



شركة أسمنت العربية  
( شركة مساهمة مدرجة )

لائحة حوكمة الشركة  
المعتمدة من مجلس الإدارة في إجتماعه رقم ( ٥٠٥ )  
بتاريخ ٢٠١٧/١٢/٣ م

الإصدار الثاني  
١٤٣٩ هـ - ٢٠١٧ م

| رقم الصفحة | الموضوع  | الباب        | م |
|------------|--|--------------|---|
| ٦          | أحكام تمهيدية  | الباب الأول  | ١ |
| ٦          | مقدمة  |              |   |
| ٦          | التعريف بالشركة                                      |              |   |
| ٦          | أهداف اللائحة  |              |   |
| ٧          | أقسام إطار عمل لائحة الحوكمة                         |              |   |
| ٧          | الحصول على اللائحة                                   |              |   |
| ٧          | مقدمة لحوكمة شركة أسمنت العربية                      |              |   |
| ٨          | تعريف حوكمة الشركات                                  |              |   |
| ٨          | المبادئ الأساسية لحوكمة الشركات                      |              |   |
| ٨          | التعريفات  |              |   |
| ١١         | حقوق المساهمين والجمعية العامة                       | الباب الثاني | ٢ |
| ١١         | المعاملة العادلة للمساهمين                           |              |   |
| ١١         | الحقوق المرتبطة بالأسهم                              |              |   |
| ١١         | تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات |              |   |
| ١١         | حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة       |              |   |
| ١٢         | التواصل مع المساهمين                                 |              |   |
| ١٣         | حقوق المساهمين في أرباح الأسهم                       |              |   |
| ١٣         | إسناد مهمة مراجعة الحسابات                           |              |   |
| ١٣         | تعيين مراجع الحسابات                                 |              |   |
| ١٤         | واجبات مراجع الحسابات                                |              |   |
| ١٤         | التصويت في الجمعيات                                  |              |   |
| ١٤         | الجمعية العامة غير العادية                           |              |   |
| ١٤         | نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية               |              |   |
| ١٤         | الجمعية العامة العادية                               |              |   |
| ١٥         | نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية                   |              |   |
| ١٥         | قرارات الجمعيات                                      |              |   |
| ١٥         | المناقشة في الجمعيات                                 |              |   |
| ١٥         | رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر                        |              |   |
| ١٦-١٥      | إجراءات التوكيل في حضور الجمعيات العامة              |              |   |
| ١٧         | مجلس الإدارة   | الباب الثالث | ٣ |
| ١٧         | سياسات العضوية في مجلس الإدارة                       |              |   |
| ١٧         | حق المساهم في الترشح                                 |              |   |
| ١٧         | المعايير المطلوبة في عضو المجلس والمرشح              |              |   |
| ١٧         | إجراءات العضوية في مجلس الإدارة                      |              |   |
| ١٨         | إفصاح المرشح عن حالات تعارض المصالح                  |              |   |
| ١٨         | المركز الشاغر في مجلس الإدارة                        |              |   |
| ١٨         | انتهاء عضوية مجلس الإدارة                            |              |   |
| ١٨         | مسؤولية مجلس الإدارة                                 |              |   |
| ١٨         | الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة                       |              |   |
| ١٩         | توزيع الاختصاصات والمهام                             |              |   |
| ١٩         | سياسة تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية  |              |   |

| م | الباب        | الموضوع  | رقم الصفحة |
|---|--------------|--|------------|
|   |              | اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها   | ٢٠         |
|   |              | عوارض الاستقلال  | ٢١         |
|   |              | مهام العضو المستقل   | ٢١         |
|   |              | الفصل بين المناصب  | ٢١         |
|   |              | الإشراف على الإدارة التنفيذية  | ٢١         |
|   |              | اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ونائيه والعضو المنتدب   | ٢٢-٢١      |
|   |              | تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة   | ٢٢         |
|   |              | مبادئ الصدق والأمانة والولاء   | ٢٢         |
|   |              | مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم  | ٢٢         |
|   |              | إجراءات عمل مجلس الإدارة   | ٢٤-٢٣      |
|   |              | التدريب  | ٢٤         |
|   |              | تزويد الأعضاء بالمعلومات   | ٢٤         |
|   |              | التقييم  | ٢٥-٢٤      |
|   |              | تطبيق الحوكمة الفعالة  | ٢٥         |
|   |              | سياسات وإجراءات تضمان قيد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح | ٢٥         |
| ٤ | الباب الرابع | لجان مجلس الإدارة  | ٢٦         |
|   |              | تشكيل اللجان   | ٢٦         |
|   |              | عضوية اللجان   | ٢٦         |
|   |              | دراسة الموضوعات  | ٢٦         |
|   |              | اجتماعات اللجان  | ٢٦         |
|   |              | لائحة عمل لجنة المراجعة  | ٢٩-٢٦      |
|   |              | حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة   | ٢٩         |
|   |              | تقرير لجنة المراجعة  | ٢٩         |
|   |              | لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات   | ٣٠-٢٩      |
|   |              | لائحة عمل لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية   | ٣٢-٣٠      |
|   |              | المسئولية الاجتماعية للشركة  | ٣٢         |
|   |              | الحماية البيئية المستدامة  | ٣٢         |
|   |              | لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر   | ٣٣-٣٢      |
|   |              | سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية  | ٣٥-٣٣      |
| ٥ | الباب الخامس | الإفصاح والشفافية  | ٣٥         |
|   |              | سياسات الإفصاح وإجراءاته   | ٣٥         |
|   |              | وضوح المعلومات وصحتها  | ٣٥         |
|   |              | تقرير مجلس الإدارة   | ٣٧-٣٦      |
|   |              | الإفصاح عن المكافآت ( نموذج ٤،٥،٦ )  | ٣٧         |
|   |              | إفصاح أعضاء مجلس الإدارة   | ٣٨         |
|   |              | المعلومات المطلوب الإفصاح عنها   | ٣٨         |
|   |              | إلتزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية  | ٣٨         |
|   |              | الإفصاح المتعلق بالمعلومات المالية   | ٣٩-٣٨      |
|   |              | الإفصاح المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل  | ٣٩         |
|   |              | الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية   | ٤٠-٣٩      |
|   |              | أحكام متفرقة   | ٤٠         |

| رقم الصفحة | الموضوع   | الباب        | م  |
|------------|---|--------------|----|
| ٤٠         | حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين                   |              |    |
| ٤٠         | تزويد الهيئة بالمستندات والوثائق                                  |              |    |
| ٤٠         | الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الإجتماعية للشركة               |              |    |
| ٤٠         | النماذج الخاصة بإعلانات الشركة المختلفة                           |              |    |
| ٤٠         | سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة          | الباب السادس | ٦  |
| ٤١         | هدف السياسة   |              |    |
| ٤١         | تعريف تعارض المصالح   |              |    |
| ٤٤-٤١      | نطاق السياسة  |              |    |
| ٤٤         | أمثلة لحالات تعارض المصالح  |              |    |
| ٤٤         | التقليل من تضارب المصالح إلى أدنى حد                              |              |    |
| ٤٤         | الإشراف على تطبيق السياسة   |              |    |
| ٤٥         | الاعتماد والنشر والنفاد   |              |    |
| ٤٥         | الرقابة الداخلية  | الباب السابع | ٧  |
| ٤٥         | نظام الرقابة الداخلية   |              |    |
| ٤٥         | تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة                              |              |    |
| ٤٥         | مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية                              |              |    |
| ٤٥         | حفظ تقارير المراجعة الداخلية                                      |              |    |
| ٤٧-٤٥      | ميثاق المراجعة الداخلية لشركة الاسمنت العربية                     |              |    |
| ٤٨-٤٧      | نزاهة ودقة البيانات المالية                                       |              |    |
| ٤٨         | سياسة إدارة المخاطر   | الباب الثامن | ٨  |
| ٤٨         | الغرض والهدف  |              |    |
| ٤٨         | المراجع   |              |    |
| ٤٨         | تعريفات   |              |    |
| ٤٨         | المبادئ الإرشادية   |              |    |
| ٥٠-٤٩      | المسؤوليات والأدوار الخاصة بإدارة المخاطر على مستوى الشركة        |              |    |
| ٥٠         | مراجعة السياسات والإشراف عليها                                    |              |    |
| ٥٠         | المستندات التنظيمية المعنية                                       |              |    |
| ٥٠         | تقييم المخاطر   |              |    |
| ٥٠         | تحديد مستويات المخاطر   |              |    |
| ٥١         | إدارة المخاطر   |              |    |
| ٥١         | سياسة الرقابة الداخلية  | الباب التاسع | ٩  |
| ٥٢-٥١      | مفهوم الرقابة الداخلية  |              |    |
| ٥٣-٥٢      | الرقابة الداخلية لدى شركة الإسمنت العربية                         |              |    |
| ٦٠-٥٣      | تفاصيل الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية          |              |    |
| ٦٠         | ميثاق إدارة المخاطر   | الباب العاشر | ١٠ |
| ٦٠         | الهدف   |              |    |
| ٦١-٦٠      | المسؤوليات  |              |    |
| ٦٢-٦١      | مصفوفة صلاحيات إدارة المخاطر المؤسسية                             |              |    |
| ٦٢         | الهيكل التنظيمي (إطار عمل إدارة المخاطر المؤسسية - نموذج التشغيل) |              |    |

| رقم الصفحة     | الموضوع  | الباب            | م  |
|----------------|--|------------------|----|
| ٦٣             | تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح   | الباب الحادي عشر | ١١ |
| ٦٣             | الهدف  |                  |    |
| ٦٣             | اصحاب المصالح  |                  |    |
| ٦٣             | سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح                                   |                  |    |
| ٦٣             | آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم                      |                  |    |
| ٦٤-٦٣          | آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. |                  |    |
| ٦٥-٦٤          | سياسة المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالعملاء والموردين            |                  |    |
| ٦٥             | سياسة مكافحة الإحتيال والإبلاغ عن المخالفات                            | الباب الثاني عشر | ١٢ |
| ٧١-٦٥          | الإبلاغ عن الممارسات المخالفة  |                  |    |
| ٧١             | المعايير المهنية والأخلاقية  | الباب الثالث عشر | ١٣ |
| ٨٢-٧١          | سياسة السلوك المهني  |                  |    |
| ٨٢             | الاحتفاظ بالوثائق  |                  |    |
| ٨٣             | التعديلات والتجاوزات   |                  |    |
| <b>الملاحق</b> |  |                  |    |
| ٨٣             | نموذج (١) اقرار الالتزام بسياسة مكافحة الإحتيال والشكاوى               |                  |    |
| ٨٣             | نموذج (٢) إقرار خاص بسياسة تعارض المصالح                               |                  |    |
| ٨٣             | نموذج (٣) إقرار خاص بالالتزام بقواعد السلوك المهني                     |                  |    |
| ٨٤             | نموذج (٤) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة                                    |                  |    |
| ٨٥             | نموذج (٥) مكافآت كبار التنفيذيين                                       |                  |    |
| ٨٥             | نموذج (٦) مكافآت أعضاء اللجان  |                  |    |

سجل التعديلات على لائحة حوكمة الشركة

| رقم التعديل | تاريخ التعديل | نوع التعديل / تفاصيل التعديل | موافقة اللجنة | تاريخ تفعيل التعديل | الملاحظات |
|-------------|---------------|------------------------------|---------------|---------------------|-----------|
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |
|             |               |                              |               |                     |           |

## الباب الأول أحكام تمهيدية

### مقدمة

إنطلاقاً من حرص شركة أسمنت العربية بالإلتزام والحفاظ على حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، والإلتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح وضمان ممارسة أعلى معايير الحوكمة، فقد وضعت شركة أسمنت العربية لائحة حوكمة خاصة بها وبشركاتها التابعة والشقيقة والزميلة، لتتوافق هذه اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتعتبر هذا القواعد والسياسات والإجراءات الواردة في هذه اللائحة ملزمة لكل أعضاء مجلس إدارة أسمنت العربية والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في الشركة، ولا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة.

