٢. يجب أن تعرض الخطة على مجلس الإدارة للمصادقة عليها بعد استعراض توصية لجنة المراجعة بشأنها، وفي حال وجود تعديل عليها خلال السنة يجب أن يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة بعد رفع توصيه بشأنه من قبل لجنة المراجعة.
٣. يجب إرسال تقرير مفصل بإجراءات المراجعة الداخلية سواء من اجتماعات أو ما تم مراجعته إلى لجنة المراجعة مع تلخيص للأهداف ونطاق المراجعة والملاحظات والتوصيات، وخطة العمل لتنفيذ تلك التوصيات.
٤. يقدم مدير إدارة المراجعة الداخلية تقييما عن مدى كفاءة وفعالية إجراءات كيما نول لمراقبة أنشطتها وإدارة المخاطر في جميع مناطق عمليات كيما نول على أساس سنوي.
٥. تقرير القضايا الهامة المتصلة بإجراءات المراقبة على أنشطة كيما نول، جنبا إلى جنب مع التوصيات الخاصة بتطوير تلك العمليات.
٦. توفير معلومات وافية عن حالة ونتائج الخطة السنوية لمراجعة الحسابات على أساس نصف سنوي.
٧. التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين، وتوفير الإشراف على أدوار أخرى تخص المراقبة والرصد و المتابعة مثل الوظائف الأمنية والقانونية وما إلى ذلك.
٨. يتم بتقييم عمل إدارة المراجعة الداخلية ومدى فاعليتها من قبل لجنة المراجعة.

## التقارير

- المراجعة الداخلية هي المسؤولة عن تخطيط وإجراء وإعداد التقارير ومتابعة المشاريع المدرجة في خطة المراجعة، وتقرر نطاق وتوقيت عمليات التدقيق، وتعرف تفاصيل هذه العمليات في تقرير المراجعة الداخلية. ويجرى التدقيق الميداني بطريقة مهنية وفي الوقت المناسب.
- يسمح لمنسوبي إدارة المراجعة الداخلية بالتواصل مباشرة مع لجنة المراجعة، وتقدم مباشرة إلى اللجنة الموضوعات التي يعتقد أنها تكتسي ما يكفي من الأهمية و التأثير ما يستوجب لفت أنظارهم إليها. كما يتم إعداد تقارير التدقيق الداخلي على أن يتم إرسالها إلى لجنة المراجعة موضحاً بها نقاط الضعف التي كشفت عنها إجراءات المراجعة والتدقيق، ومجالات تطويرها مع ذكر تعليقات الإدارة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

## الباب الرابع عشر

### أحكام ختامية

#### المادة الثالثة والسبعون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

#### المادة الرابعة والسبعون: النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لاعتماد الجمعية العامة.

## الباب الخامس عشر الملاحق ملحق رقم ١

**اسم اللائحة: لائحة الحوكمة لشركة كيماثيات الميثانول**

**اسم الملحق: علاقة الشركة مع أصحاب المصالح**

### تمهيد

تعتبر شركة كيماثيات الميثانول "الشركة" ذات كيان قانوني مستقل و شخصية اعتبارية تتعامل في سبيل إنجاز أعمالها مع أطراف ذو علاقة يرتبطون مع الشركة بعلاقة منافع متبادلة "أصحاب المصالح". تحكم علاقة الشركة مع أصحاب المصالح مجموعة من النظم والمعايير تهدف إلى حماية حقوق جميع الأطراف وتحقيق المنافع المتبادلة العادلة. ويعتبر مجلس إدارة الشركة مسئولاً عن وضع هذه النظم والمعايير والتحقق بشكل دوري من فاعليتها.