### المادة الأولى : التعريف بالشركة

**المسمى والوضع القانوني:** شركة إسمنت العربية هي شركة مساهمة سعودية تأسست وفقاً لنظام الشركات في المملكة العربية السعودية بموجب المرسوم الملكي رقم ٧٣١ بتاريخ ١٢ جمادى الأولى ١٣٧٤ هجرية الموافق ٥ يناير ١٩٥٥ م.

**المركز الرئيس والقيد في السجل التجاري :** المركز الرئيسي للشركة ومحلها القانوني في مدينة جدة، تعمل الشركة بموجب سجل تجاري رقم ٤٠٣٠٠٠٠١٤٨ الصادر في مدينة جدة بتاريخ ١٤ رمضان ١٣٧٦ هجرية الموافق ١٣ ابريل ١٩٥٧ م، ويجوز نقله إلى أي جهة أخرى داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح السارية في المملكة، كما يجوز لمجلس الإدارة أن ينشأ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها حسبما يتطلبه نشاط الشركة أو يكون مفيداً له بقرار من مجلس الإدارة، وذلك دائماً مع مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح السارية.

**رأس مال الشركة :** رأس مال الشركة ألف مليون ( ١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ) ريال سعودي مدفوع بالكامل.

**عدد الأسهم :** يبلغ عدد الأسهم المصدرة مائة مليون ( ١٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ) سهم نقدي متساوية القيمة.

**قيمة السهم :** تبلغ القيمة الاسمية للسهم الواحد ( ١٠ ) عشرة ريالات سعودي وجميعها أسهم عادية نقدية.

**مدة الشركة :** تأسست الشركة لمدة تسعة وتسعون عاماً ( ٩٩ ) تبدأ من تاريخ ١٤/٩/١٣٧٦ هـ وتنتهي في ١٣/٩/١٤٧٥ هـ وتتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية غير ذلك في جلسة تعقدها لهذا الغرض قبل مضي سنة واحدة على الأقل من إنتهاء مدة الشركة.

**نشاط الشركة :** أنشئت الشركة من أجل القيام بالأغراض التالية :

- إنتاج الإسمنت و مواد البناء وتوابعها ومشتقاتها داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
- الإنتاج بالأسمنت و مواد البناء وتوابعها ومشتقاتها داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
- إستغلال المحاجر وإنشاء المصانع والمستودعات اللازمة لأغراض الشركة وتحتاج إلى إستعمالها في التصنيع والتخزين والبيع والشراء والإستيراد والتصدير وإقامة صناعات أخرى مكلمة ومساندة.

د- إدارة و استثمار اصول الشركة المنقولة وغير المنقولة والتطوير في عقارتها و البناء عليها و الایجار و الاستئجار.

**منظومة الأعمال :** للشركة منظومة أعمال تسمى بالشركات التابعة والشقيقة والزميلة، تمتلك فيها بصورة مباشرة أو غير مباشرة استثماراً يزيد أو يقل عن ٥٠% من رأس المال أو تمارس عليها سيطرة إدارية فعالة أو محدودة. وفيما يلي قائمة بالشركات التابعة والزميلة والشقيقة تتضمن نسبة الملكية فيها :

• شركة أسمنت القطرانة بالأردن (٨٦,٧٤%).

• شركة منتجات صناعة الأسمنت بجدة (٣٣,٣%).

• شركة الباطون الجاهز والتوريدات الإنشائية بالأردن (٣٦,٦٧%).

• شركة أسمنت العربية البحرين بالبحرين (١٠٠%).

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

**الرسالة :** إنتاج وتسويق الإسمنت وتحقيق نمو وربح مستدام.

### المادة الثانية : أهداف اللائحة

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

١. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
٢. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
٣. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
٤. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
٥. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
٦. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
٧. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
٨. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
٩. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

### المادة الثالثة : أقسام إطار عمل لائحة الحوكمة

تمثل هذه اللائحة إطار العمل الخاص بحوكمة شركة أسمنت العربية ، بشكل فعال من أجل تحسين ورفع قيمة حقوق المساهمين على المدى البعيد. كما أن الغرض من هذه اللائحة هو توثيق سياسات وإجراءات الحوكمة في الشركة على أن تكون أداة لتعريف وتوضيح المسؤوليات المرتبطة بجميع الموظفين المناط اليهم مسؤولية إعداد ومعالجة المستندات والسجلات المتعلقة بالمساهمين ومجلس الإدارة ولجانه. ويركز إطار العمل المذكور على عدة مبادئ وقضايا حوكمة رئيسية.

وفيما يلي الأقسام التي تضمنها إطار العمل :

١. **إرشادات الجمعية العامة للمساهمين:** تناقش هذه الإرشادات وتتطرق إلى الهدف والمسئوليات والبنية الهيكلية للجمعية العامة للمساهمين وعملياتها.
٢. **إرشادات مجلس الإدارة:** تناقش هذه الإرشادات عدة قضايا ومبادئ رئيسية للحوكمة متضمنة مسئوليات المجلس ومؤهلات الأعضاء ومسئولياتهم، والبنية الهيكلية للمجلس ولجان المجلس والوصول إلى الإدارة والمستشارين المستقلين وتعيينات الأعضاء، وتعريف الأعضاء بكل ما يتعلق بالشركة، وتقييم الإدارة والتعاقب في المناصب وتقييم أداء المجلس والعلاقات مع المساهمين.
٣. **إدارة المخاطر والالتزام:** تناقش وجود استراتيجية محددة بشكل واضح لإدارة المخاطر والالتزام داخل الشركة ؛ من أجل حماية استثمارات وأصول وأنشطة الشركة.
٤. **ميثاق لجنة المراجعة:** يناقش الميثاق ويتطرق إلى الهدف والمسئوليات والبنية الهيكلية وعمليات لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.
٥. **ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات:** يناقش الميثاق ويتطرق إلى الهدف والمسئوليات والبنية الهيكلية وعمليات لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة.
٦. **ميثاق لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية:** يناقش الميثاق ويتطرق إلى الهدف والمسئوليات والبنية الهيكلية وعمليات لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية التابعة لمجلس الإدارة.
٧. **لائحة السلوك والأخلاق:** تناقش اللائحة وتتطرق إلى السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك المتوقع من الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين وموظفي شركة أسمنت العربية والالتزام به أثناء تأدية وتنفيذ الواجبات والمسئوليات المناطة بهم نيابة عن الشركة.
٨. **الإفصاح:** يناقش هذا القسم ويتطرق إلى متطلبات الإفصاح التي يتعين على الشركة تنفيذها طبقاً للقوانين والقواعد والنظم المطبقة والمعمول بها.
٩. **تضارب المصالح:** يناقش هذا القسم ويتطرق إلى المسائل المتعلقة بتعارض مصالح الأعضاء ومنسوبي الشركة إضافة إلى التداول بناء على معلومات داخلية.

### المادة الرابعة : الحصول على اللائحة

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

### المادة الخامسة : مقدمة لحوكمة شركة أسمنت العربية

- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- تم وضع هذه اللائحة واعتماد العمل بموجبها من قبل مجلس إدارة الشركة استناداً إلى نظام الشركات، وأنظمة ولوائح وقواعد هيئة السوق المالية، تحديداً المادة (٩٤) من لائحة حوكمة الشركات، المبادئ الواردة في النظام الأساسي للشركة والسياسات الداخلية للشركة، أفضل الممارسات والضوابط المتبعة لإدارة الشركة.
- تلتزم شركة أسمنت العربية بمبادئ الحوكمة المهنية والمتبعة في الشركات، حيث تبنت الشركة إرشادات الحوكمة التزاماً منها بأنظمة ولوائح شركة أسمنت العربية، إضافة إلى الإلتزام بالأنظمة واللوائح المطبقة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- تؤكد شركة أسمنت العربية بأن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركات تنظم مصالح الإدارة والمساهمين، وبالتالي تحقق الحد الأعلى للربحية والفائدة طويلة الأجل للشركة ولصالح المساهمين.
- تلتزم شركة أسمنت العربية وتنفذ بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية بقدر إنطباقها على الشركة بما في ذلك نظام الشركات السعودي الصادر من مجلس الوزراء وكذلك نظام هيئة السوق المالية السعودي.
- تتم مراجعة إرشادات حوكمة الشركة بصفة دورية من قبل لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية واعتمادها من قبل المجلس.
- لمجلس الإدارة مراجعة وتعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.



### المادة السادسة : تعريف حوكمة الشركات

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

### المادة السابعة : المبادئ الأساسية لحوكمة الشركات

فيما يلي المبادئ الأساسية لحوكمة شركة أسمنت العربية :

- الشفافية.
- العدالة.
- قبول المساءلة.
- مسئولية الشركة الإجتماعية.

#### ١- الشفافية :

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

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

#### ٢- العدالة :

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

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

#### ٣- قبول المساءلة :

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

#### ٤- مسئولية الشركة الإجتماعية:

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

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

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

### المادة الثامنة : التعريفات

(١) يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في هذا اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص سياق النص خلاف ذلك.

الشركة : شركة أسمنت العربية.

لائحة حوكمة الشركات : لائحة حوكمة الشركات المساهمة مدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بموجب القرار رقم (١٦-١٧-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ.

نظام الشركات : النظام الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (٣/م) وتاريخ ١/٢٨/١٤٣٧ هـ.

الوزارة : وزارة التجارة والاستثمار.

الضوابط : الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.

نظام السوق المالية : نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤ هـ والأنظمة واللوائح

والتعليمات الصادرة بشأنه.

**هيئة السوق المالية:** الهيئة التي تم تأسيسها بموجب نظام السوق المالية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ، تعمل هيئة السوق المالية على تنظيم وتطوير سوق المال السعودي، وتصدر القواعد والأنظمة الرامية إلى تنفيذ شروط نظام السوق المالية من أجل خلق بيئة استثمارية مناسبة.

**موقع السوق:** موقع ( تداول ) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.

**مركز الإيداع:** مركز إيداع الأوراق التابع لتداول.

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

**السوق:** السوق المالية السعودية.

**النظام الأساسي للشركة:** النظام الصادر بناء على قرار الجمعية العامة غير العادية السابعة بتاريخ ١٤٣٨/٧/٢١ الموافق ٢٠١٧/٤/١٨م والمعتمد من وزارة التجارة والاستثمار بتاريخ ١٤٣٨/١٠/٢٢هـ الموافق ٢٠١٧/٧/١٦م

**جمعية المساهمين:** الجمعية التي تشكل من مساهمي الشركة بموجب احكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس وتضم جميع المساهمين المقيدين في سجلات هيئة السوق المالية السعودية "تداول" والمالكين لأسهم في الشركة، حيث يمارس المساهمون حقوقهم في إجتماع الجمعية العامة.

**سجل المساهمين:** سجل المساهمين الذي يعده ويحفظه مركز إيداع الأوراق المالية، والذي يتضمن أسماء المساهمين وجنسياتهم وأماكن إقامتهم وأرقام الأسهم، وتفيد فيه جميع التصرفات التي ترد على الأسهم الصادرة عن الشركة.

**المساهمون المقيدون:** المساهمون المقيدون في سجل المساهمين في نهاية انعقاد الجمعية العامة غير العادية للموافقة على زيادة رأس مال الشركة وإصدار الأسهم الجديدة الممثلة لها، أو في نهاية يوم استحقاق الأرباح المحدد من قبل الجمعية العامة العادية أو مجلس الإدارة بالنسبة لتوزيع الأرباح.

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

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

**العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (39) من هذه اللائحة.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة أسمنت العربية المسئول عن توجية ومراقبة الشركة لتحقيق وخدمة مصالح المساهمين بشكل منصف وعادل.

**لجان مجلس الإدارة:** اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

**الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة أسمنت العربية.

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

**الإدارة:** الإدارة التنفيذية في شركة أسمنت العربية هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي، نائب الرئيس للمالية ورئيس عمليات التشغيل ومن في حكمهم.

**الأقارب أو صلة القرابة:**

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

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

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

**الشخص:** أي شخص طبيعي أو اعتباري تفر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

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

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

**الأطراف ذوو 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 لأحد 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 تنفيذييها.

**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.

**الإفصاح** : إظهار جميع المعلومات اللازمة عن الشركة، والتي تهم الأطراف ذات الصلة والمجتمع الاستراتيجي، وجعلها في متناول تلك الأطراف في الوقت المناسب وبعده، بحيث يتسنى اتخاذ القرارات المناسبة المبنية على معلومات صحيحة ودقيقة، ومنها الإعلان عن النتائج المالية وإيضاحاتها بصورة جلية ليس فيها لبس أو غموض أو إخفاء للحقائق وبما يتفق مع المعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة.

**المجتمع الاستثماري** : المستثمرون الحاليون في الشركة من المساهمين، سواء كانوا مؤسسات أو أفراد إضافة إلى المستثمرين المحتملين في الشركة.

**الشفافية** : الإفصاح التام المعلن للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والاستثمارية والتنظيمية والإحصائية وأي أحداث جوهرية، بحيث تتمكن تلك الجهات من الإطلاع على سير أعمال الشركة واستثماراتها وفق الضوابط النظامية.

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

**مساهمو الأقلية** : المساهمون الذي يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة، حيث لا يستطيعون التأثير عليها.

**الرقابة الداخلية** : هي الطرق والأساليب التي يتبناها مجلس الإدارة وإدارة أسمنت العربية وموظفيها للتأكد من تحقيق أهداف أسمنت العربية بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الغش واكتشاف الأخطاء فور وقوعها ودقة السجلات المحاسبية واكتمالها وكفاءة الأحداث والظروف التي تتأثر بها الشركة واستخدام الموارد بكفاءة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والإجراءات والتعليمات.

**التصويت بالإجماع / الأغلبية المطلقة** : يكون على أساس ١٠٠% من الأصوات الحاضرة في الاجتماع.

**التصويت بالأغلبية** : يكون على أساس أكثر من ٥٠% من أصوات الحاضرين.

**الأغلبية المطلقة** : هي أكبر نسبة تصويت على أي قرار من الحضور خلال إجتماع الجمعية العامة.

**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 من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

**المكافآت** : المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة الأجل أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

**يوم** : يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية لدى هيئة السوق المالية.

**يوم تقويمي** : أي يوم، سواء أكان يوم عمل أم لا.

**المصطلحات** التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقاعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

(٢)

## الباب الثاني حقوق المساهمين والجمعية العامة

### المادة التاسعة : المعاملة العادلة للمساهمين

يلتزم مجلس إدارة شركة أسمنت العربية بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، كما تلتزم الإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.

### المادة العاشرة : الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي :

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة او الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٥- 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.
- ٦- مراقبة أداء الشركة واعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٨- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة دون مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- ٩- تقييم أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ١٠- طلب الإطلاع على نسخة من عقد التأسيس ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني
- ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### المادة الحادية عشرة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- ١- تلتزم شركة أسمنت العربية بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسه حقوقه على أكمل وجه وعلى قدم المساواة دون تمييز، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ٢- تلتزم شركة أسمنت العربية بتحديث جميع المعلومات بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة من خلال القنوات الإعلامية والنظام الآلي للأسهم ( تداول ) وموقع أسمنت العربية على الانترنت.
- ٣- تلتزم شركة أسمنت العربية بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهميها كفة دون تمييز بينهم بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

### المادة الثانية عشرة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

- ١- تتعدد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٢- تتعدد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة في المكان واليوم والساعة المعينة في إعلان الدعوة للجمعية، ولمجلس الإدارة دعوة جمعية عادية أخرى للاجتماع كلما رأى ذلك ضرورياً.
- ٣- تتعدد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، 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
- ٤- (٥%) على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ٥- يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة إلى المساهمين في الموعد المذكور بخطابات مسجلة، بالإضافة إلى ذلك يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- ٦- يجب أن يكون بين تاريخ تقديم طلب موافقة الهيئة على الدعوة لعقد جمعية المساهمين وجدول أعماله، وبين موعد انعقاد جمعية المساهمين مدة لا تقل عن عشرين يوماً تقويمياً.
- ٧- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من المادة الحادية عشرة، ويجب أن يكون بين تاريخ طلب موافقة الهيئة على تعديل بند ( إضافة – تعديل – إلغاء ) من بنود جدول اجتماع جمعية المساهمين سبق الموافقة عليه من قبل الهيئة وبين موعد انعقاد جمعية

المساهمين مدة لا تقل عن خمسة أيام تقويمية.

- ٨- تتيح أسمنت العربية لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في جدول اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة التقنية الحديثة، وتحيطهم بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الدعوة وإرشادات التصويت المدونة على بطاقة التصويت.
- ٩- يلتزم شركة أسمنت العربية بتوفير خدمة التصويت الآلي للمساهمين للتصويت على بنود اجتماعات الجمعيات العامة - وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات - حسب قرار هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٤-٦-١٤٣٨ هـ الموافق ٢٣-٣-٢٠١٧م ووفقاً للضوابط التالية :

- أن يمكّن التصويت الآلي المساهمين من الإدلاء بأصواتهم، سواءً قبل أو خلال اجتماع الجمعية العامة دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنهم.
  - أن يُفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الآلي على أي بند من اجتماع الجمعية العامة عند انتهاء مناقشة ذلك البند والتصويت عليه في تلك الجمعية.
  - لا تنطبق هذه الأحكام على مشاركة أعضاء مجلس الإدارة من غير المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة.
  - يجب على مجلس الإدارة في حال استخدام وسائل التقنية الحديثة في الجمعية العامة وضع الضوابط والقيود للتأكد من هوية المساهم الذي يصوت آلياً، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي من بنود الاجتماع.
  - يتم احتساب أصوات المساهمين الذين يصوتون آلياً ضمن النصاب اللزم لصحة انعقاد اجتماع الجمعيات.
- ١٠- يعمل مجلس إدارة شركة أسمنت العربية على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين، بحيث يتم عقد الجمعية العامة في الفترة المسائية كما تقضي بذلك التعليمات، وكذلك حث الجمهور على الحضور.
- ١١- يتم التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، وللشركة تطبيق نظام الجمعيات الالكترونية التي تنظمها الجهات المختصة، وذلك وفقاً للمادة السادسة والثلاثون من النظام الأساس للشركة.
- ١٢- يلتزم مجلس إدارة أسمنت العربية عند إعداد جدول الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ١٣- يلتزم مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ١٤- يتاح للمساهمين من خلال الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ١٥- 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.
- ١٦- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالية والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ١٧- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ١٨- يتم تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الجمعية.
- ١٩- يتم الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### **المادة الثالثة عشرة : التواصل مع المساهمين**

- ١- بضمن مجلس إدارة شركة أسمنت العربية تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٢- يعمل رئيس مجلس إدارة أسمنت العربية والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتهم.

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 الإدارة التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

#### **المادة الرابعة عشرة : حقوق المساهمين في أرباح الأسهم**

##### **أ- سياسة توزيع الأرباح :**

توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه الآتي :

- ١- يجنب (١٠%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠%) من رأس المال المدفوع.
- ٢- للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي تحددها الجمعية .
- ٣- للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين . وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- ٤- يوزع من الباقي بعد ذلك أرباحاً على المساهمين ، كما يجوز للجمعية العامة العادية أن تقرر توزيع أرباح على المساهمين من رصيد الأرباح المبقاة ، كما يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي بناء على توصية من مجلس الإدارة.

##### **ب- الأرباح المرحلية :**

يجوز لشركة أسمنت العربية أن توزع أرباحها المرحلية على ضوء النتائج المالية وفقاً لما يلي :

- أرباح نصف سنوية
- وذلك وفقاً للضوابط والإرشادات التالية :

- ١- أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يجدد كل سنة.
- ٢- أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.
- ٣- أن يتوافر لديها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.
- ٤- أن يتوافر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.
- ٥- يُضمن مجلس إدارة شركة أسمنت العربية تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح.
- ٦- يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الاحتياطيات الاتفاقية أو كليهما، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع حساب الإمكانات والسيولة المتوفرة لدى الشركة، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها.
- ٧- تلتزم شركة أسمنت العربية عند اتخاذ قرار توزيع الأرباح المرحلية بالإفصاح والإعلان عن ذلك فوراً وتزويد الهيئة بنسخة منه فور صدوره.

##### **ج- استحقاق الأرباح :**

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. ويجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال ١٥ يوماً من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة، أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية. مع مراعاة ما ورد في الباب السابع من الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.

#### **المادة الخامسة عشرة : إسناد مهمة مراجعة الحسابات**

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

#### **المادة السادسة عشرة : تعيين مراجع الحسابات**

تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، 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.

### المادة السابعة عشرة : واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- ١- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- ٢- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ٣- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله ، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

### المادة الثامنة عشرة : التصويت في الجمعيات

لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة ، ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم، وفي كل الأحوال لا يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس المشاركة في التصويت على قرارات تتعلق به.