### تعريفات

شركة كيماثيات الميثانول	الشركة
كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين والعملاء، والموردين، والمؤسسات المدنية.	أصحاب المصالح
كل من يملك أسهم مصدره من الشركة	المساهمين
كل شخص طبيعي يرتبط بعقد عمل مع الشركة	العاملين
كل من له حق على الشركة ناتج عن ممارسات أو معاملات أو صفقات بينه وبين الشركة	الدائنين
كل من يشتري منتجات أو خدمات الشركة	العملاء
جميع الأشخاص الذين يوردون خدمات أو منتجات للشركة	الموردين

### المادة الأولى: تنظيم أعمال الشركة

تقوم الشركة بوضع لوائح وإجراءات تنظم أعمال الشركة في التعامل بشكل فاعل وعادل مع جميع أصحاب المصالح وحماية حقوقهم في الجوانب التالية:



## المساهمين:

يعتبر مجلس الإدارة المسئول الأول عن مصالح المساهمين وتنمية استثماراتهم وتحقيق عائد مجزي لهم ورسم سياسات استثمارية وإدارية تهدف إلى حماية وتنمية حقوقهم. كما يقوم المجلس بالمراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والمالي للشركة والتأكد من أنه يحقق الأهداف الاستراتيجية للشركة ويلبي متطلباتها.

وفى حالة نشوب أي خلاف أو بروز أي شكوى من أحد المساهمين، تحرص الشركة بأن توجه هذه الشكوى إلى إدارة شؤون المساهمين (الإدارة القانونية) ويتم التعامل مع هذه الشكوى وفقا لما جاء به النظام الأساسي للشركة أو أي لوائح صادرة من الجهات المسؤولة.

## العاملين:

يقوم مجلس الإدارة بتوجيه الإدارة التنفيذية للشركة بتبني هيكل تنظيمي فاعل يحدد نطاق و علاقة العاملين بعضهم ببعض، ووصف وظيفي لكل وظيفة تبين نطاق مسئولية الموظف وقنوات الاتصال مع الآخرين. يتم تأسيس إدارة تهتم بشؤون العاملين تسمى بإدارة الموارد البشرية تهدف إلى وضع معايير و سياسات تضمن بان آلية التوظيف و التدريب و التطوير والتعويضات والمكافآت تكفل حقوق الموظف والشركة وتحقق القدر الكافي من العدالة والتحفيز الوظيفي. كما يجب ان تكفل هذه اللوائح التعريف بشكل واضح من خلال العقود الوظيفية أو من خلال الوصف الوظيفي ما على الموظفين من واجبات وحقوق اتجاه الشركة ومالهم من حقوق و شرح الية حل المنازعات أو الشكوى التي قد تصدر من الموظف. كما يجب أن تتوفر لدى جهاز الموارد البشرية موظفين يتمتعون بالقدرة الكافية لتفسير عقود التوظيف و لوائح الشركة و أنظمة مكتب العمل ذو العلاقة. كما يجب على الشركة، متمثلة بإدارة الموارد البشرية، زرع روح الانضباط و تحمل المسؤولية و إبراز دور إدارة الموارد البشرية كجهة مخولة لحل مشاكل العاملين و خلافاتهم مع الشركة بالطرق النظامية.

## العملاء والدائنين:

تتعامل الشركة بشكل مستمر في سبيل انجاز أعمالها مع قائمة من العملاء، مثل الزبائن و الوكلاء، أو الدائنين، مثل الموردين و البنوك. تلتزم الشركة بان تنظم وتنفذ أعمالها مع العملاء و الدائنين وفقا لاتفاقيات وصيغ قانونية تحمي حقوق الطرفين. على الشركة ان تحرص على وجود صيغ قانونية توضح بشكل جلي آلية حل الخلافات.

يجب أن تراعى جميع الاتفاقيات التي تبرمها الشركة ما يلي:

1. عدم تعارض الاتفاقيات مع قواعد شرعية أو نظامية.
2. أن تُعد الإتفاقيات في بيئة تخلو من أي عنصر من عناصر تضارب المصالح.
3. تلتزم الشركة عند الحصول على عروض أن تطبق مبدأ المنافسة الحرة بين المتقدمين.

٤. أن تلتزم الشركة بمبدأ الشفافية عند التعامل مع العملاء و تقديم أفضل الخدمات و المنتجات، و تتحمل المسؤولية عند حدوث اي خطأ والإفصاح عنه للعميل ومعالجة الأمر بشكل مهني ومسئول.

٥. يجب أن تتضمن العقود المبرمة مع العملاء أو الموردين نصوص تضمن آلية حل الخلافات والنزاعات كما يلي:

أ- حل هذه النزاعات بالطرق الودية عن طريق المفاوضات.