### المادة التاسعة عشرة : الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي :

- ١- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء الأمور المحظور عليها تعديلها نظاماً وفقاً لأحكام المادة (٨٨) الثامنة والثمانون من نظام الشركات.
  - ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذ.
  - ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذ.
  - ٤- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ويخصص للأغراض التي تحددها الجمعية.
  - ٥- النظر في إطالة مدة الشركة أو تقصيرها أو حلها قبل انتهاء مدتها لأي سبب أو دمج الشركة في شركة أو منشأة أخرى.
  - ٦- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  - ٧- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وفقاً للضوابط والإجراءات الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - ٨- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، ببيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
  - ٩- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.
  - ١٠- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

### المادة العشرون : نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية

لا يكون إجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال ، فإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.

وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع المنصوص عليها في المادة (٣٥) الخامسة والثلاثون من النظام الأساسي للشركة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

### المادة الحادية والعشرون : 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، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ.
- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه مافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ.

- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح 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 والنظام الأساسي للشركة.
- 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 مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ١٠- النظر في المخالفات والاختصاصات 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 احتياطات 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 ام عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

#### المادة الثانية والعشرون : نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية

لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل ، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

#### المادة الثالثة والعشرون : قرارات الجمعيات

أ- تصدر القرارات في الجمعية العامة العادية بالأغلبية للأسهم الممثلة في الاجتماع.  
ب- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع ، الا اذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى فلا يكون صحيحاً الا اذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الاسهم الممثلة في الاجتماع. وعلى مجلس الإدارة أن يشهر وفقاً لأحكام نظام الشركات قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساسي.

#### المادة الرابعة والعشرون: المناقشة في الجمعيات

لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية ، وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات ، ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

#### المادة الخامسة والعشرون: رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر

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. ويحرر بإجماع الجمعية محضراً يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلصتها وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع .

وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.

#### المادة السادسة والعشرون : إجراءات التوكيل في حضور الجمعيات العامة

أ- يحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر، سواء كان هذا الشخص من بين المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها، لحضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه، وذلك طبقاً لصيغة التوكيل المرفقة بالدعوة للاجتماع، ويجب أن يتضمن التوكيل البيانات التالية :



- ١- اسم المساهم الموكل رابعياً إذا كان شخصاً طبيعياً، أو اسم المساهم وفقاً لما هو مدون في سجله التجاري أو ما في حكمه، إذا كان شخصاً اعتبارياً.
  - ٢- اسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري.
  - ٣- رقم الهوية إذا كان المساهم الموكل شخصاً طبيعياً، أو رقم السجل التجاري إذا كان شخصاً اعتبارياً أو من في حكمه.
  - ٤- اسم الوكيل رابعياً ورقم هويته.
  - ٥- اسم موقع التوكيل وصفته، على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً.
  - ٦- تاريخ تحرير التوكيل، ومدة سريانه.
  - ٧- نوع الجمعية المراد التوكيل للحضور فيها.
- ب-** مع مراعاة المعلومات المطلوبة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمساهم توكيل شخص آخر سواء أكان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على ألا يكون عضواً في مجلس إدارتها أو موظفاً لديها، لحضور اجتماعات الجمعية العامة نيابة عنه بموجب وكالة شرعية أو نظامية، على أن تنص صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العامة للشركة والتصويت على بنود أعمالها.
- ج-** يجب على المساهم إذا كان شخصاً طبيعياً سعودياً أو مقيماً في المملكة أو شخصاً اعتبارياً مؤسساً في المملكة مصادقة توقيعه الوارد في التوكيل الصادر عنه من إحدى الجهات التالية :
- ١- الغرف التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لأحدها أو إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة اعتبارية.
  - ٢- إحدى البنوك المرخصة أو الأشخاص المرخص لهم في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك أو الشخص المرخص له الذي يقوم بالتصديق.
  - ٣- كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.
- د-** يجوز للمساهم إذا كان شخصاً اعتبارياً مؤسساً خارج المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد المؤسس فيها، ووزارة الخارجية السعودية، على أن يحدد فيه ممثليه الذين يحق لهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة للشركة نيابة عنه، على أن يتم إرسال هذا الخطاب إلى الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى للسنة المالية أو خلال مدة شهر من تاريخ تملكه للأسهم في الشركة. ويعد هذا الخطاب توكيلاً رسمياً يجيز لممثلي الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة التي تعقدتها خلال سنة من تاريخ التفويض، واستثناءً من ذلك يجوز للمستثمر الأجنبي المؤهل مصادقة الكتاب المشار إليه في هذه الفقرة من الشخص المرخص له المُقيم الذي يتعامل معه وفقاً للقواعد المنظمة لاستثمار المؤسسات المالية والأجنبية المؤهلة في الأوراق المالية المدرجة.
- هـ-** يجوز للمساهم إذا كان شخصاً طبيعياً غير مقيم في المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد الذي يقيم فيه، على أن يحدد فيه وكيله الذي يحق له حضور اجتماعات الجمعيات العامة نيابة عنه وفقاً لأحكام الفقرات (ز) ، (ح) ، (ط) من إجراءات التوكيل في حضور الجمعيات العامة.
- و-** يجوز أن يحدد نظام الشركة الأساس حداً أقصى لعدد الأسهم التي يجوز لوكيل واحد تمثيلها لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عن حاملتها. وإذا خلى نظام الشركة الأساس من من مثل هذا القيد، جاز للوكيل الواحد قبول أكثر من توكيل من مساهمي الشركة وحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنهم مهما بلغ عدد الأسهم التي يمثلها في الاجتماع، ويستثنى من ذلك التوكيل الصادر عن مساهم واحد إذا كان يملك منفرداً عدد من الأسهم يفوق الحد الأقصى المحدد في النظام الأساس.
- ز-** مع مراعاة الفقرة (ب) من إجراءات التوكيل في حضور الجمعيات العامة وما لم ينص التوكيل على غير ذلك، يكون التوكيل لاجتماع الجمعية العامة أو الخاصة التالي لصدوره، على أن يعتبر التوكيل سارياً وصحيحاً إذا تم تاجيل الاجتماع إلى اجتماع ثانٍ أو اجتماع ثالث لعدم توافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الصادر بشأنه التوكيل.
- ح-** لا يجوز للمساهم - إذا كان شخصاً طبيعياً - توكيل شخص آخر في أي من الحالات التالية :
- ١- حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة نيابة عنه عبر وسائل التقنية الحديثة.
  - ٢- حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة نيابة عنه في حال كان المساهم يعتزم حضور الاجتماع شخصياً عبر وسائل التقنية الحديثة في الوقت نفسه.
- ط-** على المساهم أو وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية، وعلى الوكيل غيراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية.
- ي-** يتم استبعاد التوكيلات المخالفة لإجراءات التوكيل في حضور الجمعيات وتعتبر لاغية وللشركة قبول التوكيلات التي لا يتم تزويدها بها ضمن الفترة المحددة في الفقرة (ط) إذا تم تزويد الشركة بها قبل الانتهاء من إجراءات تسجيل المساهمين في الجمعيات العامة.

## الباب الثالث مجلس الإدارة

### المادة السابعة والعشرون : سياسات العضوية في مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من (٩) أعضاء (٣) منهم على الأقل أعضاء مستقلون ويختار المساهمون في الجمعية العامة أعضاء المجلس من بين المتقدمين المشهود لهم بالاستقامة والخبرة في مجال أعمال الشركة، وتتوافر لديهم المعايير المحددة أدناه ووفقاً للإجراءات المعتمدة والنظامية. وتستمر دورة المجلس لمدة (٣) سنوات ولا يتم تجديدها تلقائياً، ويمثل عضو مجلس الإدارة كافة المساهمين ويلتزم بالحفاظ على مصالحهم. ويهيمن مجلس الإدارة على سياسة الشركة واستراتيجيتها ويجتمع بانتظام لمتابعة أدائها وله في ذلك كافة الصلاحيات اللازمة، ويساعده في ذلك لجان تتيق منه وذات مهام وصلاحيات محددة.

### المادة الثامنة والعشرون : حق المساهم في الترشيح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

### المادة التاسعة والعشرون : المعايير المطلوبة في عضو المجلس والمرشح

١. الاستقامة والالتزام بالسلوكيات والأخلاقية والمهنية العالية ولم يسبق الحكم عليه بالإفلاس أو بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وأن يثبت لدى الجهات المختصة الأهلية للعضوية بمجلس الإدارة.
٢. لا يجوز أن يكون المرشح خاضعاً لقرار صادر ضده من قبل هيئة السوق المالية أو من قبل أي سلطة قضائية أو رقابية فيما يتعلق بانتهاك نظام الشركات أو نظام السوق المالية أو الأنظمة الأخرى المعمول بها.
٣. الالتزام بالمشاركة بفاعلية في إجتماعات المجلس وقبول المهام الموكولة إليه بما فيها تمثيل الشركة في الزيارات والإجتماعات.
٤. الإلمام بالقوانين والأنظمة، والالتزام بلائحة حوكمة الشركات.
٥. تحقيق المزج بين المؤهلات والخبرات، التنوع في الفكر والمهارات القيادية ، وامتلاك مهارات التواصل مع الآخرين ، القدرة على الإنتقاد البناء واتخاذ القرارات، ويفضل من يتمتع بالإستقلالية وفقاً لمعايير هيئة السوق المالية.
٦. خبرة مهنية متخصصة لدى بعض الأعضاء في مجالات محددة مما يساعد الشركة على تقدير وتقليل المخاطر وإدارتها مثل المجالات الإستراتيجية ، المالية ، المحاسبية ، التدقيق، والموارد البشرية.
٧. لا يشغل عضوية مجالس إدارات أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

### المادة الثلاثون : إجراءات العضوية في مجلس الإدارة

١. على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
٢. يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان .
٣. يسلم الراغبون في الترشيح لعضوية المجلس مستندات الترشيح للعضوية شاملة خطاب الترشيح وبيان المؤهلات والخبرات لأمين سر لجنة الترشيحات.
٤. تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة المعلومات والتأكد من إستيفاء المرشحين للشروط النظامية وللمعايير العضوية ، وتتأكد من رغبة المرشحين في الترشيح للعضوية وتمثيل مصالح الشركة وكافة المساهمين بها.
٥. تدرس اللجنة المرشحين الذين حققوا المعايير والشروط ، وترفع لمجلس الإدارة تقريراً ليقوم بدوره برفعه لهيئة السوق المالية ( وحدة الجمعيات العامة وعضوية مجالس الإدارة ) أو تفويض اللجنة في ذلك.
٦. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات 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.
٧. على الشركة توفير نسخة من معلومات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
٨. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
٩. تُشكل الجمعية العامة لجنة لفرز الأصوات ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين استوفوا الشروط والمعايير المعتمدة وأعلنت الشركة عن معلوماتهم في الموقع الإلكتروني للسوق.
١٠. على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تعبيرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### المادة الحادية والثلاثون : إفصاح المرشح عن حالات تعارض المصالح

- يفصح المرشح للمجلس وللجمعية عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل :
- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
  - اشتراكه في عمل شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### المادة الثانية والثلاثون : المركز الشاغر في مجلس الإدارة

- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ هيئة السوق المالية بذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته (٥) خمسة أعضاء وجب على بقية الاعضاء دعوة للجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

### المادة الثالثة والثلاثون : انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- تنتهي صلاحية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة والثلاثون : 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.

### المادة الخامسة والثلاثون : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، 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.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - 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 يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
١٤. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح 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 السادسة والثلاثون : توزيع الاختصاصات والمهام**
- يجب أن 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 . ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
١. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
٢. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
٣. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- المادة السابعة والثلاثون : سياسة تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية :**
- حيث أن مجلس الإدارة هو المسؤول النهائي عن كافة التصرفات والقرارات التي تتخذها الشركة فيجب عليه وضع سياسات محددة للإدارة التنفيذية، ومن المهم أن نفهم أن دور مجلس الإدارة في صياغة السياسات بشكلها العام لا يتداخل مع قيام الإدارة التنفيذية بالعمليات اليومية، ولهذا السبب يتوجب على مجلس الإدارة وضع سياسات توضح حدود تفويض الصلاحيات حتى تعرف كل جهة مسؤولياتها وأدوارها بوضوح.
- لمجلس إدارته صلاحية الاتفاق على إلتزامات أو اتخاذ القرارات أو التصرف بالإنابة عن الشركة. ومع ذلك فهذا الأمر لا يتماشى مع فكرة وجود فريق إدارة تنفيذية مفوض بالصلاحيات اللازمة ولا يقر بالحاجة للضرورات العملية - فبالطبع ليس من الملائم أن يتكبد مجلس الإدارة عناء التوقيع على كل شيك مصرفي أو يعتمد كل معاملة. لذلك فإن تفويض الصلاحيات هو آلية لنقل السلطة للمدير التنفيذي والمدراء التنفيذيين الآخرين في الشركة، ومع ذلك لا يلغي تفويض تلك الصلاحيات أو يبطل المسؤولية القانونية الواقعة على عاتق مجلس الإدارة.
- ولتحقيق الفعالية يجب اتباع الآتي في وسيلة تفويض الصلاحيات:
- تفويض الصلاحيات يكون مكتوباً بلغة سهلة وواضحة.

- يغطي نطاق الأنشطة التي تتخرب فيها الشركة أو يُتوقع لها أن تشارك فيها.
- أن يلائم تيسير التشغيل الفعال للشركة.
- أن يستهدف تمكين الإدارة التنفيذية من اتخاذ القرارات المتوقعة منهم في المسائل التشغيلية للشركة.
- يحدد نطاق ومستوى صلاحية التعامل لكل مستوى إداري فيما يخص النفقات داخل أو خارج الموازنة التخطيطية.
- تبليغ كافة الموظفين بتلك الصلاحيات حتى يعرف كل فرد مسؤولياته.
- أن يكون التفويض مشفوعاً بالمستوى الملائم من الإشراف والرئاسة والرقابة بهدف التحقق من سلامة التفويض وفترة سريانه ومدى الالتزام بمطالباته.
- مراجعته بشكل دوري لضمان استمرارية سلامة التفويض.

#### المادة الثامنة 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 الرئيسية 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 الشركة وخطط العمل الرئيسية 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 الرئيسية 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 بشفاافية 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 والمسؤوليات 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.

### المادة التاسعة والثلاثون: عوارض الاستقلال

- أ- 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.
- ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  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. أن 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، كمراجعي 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 لجانها.
  ٩. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

### المادة الأربعون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الثلاثين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

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

### المادة الحادية والأربعون: 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- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم 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 الثانية والأربعون: 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 مكافأته، 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 تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
٧. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
٨. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### المادة الثالثة والأربعون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب

- أولاً: رئيس المجلس:** دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
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 ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  ٤. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة علي 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 وفقاً للفقرة ( ١٤ ) من المادة الخامسة والأربعون من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ثانياً : نائب الرئيس :** يعين المجلس من بين أعضائه نائباً للرئيس يحل محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه، مع مراعاة أنه لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- ثالثاً : العضو المنتدب :** يجوز لمجلس الإدارة أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً ، ويجوز للمجلس أيضاً أن يعين من بين أعضائه أو من الغير مديراً عاماً ( أو رئيساً تنفيذياً ) للشركة، على أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه. ويحدد المجلس إختصاصات العضو المنتدب والمدير العام (الرئيس التنفيذي) ومكافأتهما.
- ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على عضوية كل منهم في المجلس ، ويجوز إعادة أنتخابهم وللمجلس في اي وقت أن يعزلهم أو أيا منهم دون أخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

#### **المادة الرابعة والأربعون : 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 الخامسة 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 والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

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

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 ولوائحهما 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. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته 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 معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١٥. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
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 ولوائحهما التنفيذية.
١٧. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
١٨. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته 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 والأربعون : إجراءات عمل مجلس الإدارة**

##### **أولاً : اجتماعات مجلس الإدارة**

- أ- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، وتكون الدعوة خطية أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني الموثق ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د- ينعقد المجلس بمركز الشركة، كما يجوز أن ينعقد خارج مركز الشركة، كما يجوز عقد اجتماعات إستثنائية لمجلس إدارة الشركة خارج المملكة العربية السعودية إذا توفرت لدى الشركة ظروف خاصة تبيح هذا الإستثناء.
- هـ- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل.
- و- لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه عند الضرورة أحد زملائه في المجلس وفي هذه الحالة يكون لهذا العضو صوتان، ولا يجوز أن ينوب عضو المجلس عن أكثر من عضو واحد.

##### **ثانياً : ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة**

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

##### **ثالثاً : تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة**

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

##### **رابعاً : جدول أعمال مجلس الإدارة**

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

##### **خامساً : ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة**

- أ- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.



- ب- مع مراعاة الفقرة ( ٢ ) من المادة الرابعة والثلاثون من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- د- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

#### سادساً : قرارات المجلس

تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. وللمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة يعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول إجتماع تال له.

#### سابعاً : 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 على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة.

10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

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

#### المادة الثامنة والأربعون : التدريب

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي :

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

  - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

#### المادة التاسعة والأربعون : 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.

#### المادة الخمسون : التقييم

أ- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة

إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

ج- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

د- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

هـ- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

و- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض- على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

#### المادة الحادية والخمسون: 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.

#### المادة الثانية والخمسون: سياسات وإجراءات ضمان تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح:

١. تلتزم شركة أسمنت العربية بتنفيذ بالالتزام والإمتثال لكافة التعليمات الواردة في كافة الأنظمة المنطبقة عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية أو خارجها.
٢. تضمن الشركة الإطلاع الدائم على كافة الأنظمة واللوائح والتعاميم ذات العلاقة بشركة أسمنت العربية وأصحاب المصالح ( وزارة الطاقة والصناعة - وزارة المالية - وزارة التجارة والاستثمار - وزارة العمل - هيئة السوق المالية - وزارة الداخلية ).
٣. نشر التعاميم الداخلية عبر الانترنت الداخلي للشركة بجميع اللوائح الخاصة بالشركة ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات العامة، كما تقوم الشركة بإطلاع جميع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الانترنت الداخلي.
٤. تشترط الشركة على الموردين والمتعاقدين معها بتقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الاجتماعية وصورة من السجل التجاري في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة في هذا الشأن.
٥. تعمل الشركة على تثقيف منسوبي الشركة بالقدر الكافي فيما يتعلق بالأنظمة واللوائح والالتزام بمعرفة مسئول الالتزام في الشركة.
٦. تلتزم الشركة بتطبيق جميع متطلبات الإفصاح القانونية والداخلية في الوقت المناسب، مع الألتزام بنشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والانجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح.
٧. تلتزم شركة أسمنت العربية بالإجابة عن كافة الاستفسارات التي تصلها من المساهمين وغير المساهمين بشفافية تامة، مع الإفصاح عن جميع الأمور التي تخصهم بما لا يعرض مصالح الشركة لضرر.
٨. تلتزم شركة أسمنت العربية وفق العقود الموقعة مع الدائنين والمدنيين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها، وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
٩. يلتزم جميع منسوبي الشركة بالإطلاع على الأنظمة واللوائح التي تخص الأقسام المختلفة وطلب المشورة من المستشار القانوني الداخلي أو الخارجي.
١٠. تتوقع الشركة من جميع الأشخاص المعنيين أن يتصرفوا بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة، ويتجنبوا التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسؤوليات التي يقوموا بها نيابة عن الشركة.
١١. أي انتهاك أو مخالفة للأنظمة واللوائح قد ينتج عنها إجراء تأديبي ملائم بما في ذلك احتمال الفصل من الخدمة دون سابق إنذار.

## الباب الرابع لجان مجلس الإدارة

### المادة الثالثة والخمسون : تشكيل اللجان

لجان الشركة هي :

أولاً : لجنة المراجعة.

ثانياً : لجنة الترشيحات والمكافآت.

ثالثاً : لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية.

رابعاً : لجنة إدارة المخاطر.

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 مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلف 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.
٧. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

### المادة الرابعة والخمسون : عضوية اللجان

- أ. 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.
- ب. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- ج. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

### المادة الخامسة والخمسون : دراسة الموضوعات

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

### المادة السادسة والخمسون : اجتماعات اللجان

- أ- 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.
- ب- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

### المادة السابعة والخمسون : لائحة عمل لجنة المراجعة

أولاً : الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة، ونطاق أعمالها ومسئولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهامها.

### ثانياً : أهداف اللجنة

معاونة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية ومراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية ومتابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية ومراجعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية وترتيبات الحوكمة وكذلك التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

### ثالثاً : تشكيل اللجنة

- (١) تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواءً من المساهمين أو من غيرهم وتحدد الجمعية مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- (٢) تبدأ اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، مع مراعاة الشروط الآتية :
  - (أ) أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
  - (ب) أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل.
  - (ج) أن يتمتع كل عضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية وألا يكون من بين الأعضاء من يقوم بعمل فني أو إداري في الشركة خلال السنتين الماضيتين ولو على سبيل الاستشارة.
  - (د) أن لا يكون من بين الأعضاء رئيس مجلس إدارة الشركة.
- (٣) تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع.
- (٤) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية، وأن يُعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع تالي لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- (٥) يجوز للجمعية العامة أن تعزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

### رابعاً : صلاحيات اللجنة

لتنتمكن اللجنة من مساندة مجلس الإدارة في الموضوعات ذات الاختصاص بها، ووفقاً للأنظمة ذات العلاقة، للجنة الصلاحيات الآتية:

- (١) مراقبة أعمال الشركة.
- (٢) حق الاطلاع على سجلات ووثائق الشركة.
- (٣) طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (٤) الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعيق عملها أو تعرّضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- (٥) إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة ، أو إذا رفض المجلس الاخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعبه وتقييم ادائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- (٦) اعتماد ضوابط ترشيح مراجعي الحسابات.
- (٧) اعتماد ميثاق عمل إدارة المراجعة الداخلية.
- (٨) اعتماد الهيكل التنظيمي وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- (٩) الاستعانة بالجهات الخارجية وبيوت الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تقع في نطاق أعمالها وتتطلب خبرات ومهارات خاصة.