ب- اذا لم يصل الطرفين الى حل ودي، فينتقل الطرفين الى إحالة النزاع الى التحكيم التجاري ألتفاقي أو إحالة النزاع الى الجهات القضائية المختصة ولائياً بالموضوع محل النزاع.

### المجتمع:

تتأثر الشركة و أعمالها وأهدافها بتأثر المجتمع، و العكس صحيح. إن تعامل الشركة المسئول والمهني مع أصحاب المصالح يؤثر إيجابا بالمجتمع و يحقق عائد غير مباشر على الشركة على المدى البعيد. ومن اجل تنمية علاقة الشركة بالمجتمع على الشركة ان تتبنى سياسات و برامج تخدم المجتمع. وفي حالة نشوب خلاف مع اي عضو من اعضاء المجتمع فيجب ان يتم التعامل مع هذا الخلاف وفق للآلية التالية:

أ- حل هذه النزاعات بالطرق الودية عن طريق المفاوضات.

ب- إذا لم يصل الطرفان إلى حل ودي، تتم إحالة النزاع إلى التحكيم التجاري الاتفاقي أو إحالة النزاع الى الجهات القضائية المختصة ولائياً بالموضوع محل النزاع.

## ملحق رقم ٢

اسم اللائحة: لائحة الحوكمة لشركة كيماآتبات الميثانول

اسم الملحق: قواعد السلوك المهني

يفسر السلوك المهني بأنه جملة الأعمال المنضبطة بجملة من القواعد والأصول والأخلاقيات والثقافات المكتسبة وتتاثر وتتفاعل إيجاباً أو سلباً بثقافة المجتمع أو بيئة العمل.

### أهداف اللائحة:

- ١- تدعيم ثقة المستثمرين واصحاب المصالح والمجتمع.
- ٢- الالتزام بتحقيق مستوى عالي من السلوك الأخلاقي.
- ٢- تشجيع الالتزام بالسلوك الأخلاقي ومعاقبة عدم الالتزام به.
- ٣- تنمية ثقافة أخلاقية داخل الشركة والتي سوف يتم تطبيقها على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة بالمساواة.

تتضمن هذه اللائحة جملة من القواعد الأساسية التي يجب أن تلتزم الشركة بها وتعممها على العاملين واصحاب المصالح و يتم التأكد من تطبيقها بشكل مستمر وهي :

### ١- قيم الشركة

تؤكد الشركة على التزامها بالآتي:

أ- تقديم منتجات ذات جودة عالية

ب- حماية حقوق المساهمين

ج - حماية البيئة.

د - رضا عملاء الشركة.

هـ- إدارة الشركة بإخلاص وأمانة.

### ٢- مبادئ أخلاقيات الشركة

تؤكد الشركة على التزامها بالسلوك الأخلاقي في جميع أنشطتها، وأن المعايير الأخلاقية التي تقوم بها على المبادئ الآتية:

أ- الإخلاص

ب- الأمانة

ج - العدالة

د- الشفافية

هـ - خلق مزايا تبادلية في جميع علاقات الشركة.

و - إنشاء وتدعيم الثقة بين الشركة والمجتمع.

ز - احترام اللوائح والأنظمة المرتبطة بعمل الشركة.

٣- المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح.

أ- علاقة الشركة بالموظفين.

تعتبر الشركة موظفيها هم أساس النجاح وأحد الدعائم الرئيسية لتنفيذ استراتيجيتها وخطتها المستقبلية لذا تلتزم الشركة بالآتي:

١. معاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقات طويلة الأجل معهم وفقاً لأنظمة العمل المطبقة بالمملكة.

٢. توفير ظروف عمل صحية وأمنة للموظفين.

٣. منع حدوث تعارض المصالح من قبل الموظفين والإداريين بالشركة من خلال اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة.

٤. تعامل الشركة جميع موظفيها بمساواة وموضوعية فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم دون محاباة.

٥. يتم تقييم الموظفين بناءً على أسس موضوعية.

٦. تمنع الشركة استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين والمديرين.

٧. التواصل الدائم مع الموظفين من قبل الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

ب- علاقة الشركة بالدولة

١. تلتزم الشركة بتطبيق جميع اللوائح والأنظمة المتعلقة بنشاط الشركة.

٢. تلتزم الشركة بسداد جميع التزاماتها تجاه الجهات الحكومية بانتظام مثل الزكاة والدخل والتأمينات الاجتماعية وخلافه.