### خامساً : مهام ومسؤوليات اللجنة

تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:

- (١) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توفر الموارد اللازمة ومدى فاعليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- (٢) دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية والموافقة عليها.
- (٣) دراسة نظام وضوابط الرقابة الداخلية في الشركة و إدارة المخاطر وإعداد التقارير اللازمة عن رأيها بشأن مدى كفايته.
- (٤) دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- (٥) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة لدى الشركة أو أي تغيير عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها فيما يتعلق بالجوانب الرقابية.

- ٦) دراسة القوائم المالية الأولية - ربع السنوية- والسنوية والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٧) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومفهومة وتُتَضَمَّن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٨) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- ٩) تقييم أداء عمل مراجعي الحسابات ومراجعة خطة عملهم وكذلك دراسة تقاريرهم وملاحظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها مع الإدارة التنفيذية.
- ١٠) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ١١) البحث بدقة في أي مسائل جوهرية يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.
- ١٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ١٣) دراسة ومراجعة التغييرات الجوهرية والتفديرات المحاسبية التي قد تطرأ على القوائم المالية، ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات، وإبداء الرأي بشأنها.
- ١٤) رفع مآثره من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- ١٥) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته وتقييم أدائه بشكل سنوي.
- ١٦) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

#### سادساً : ضوابط عمل اللجنة

- ١) تعقد اللجنة (٤) أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام ويُشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٢) تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك.
- ٣) تجتمع لجنة المراجعة مرة واحدة على الأقل سنوياً مع مراجع حسابات الشركة ، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- ٤) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات.
- ٥) تُشَبِّهت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توثيقها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتُحَفَظُ في سجل خاص.
- ٦) يجوز للعضو الذي تحول طرؤُهُ دون الحضور المشاركة في مداورات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة.
- ٧) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويُشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ٨) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

#### سابعاً : 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.

#### ثامناً : تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

تُعد اللجنة تقرير سنوي يتضمَّن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها على ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط الصادرة من الجهات المختصة وما تتضمنه من متطلبات ومعايير وعناصر لهذا التقرير وذلك للعرض على الجمعية العامة وفقاً للآلية التي تحددها تلك الأنظمة واللوائح والضوابط وأفضل الممارسات المهنية.

#### تاسعاً : مكافآت أعضاء اللجنة

- (١) يتقاضى عضو اللجنة مقابل عضويته في اللجنة مكافأة سنوية قدرها مائة ألف ريال، وتُعتبر هذه المكافأة اضافية على ما يمكن أن يحصل عليه عضو اللجنة بصيغته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المُشكَّلة من قِبَل المجلس وفقاً لنظام الشركات. كما يتقاضى ثلاثة آلاف ريال بدل حضور جلسة اجتماع اللجنة.
- (٢) يتقاضى عضو اللجنة المستقل من خارج الشركة مكافأة سنوية قدرها مائة ألف ريال كما يتقاضى ثلاثة آلاف ريال بدل حضور جلسة اجتماع اللجنة.

#### عاشراً: أحكام ختامية

- (١) تُعتمد هذه اللائحة من قِبَل الجمعية العامة للشركة وتكون نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.
- (٢) تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة على أن يُعرض هذا التعديل على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها لإقرارها.

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

إذا حصل 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 والخمسون : تقرير لجنة المراجعة

أ- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### المادة الستون: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

##### أولاً : قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. يشكل مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
٢. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.
٣. تتكون اللجنة بحد أدنى من (٣) ثلاثة أعضاء غالبية مستقلين، ويكون رئيس اللجنة مستقلاً.
٤. يتم تعيين رئيس اللجنة من قِبَل المجلس، وفي حالة عدم حدوث ذلك التعيين، فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة.
٥. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن تتوفر لديهم القدرات المطلوبة وتتنطبق عليهم نفس شروط عضو مجلس الإدارة.
٦. يلتزم العضو بحضور اجتماعات اللجنة وتخصيص الوقت الكافي لمهامها، ويعفى العضو الذي يتغيب عن اجتماعين متتاليين من غير عذر مقبول، أو يتغيب عن أربعة اجتماعات متفرقة مهما كان العذر خلال العام.
٧. تعين اللجنة مديراً للحكمة وأمين سر يكون مستقلاً ويرتبط مباشرة برئيس اللجنة.

##### ثانياً : مدة عضوية أعضاء اللجنة

يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها لمدة ثلاث سنوات، وللمجلس إعفاء أي عضو في أي وقت.

##### ثالثاً : ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة مرتين سنوياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولها في سبيل القيام بأعمالها إجراء المقابلات والحصول على المعلومات، ولها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
٢. يعد أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع بالمشاركة مع رئيس اللجنة.
٣. تقوم أمانة سر اللجنة بتوجيه الدعوة إلى أعضاء اللجنة للاجتماع في الوقت والزمان المتفق عليه بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع إرفاق جدول أعمال الاجتماع والمستندات المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
٤. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٥. يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة أو يكلف أحد الأعضاء نيابة عنه في حال غيابه.
٦. تعقد الاجتماعات حضورياً، ويجوز عند الضرورة عقدها عن بعد بواسطة الهاتف أو بالوسائل المرئية.
٧. لا تكون اجتماعات اللجنة ومداوماتها نظامية إلا بمشاركة أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من ينوبه.

٨. تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٩. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
١٠. يرسل أمين سر اللجنة محضر الاجتماع الى جميع أعضاء اللجنة.
١١. يقدم رئيس اللجنة الى مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لاجتماع اللجنة تقريراً يشتمل على قرارات وتوصيات اللجنة ونتائج الدراسات التي قامت بها.
١٢. تقوم اللجنة بتقييم ذاتي لقدراتها ونتائج أعمالها سنوياً.

#### رابعاً : مكافأة أعضاء اللجنة

تصرف مكافأة مالية عن كل جلسة للجنة المكافآت والترشيحات وفقاً لسياسات الشركة المعتمدة.

#### خامساً : مهام اللجنة

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
٣. المراجعة السنوية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٥. دراسة الموضوعات التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، واتخاذ القرارات إذا فوض مجلس الإدارة للجنة ذلك.
٦. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
٧. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٨. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٩. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
١٠. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات او الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
١١. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
١٢. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
١٣. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
١٤. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة او كبار التنفيذيين.
١٥. تقترح اللجنة لمجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس واعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً.
١٦. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
١٧. تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي بأعمالها إلى المجلس لبيان مدى التزام كل عضو بأنشطة اللجنة وأعمالها.

#### المادة الحادية والستون : لائحة عمل لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية

##### أولاً : قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. يشكل مجلس الإدارة لجنة الحوكمة والمسئولية الاجتماعية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
٢. تتكون اللجنة بحد أدنى من (٣) ثلاثة أعضاء غالبيةهم مستقلين، ويكون رئيس اللجنة مستقلاً.
٣. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس، وفي حالة عدم حدوث ذلك التعيين، فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة.
٤. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن تتوفر لديهم القدرات المطلوبة وتتنطبق عليهم نفس شروط عضو مجلس الإدارة.
٥. يلتزم العضو بحضور اجتماعات اللجنة وتخصيص الوقت الكافي لمهامها، ويعفى العضو الذي يتغيب عن إجتماعين متتاليين من غير عذر مقبول، أو يتغيب عن أربعة اجتماعات متفرقة مهما كان العذر خلال العام.
٦. تعين اللجنة مديراً للحوكمة والمسئولية الاجتماعية وأمين سر يكون مستقلاً ويرتبط مباشرة برئيس اللجنة.

##### ثانياً : مدة عضوية أعضاء اللجنة

يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها لمدة ثلاث سنوات، وللمجلس إعفاء أي عضو في أي وقت.

### ثالثاً : ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة مرتين سنوياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولها في سبيل القيام بأعمالها إجراء المقابلات والحصول على المعلومات، ولها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على ان يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
٢. يعد أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع بالمشاركة مع رئيس اللجنة.
٣. تقوم أمانة سر اللجنة بتوجيه الدعوة إلى أعضاء اللجنة للاجتماع في الوقت والزمان المتفق عليه بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع إرفاق جدول أعمال الاجتماع والمستندات المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
٤. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٥. يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة أو يكلف أحد الأعضاء نيابة عنه في حال غيابه.
٦. تعقد الاجتماعات حضورياً، ويجوز عند الضرورة عقدها عن بعد بواسطة الهاتف أو بالوسائل المرئية.
٧. لا تكون اجتماعات اللجنة ومداوماتها نظامية إلا بمشاركة أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من ينيبه.
٨. تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٩. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
١٠. يرسل أمين سر اللجنة محضر الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة.
١١. يقدم رئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لاجتماع اللجنة تقريراً يشتمل على قرارات وتوصيات اللجنة ونتائج الدراسات التي قامت بها.
١٢. تقوم اللجنة بتقييم ذاتي لقدراتها ونتائج أعمالها سنوياً.
١٣. في سبيل أداء اللجنة لمهامها وواجباتها يحق للجنة التحقيق في أية مسألة تأتي إلى علمها مع كامل الحق لها في الدخول والإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين بالشركة، ولها صلاحية الاستعانة بمستشاريين خارجيين ومراجعي حسابات وتحمل كافة المصاريف المترتبة على ذلك، كما يمكن للجنة أن تطلب من أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة وكذلك مراجعي حسابات الشركة الخارجيين الاجتماع باللجنة أو أي عضو من أعضائها.

### رابعاً : مكافأة أعضاء اللجنة

تصرف مكافأة مالية عن كل جلسة للجنة المكافآت والترشيحات وفقاً لسياسات الشركة المعتمدة.

### خامساً : مهام اللجنة

١. وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة (لائحة الحوكمة)، ومراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة واعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة.
٣. مراجعة قواعد الحوكمة بالشركة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
٤. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة.
٥. مراجعة وتطوير السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
٦. الرفع لمجلس الإدارة للإطلاع دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
٧. تُعد اللجنة وتوصي للمجلس لأخذ موافقته على عملية تقييم ذاتي سنوية لمجلس الإدارة وللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية، وترفع لمجلس الإدارة نتيجة التقييم.
٨. مراجعة موضوعات إدارة الموارد البشرية بما فيها سياسات وإجراءات الموارد البشرية، نظام تقييم الأداء، هيكل الشركة، ونسب السعودة في الشركة بما يتفق مع أنظمة العمل.
٩. وضع برنامج تعريفى لأعضاء المجلس الجدد يتضمن جميع المجالات المهمة وذات الصلة بطبيعة أعمال الشركة.
١٠. وضع البرامج وتحديد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي ومتابعة تنفيذها وفقاً لتقويض مجلس الإدارة.
١١. الإقتراح لمجلس الإدارة بسياسة تكفل إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وعرضها على الجمعية العامة.