#### ٤- المسئولية

١. عدم دخول الموظف بذاته أو بالوساطة أو الاشتراك في اتفاقيات أو عقود مع المقاولين أو الموردين أو المتعهدين الذين يؤدون أعمالاً " للشركة " مهما كانت طبيعة الأعمال المراد تنفيذها بطريق مباشر أو غير مباشر.
٢. فصل الموظفين بين عمل " الشركة " وبين شؤونهم الخاصة، وعدم وجود تعارض بين مصالحهم الشخصية ومصالح " الشركة " عند التعامل مع الموردين أو العملاء أو جميع الهيئات أو الأفراد الذين يتعاملون مع " الشركة " أو بصدد التعامل معها في المستقبل.
٣. عدم قبول الموظف عمولات أو مبالغ أو قروض (يستثنى من ذلك قبول القروض من البنوك الرسمية بشروط تجارية عادية) أو عدم قبول خدمات ترفيهية مبالغ فيها من أي طرف بقصد التعامل مع " الشركة ".
٤. عدم قبول الموظف لهدايا يفهم منها التأثير على قرارات الموظف ويستثنى من ذلك الأقلام الدعائية والرزنامات.
٥. عدم قبول الموظف لخدمات سياحية من مقاولين أو عملاء " للشركة " أو قبوله لرحلات سياحية أو ما شابهها من خدمات أخرى شخصية.
٦. عدم استعمال مقر " الشركة " أو اسمها لإغراض شخصية.
٧. عدم القيام بأي نشاط منافس أو شبيه لنشاط أو أنشطة " الشركة ".
٨. عدم محاولة التأثير على وضع الطلبات أو العقود لأهداف شخصية لا يتوخى منها مصلحة " الشركة ".
٩. عدم اكتساب ملكية عقارية، أراضي مستأجرة، ملكية أدبية أو أية حقوق يمكن أن تعتبر " أن للشركة " مصلحة فيها.
١٠. عدم الابتزاز بالتهديد أو بالقوة للعملاء أو الموردين، بحيث لا يمنح هؤلاء التعامل مع " الشركة " إلا بعد ان يخصص للموظف نسبة معينة من المال كعمولة له.
١١. عدم وجود اشتراك أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في شركة أو مؤسسة يملك فيها الموظف أو احد أفراد " عائلته " حصصا عند تعاملها مع " الشركة ".
١٢. عدم وجود مصلحة شخصية للموظف في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب " الشركة ".
١٣. عدم إفشاء " الموظف " أية معلومات أو بيانات سرية خاصة " بالشركة " الى أشخاص لم تخول لهم الشركة حق الاطلاع على المعلومات، أو استخدامها لأغراض شخصية.

## ملحق رقم ٣

اسم اللائحة: لائحة الحوكمة لشركة كيمائيات الميثانول

اسم الملحق: مساهمة الشركة الاجتماعية

إيماناً من مجلس إدارة الشركة بان خدمة المجتمع مسئولية مشتركة بين جميع أفراد المجتمع من أبناء هذا الوطن الغالي والعزیز على قلوبنا وإيماناً بدور القطاع الخاص في مساندة الدولة في دورها تجاه هذا الوطن، تقوم الشركة بتخصيص جزء من مواردها المالية وغير المالية لخدمة المجتمع و ذلك من خلال سياسات وبرامج تقرها الإدارة ويقرها مجلس إدارة الشركة بشكل سنوي.

تتبنى الشركة عدة سياسات تهدف إلى تحمل مسئوليتها في خدمة المجتمع، وتتكون هذه السياسات من ما يلي:

**أولاً:**

خدمة المجتمع من خلال استثمار خبراتها ومواردها في مجال حماية البيئة والأمن والسلامة. وتشمل هذه الخدمة المساهمة الفنية في المؤسسات المدنية والحكومية من خلال وضع برامج تعزز من ثقافة المجتمع لأهمية البيئة وأمن المجتمع وسلامته من سائر الأخطار.

**ثانياً:**

تتلمس الشركة أوجه الانفاق الخيري وتخصص مبالغ سنوية نقدية أو عينية تصرف لجهات محلية مصرح لها باستقبال التبرعات.