١٢. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
١٣. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.
١٤. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
١٥. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
١٦. إعداد أسس ومعايير المسؤولية الاجتماعية لشركة أسمنت العربية.
١٧. إعداد خطة تنفيذية وميزانية تقديرية لبرامج المسؤولية الاجتماعية.
١٨. دراسة الموضوعات التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، واتخاذ القرارات إذا فوض مجلس الإدارة للجنة ذلك.
١٩. تقوم اللجنة برفع تقرير سنوي بأعمالها إلى المجلس لبيان مدى التزام كل عضو بأنشطة اللجنة وأعمالها.
٢٠. تقوم اللجنة لمراقبة تنفيذ لائحة الحوكمة المطبقة على الشركة، ويساعدها في ذلك مسئول حوكمة الشركات ومراقبة التزاماتها، حيث يقوم هذا المسئول برفع تقريره للجنة من الناحية العملية وللرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية.

#### المادة الثانية والستون : المسؤولية الاجتماعية للشركة

١. تُبنى سياسات وبرامج المسؤولية الاجتماعية للشركة نحو مساهميتها وعلائها والبيئة.
٢. تقوم اللجنة بمراقبة مدى الإلتزام بسياسات وبرامج المسؤولية الاجتماعية المعتمدة لدى الشركة
٣. تحدد اللجنة بالتنسيق مع الإدارة البرامج والمشاريع الاجتماعية والبيئية التي يمكن العمل عليها وتطويرها.
٤. تقوم اللجنة بالتأكد من محافظة الشركة على الحوار مع جميع المجموعات المعنية بقضايا المسؤولية الاجتماعية.
٥. إعداد اسس ومعايير المسؤولية الاجتماعية.
٦. إعداد خطة تنفيذية وميزانية تقديرية لبرامج المسؤولية الاجتماعية.
٧. يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين وضع سياسة واضحة تتعامل وتتعلق بممارسات التوظيف والصحة المهنية والسلامة وإشراك المجتمع وكذلك علاقات العملاء والموردين.
٨. يسمح بالتبرعات لأغراض مهنية أو إجتماعية فقط في حدود القوانين المحلية وبشفافية كاملة.

#### المادة الثالثة والستون : الحماية البيئية المستدامة

يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين أن يعملوا بقوة في سبيل المحافظة على البيئة للأجيال المستقبلية القادمة من خلال إيجاد وخلق توازن بين النمو الإقتصادي والأداء البيئي المستمر والمتحسن والمسؤولية الاجتماعية.

#### المادة الرابعة والستون : لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

##### أولاً : قواعد إختيار أعضاء اللجنة

١. يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر وتتكون من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل.
٢. يكون رئيس لجنة إدارة المخاطر وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين..
٣. يشترط أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
٤. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل المجلس، وفي حالة عدم حدوث ذلك التعيين، فيتم اختياره بالتصويت الإيجابي لغالبية أعضاء اللجنة.
٥. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن تتوفر لديهم القدرات المطلوبة وتتنطبق عليهم نفس شروط عضو مجلس الإدارة.
٦. يشترط في عضو اللجنة من خارج مجلس الإدارة الاستقلالية، وينطبق عليه ما ينطبق على أعضاء مجلس الإدارة من عوارض الاستقلال وتعارض المصالح.
٧. على عضو لجنة إدارة المخاطر من خارج المجلس أن يفصح عن أية علاقات أو تعارض مصالح بينه وبين الشركة.
٨. تتحقق لجنة الحوكمة من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر على استقلالية العضو.
٩. يجوز تعيين أعضاء من لجنة المراجعة بالشركة في لجنة إدارة المخاطر.
١٠. يلتزم العضو بحضور إجتماعات اللجنة وتخصيص الوقت الكافي لمهامها، ويعفى العضو الذي يتغيب عن إجتماعين متتاليين من غير عذر مقبول، أو يتغيب عن أربعة اجتماعات متفرقة مهما كان العذر خلال العام.
١١. تعين اللجنة أميناً للسر يكون مستقلاً ويرتبط مباشرة برئيس اللجنة.

##### ثانياً : مدة عضوية أعضاء اللجنة:

يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها لمدة ثلاث سنوات، وللمجلس إعفاء أي عضو في أي وقت.

##### ثالثاً : ضوابط وإجراءات عمل اللجنة:

١. تجتمع اللجنة مرتين سنوياً على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولها في سبيل القيام بأعمالها إجراء المقابلات والحصول على المعلومات، ولها الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على ان يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
٢. يعد أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع بالمشاورة مع رئيس اللجنة.
٣. يتم تعيين مدير إدارة المخاطر وفقاً لقرار لجنة الترشيحات والمكافآت.

٤. تقوم أمانة سر اللجنة بتوجيه الدعوة إلى أعضاء اللجنة للاجتماع في الوقت والزمان المتفق عليه بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع إرفاق جدول أعمال الاجتماع والمستندات المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
٥. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٦. يتولى رئيس اللجنة رئاسة جميع اجتماعات اللجنة أو يكلف أحد الأعضاء نيابة عنه في حال غيابه.
٧. تعقد الاجتماعات حضورياً، ويجوز عند الضرورة عقدها عن بعد بواسطة الهاتف أو بالوسائل المرئية.
٨. لا تكون اجتماعات اللجنة ومداوماتها نظامية إلا بمشاركة أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من ينيبه.
٩. تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
١٠. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
١١. يرسل أمين سر اللجنة محضر الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة.
١٢. يقدم رئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لاجتماع اللجنة تقريراً يشتمل على قرارات وتوصيات اللجنة ونتائج الدراسات التي قامت بها.
١٣. تقوم اللجنة بتقييم ذاتي لقراراتها ونتائج أعمالها سنوياً.
١٤. للجنة في سبيل أداء مهامها صلاحية الاستعانة بمستشارين خارجيين أو أي مسئول تنفيذي بالشركة أو الشركات التابعة لها.

#### رابعاً : مكافأة أعضاء اللجنة:

١. تصرف مكافأة مالية عن كل جلسة لعضو لجنة إدارة المخاطر قدرها ٣٠٠٠ ريال بالإضافة إلى البدلات الأخرى وفقاً لسياسات الشركة المعتمدة.
٢. يصرف لعضو لجنة إدارة المخاطر من خارج الشركة (مستقل) مكافأة مالية سنوية قدرها ٦٠ ألف ريال.

#### خامساً : مهام اللجنة :

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

١. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
٢. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
٣. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
٤. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
٥. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
٦. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
٧. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
٨. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
٩. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
١٠. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
١١. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
١٢. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

#### المادة الخامسة والستون : سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

##### أولاً : نظرة عامة

تم إعداد سياسة المكافآت لشركة أسمنت العربية تماشياً مع ما نصت عليه المادة ( الثانية والستون) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ.

##### ثانياً : أهداف السياسة

١- الإنسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

- ٢- تقديم المكافآت ( إن وجدت ) بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العملية والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦- استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ٧- التنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- ٨- إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ٩- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

### ثالثاً : مكافآت مجلس الإدارة

- ١- إذا تم دفع مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يراعى مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضائه المعايير التالية :
  - أن تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
  - أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
  - أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
  - الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
  - أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- ٢- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
- ٣- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني – إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٤- يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ٥- يجب أن لا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- ٦- إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبة بردها.

### رابعاً : مكافآت اللجان

- ١- يقترح مجلس الإدارة مكافأة أعضاء لجنة المراجعة قبل العرض على الجمعية العامة.
- ٢- يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة في الشركة الأم والشركات التابعة والشقيقة والزميلة.

### خامساً : مكافآت الإدارة التنفيذية

تطبق هذه السياسة على رئيس الشركة التنفيذي والتنفيذين الذين يرتبطون مباشرة بالرئيس التنفيذي في الهيكل التنظيمي. ويجب مراعاة المعايير التالية عند تحديد مكافآت الإدارة التنفيذية :

- ١- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع أنشطة ومسؤوليات عضو الإدارة التنفيذية بالإضافة إلى أهداف الإدارة التنفيذية المحدد تحقيقها خلال السنة المالية.
- ٢- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٣- أن تكون مقابل الأعمال الإضافية التي لا تندرج تحت وصف العمل الأساسي.

### سادساً : تتكون تعويضات الإدارة التنفيذية مما يلي :

- ١- مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات، وتشمل البدلات بدل السكن وبدل المواصلات والتذاكر السنوية وبدل الاتصال والتي تقترحها لجنة المكافآت والترشيحات ويعتمدها مجلس الإدارة.
- ٢- مكافآت الأداء السنوية – إن وجدت – والتي تدفع للإدارة التنفيذية بحسب أداء الشركة خلال العام والتي تقترحها لجنة المكافآت والترشيحات ويعتمدها مجلس الإدارة.

٣- الفوائد الأخرى غير النقدية وفقاً لأنظمة العمل ذات الصلة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر العطلات والتأمين الطبي وتذاكر السفر السنوية حسب عقود العمل الفردية.

#### سابعاً : تعديل السياسة

يحق للجمعية العامة تعديل هذه السياسة في أي وقت كما يحق لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة بعد صدورها على أن تقوم الجمعية العامة بالموافقة على أي تعديل في أول اجتماع لها بعد حدوث التعديل.

### الباب الخامس الإفصاح والشفافية

#### المادة السادسة والستون : سياسات الإفصاح وإجراءاته

تلتزم الشركة الأنظمة واللوائح المطبقة والمعمول بها بشأن الإفصاح، يجب أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو المعلومات والرسائل الخطية المصروح أو المفوض بالإفصاح عنها للعامة كاملة ومناسبة ودقيقة ومفهومة وملتزمة بزمان محدد. ولضمان الإفصاح المناسب لكافة المساهمين في نفس الوقت تمنع الشركة الإفصاح عن أية معلومات مخصصة تحديداً للمحللين الماليين أو المعاهد المالية أو جهات أخرى قبل الإفصاح عن هذه المعلومات إلى السوق ككل، تقوم الشركة بتنفيذ متطلبات الإفصاح أو التبليغ الموضحة أدناه.

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع 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. أن 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 منتظم 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 ولوائحها التنفيذية.

٥. تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات في الوقت المناسب وبدقة وموضوعية.
٦. تلتزم الشركة بالحفاظ على المعلومات الهامة والسرية الخاصة بها وحمايتها من التلاعب والاستعمال غير المناسب.
٧. تلتزم الشركة بنشر المعلومات الهامة عن أداء الشركة تماثياً مع المتطلبات النظامية.
٨. تدريب موظفي الشركة على الطريقة المناسبة لاستعمال والإفصاح عن المعلومات الهامة ولاسرية الخاصة بالشركة.

#### المادة السابعة والستون : وضوح المعلومات وصحتها

أولاً : يجب أن تكون معلومات الإفصاح واضحة وصحيحة على النحو التالي :

- ١- يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور والهيئة كاملاً وواضحاً وصحيحاً وغير مضلل.
- ٢- يجب الإفصاح للجمهور عن أية معلومات أو تطور جوهري قبل نصف ساعة على الأقل من بداية التداول.
- ٣- إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب قواعد التسجيل والإدراج يمكن أن تؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ بها وأنه من غير أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة، فإنه يجوز للشركة أن تتقدم بطلب لإعفاءها من ذلك. ويجب في هذه الحالة أن تقدم الشركة إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعوها إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت. وإذا رأت الهيئة قبول طلب الإعفاء، جاز لها في أي وقت أن تلتزم الشركة إعلان أي معلومات تتعلق بالإعفاء ذي العلاقة.
- ٤- تعد جميع المعلومات والتطورات الجوهرية في الشركة معلومات سرية، ويحظر على الشركة - قبل تزويد الهيئة بهذه المعلومات والتطورات الجوهرية وإعلانها - إفشاؤها إلى جهات لا يقع على عاتقها التزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها. كذلك يجب على الشركة اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات الجوهرية قبل تزويد الهيئة بها وإعلانها وفقاً للفقرة (٢) أعلاه.
- ٥- يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية، وللهيئة إلزام الشركة بذلك حسبما تراه مناسباً.

ثانياً : سيتم الإفصاح عن كافة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة ووصفها بالتفصيل حسب ما يلي :

- ١- إبلاغ الهيئة والجمهور عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كلاً من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل لأي منهما.

- ٢- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن وصف لأي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة، وإذا لم يوجد أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة سيتم الإفصاح عن ذلك أيضاً.
- ٣- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وكان فيها مصلحة لأعضاء مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، المدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم.
- المادة الثامنة والستون : تقرير مجلس الإدارة**
- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
١. ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق 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 الآتي : 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 اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته 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 الثالثة والتسعين 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 وتقاضي 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 أتعابه 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 الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في 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 وأقرباءهم) 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 منحها 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 منحها 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 موضعاً فيه 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 اتفاقات تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
٣٦. بيان لأي ترتيبات أو اتفاقات 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 وتُنفذ 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.
- المادة التاسعة والستون : الإفصاح عن المكافآت**
- أ- 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 عل 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.
- ب- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المرفقة.

### المادة السبعون : 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.
- المادة الحادية والسبعون : المعلومات المطلوب الإفصاح عنها :**
- سوف يتأكد مجلس إدارة الشركة أن كافة المعلومات التي تريد الشركة الإفصاح عنها تستوفي :
- ١- قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  - ٢- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  - ٣- أنظمة وزارة التجارة والاستثمار.

### المادة الثانية والسبعون: التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية :

أولاً : تقوم الشركة بإبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور من دون تأخير بأي تطورات تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر على أصول وخصوم الشركة أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة ويمكن :

- ١- أن تؤدي إلى تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو
  - ٢- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بادوات الدين.
- ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه المادة فيجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.
- ثانياً : من التطورات الجوهرية المشار إليها أعلاه ( أولاً ) التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر الآتي :

- ١- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة أيهما أحدث.
- ٢- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة أيهما أحدث.
- ٣- أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة أيهما أحدث.
- ٤- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل على سبيل المثال لا الحصر وفرة الموارد البشرية وإمكانية الحصول عليها.
- ٥- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل مجلس إدارة الشركة.
- ٦- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة أيهما أحدث.
- ٧- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
- ٨- 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.
- ٩- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٠- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ١١- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٢- أي إنقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

### المادة الثالثة والسبعون: الإفصاح المتعلق بالمعلومات المالية :

١. يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
٢. تقدم الشركة القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة وفقاً للمادة (٤٣) من قواعد التسجيل والإدراج إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

٣. تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة، ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
٤. تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
٥. تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
٦. تتأكد الشركة من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في كل ما يتعلق بملكية أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

#### المادة الرابعة والسبعون : الإفصاح المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل :

أولاً : الشخص المعني بالأحداث والوقائع التالية يجب أن يبادر بإبلاغ الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة :-

١. عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
٢. عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
٣. عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
٤. عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين لديه بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في هذه الشركة، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل.

ثانياً : عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم :

١. أقرباء ذلك الشخص.
٢. الشركة التي يتحكم فيها ويسيطر عليها ذلك الشخص (عندما يمتلك ٣٠% أو أكثر من سلطة التصويت أو إذا كانت الشركة أو أعضاؤها معتادون على العمل طبقاً لتوجيهات ذلك الشخص) أو أية أشخاص آخرين اتفق معهم ذلك الشخص على العمل في تحالف بهدف حيازة أسهم الشركة.

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

١. أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.
٢. تفاصيل عملية التملك.
٣. تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.
٤. بيان الهدف من التملك.

رابعاً : في حالة وجود تغيير في هدف الملكية أو الرغبة في الملكية التي تم الإفصاح عنها سابقاً، يجب على الشخص المعني أن يبلغ الشركة وهيئة السوق المالية فوراً بذلك التغيير وأن لا يتصرف في أية أسهم أو أدوات دين خاص بتلك الشركة إلا بعد إنتهاء عشرة (١٠) أيام من تاريخ ذلك التبليغ.

خامساً : دون المساس بشروط هذه المادة، فإن الشخص الذي يصبح مالكاً أو راغباً في ملكية ١٠% أو أكثر من أي فئة من الأسهم المصوتة أو أدوات الدين القابلة للتبديل عليه أن لا يتصرف بتلك النسبة بدون موافقة هيئة السوق المالية، ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

#### المادة الخامسة والسبعون : الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية :

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

١. أي تغيير مقترح في رأس المال.
٢. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
٣. أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.



٤. أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمته.

٥. أي قرار بعدم الدفع يتعلق بادوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

٦. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

#### المادة السادسة والسبعون : أحكام متفرقة :

يجب على الشركة إبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور من دون تأخير بالآتي :

١. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة.
٢. أي تغيير للمحاسب القانوني.
٣. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفي للشركة، أو أي من تابعيها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
٤. صدور قرار من الشركة أو تابعيها بحل الشركة أو تصفيته، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
٥. اتخاذ حكم أو قرا أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها فيما نسبته ٥% أو أكثر من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية مراجعة أيهما أحدث.
٦. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

#### المادة السابعة والسبعون : حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين :

أ- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أوراق المالية للشركة خلال الفترات الآتية :

١. خلال الـ (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية بعد فحصها للشركة.

٢. خلال الـ (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.

- ب- يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
- ج- عند استقالة عضو مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين من الشركة أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها ففي الفقرة (أ) من هذه المادة، فإن هذه الفترة ( حيثما ينطبق ) تسري على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

#### المادة الثمانون : تزويد الهيئة بالمستندات والوثائق :

تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخ من التعاميم التي أرسلت إلى المساهمين وجميع المستندات والوثائق المتعلقة بالاستحواذات والاندماجات والعروض وإخطارات الاجتماعات والتقارير والإعلانات وغير ذلك من المستندات والوثائق المماثلة فور إصدارها.

#### المادة الحادية والثمانون : الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة :

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

#### المادة الثانية والثمانون : النماذج الخاصة بإعلانات الشركة المختلفة :

مع هذه اللائحة نسخة محدثة للنماذج الخاصة بإعلانات الشركات المعتمدة من قبل هيئة السوق المالية والتي بدورها تحافظ تساعد على تنظيم فحوى ومضمون المعلومات المطلوب توفرها في إعلانات الشركات المدرجة لغرض مساعدة الشركات المساهمة على رفع تعزيز مستوى الشفافية والإفصاح وإعانة المستثمرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات وافية وصحيحة، والتي تتضمن ( إعلانات التغييرات الإدارية - إعلانات التغيير في رأس المال - الجمعيات العامة - إعلانات توزيع الأرباح - الإعلانات الإلحاقية - والتصحيحية - إعلانات توقيع مذكرات التفاهم - إعلانات المشاريع - إعلانات صفقات شراء أو بيع الأصول - إعلانات التمويل - إعلانات ادوات الدين - إعلانات الدعاوى القضائية - إعلانات التطورات المعلنة سابقاً ).

### الباب السادس

#### سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة

المادة الثالثة والثمانون : تمهيد : تم صياغة " سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لشركة أسمنت العربية والشركات التابعة، إستناداً إلى لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام وزارة التجارة والاستثمار والتعاميم ذات العلاقة بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة.

**المادة الرابعة والثمانون : هدف السياسة :** وتعني هذه السياسة بحماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين، والمساهمين والجهات ذات العلاقة الأخرى، كما تهدف إلى نيل ثقة المتعاملين معها بالمنع والحد من تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة المتبعة. كما تعمل على تنظيم استخدام موارد وأصول الشركة لتحقيق رسالتها

وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة وإدارتها بفعالية. وسوف يتجنب أعضاء مجلس الإدارة والمديرون والمسؤولون التنفيذيون والموظفون التضارب بين مصالحهم الخاصة ومصالح الشركة. ويمكن أن يحدث "تضارب المصالح" عندما تتداخل وتتعارض بأي صورة المصالح الخاصة للمدير والمسؤول التنفيذي أو الموظف مع مصالح الشركة ككل.

**المادة الخامسة والثمانون : تعريف تعارض المصالح :** تشير تعارض المصالح إلى المواقف التي ربما تؤثر فيها الاعتبارات الشخصية والمهنية أو المالية أو تبدو بأنها تؤثر فيها وذلك في موضوعية أو حكم أو قدرة عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو منسوبي الشركة على التصرف بما يعود على الشركة بأفضل المصالح.

**المادة السادسة والثمانون : نطاق السياسة**

تسري هذه السياسة وتطبق على أصحاب المصالح وهم :

١. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون ٥% وأكثر من رأس مال الشركة.
٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه.
٣. الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة.
٤. مراجعي ومستشاري الشركة.

**أولاً : تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين :**

١. تخضع جميع المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من الشركات التابعة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان المساهم أو قريبه صاحب العرض الأفضل.

٢. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها التابعة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة للمصادقة عليه.

**ثانياً : الاحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة :**

١. لا يجوز أن تكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة ( مباشرة أو غير مباشرة ) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يُصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويُرفق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

٢. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة أعلاه، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهات القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٣. يتعين على رئيس مجلس إدارة الشركة وفقاً للقرار الوزاري الصادر من وزير التجارة والاستثمار رقم ٣٢٥٦٥ وتاريخ ١٤٣٨/٦/٢٧ هـ ما يلي :

- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي أبلغ عنها عضو مجلس الإدارة، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو للمجلس.
- تقديم تقرير للجمعية العامة العادية من مراجع حسابات الشركة الخارجي وذلك قبل تصويت المساهمين على الأعمال والعقود المبلغ عنها، ويحدد هذا التقرير ما إذا كانت هذه الأعمال والعقود تمت أو ستتم بالقيمة العادلة وانها غير ضارة بمصالح المساهمين عموماً وأقلية المساهمين بشكل خاص.
- تقع المسؤولية عن الأضرار التي لحقت بالشركة بسبب الأعمال المشار إليها أعلاه إذا تمت بالمخالفة لأحكام نظام الشركات أو إذا ثبت أن الأعمال والعقود غير عادلة أو تنتطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالشركة على كل من:

- صاحب المصلحة من العمل أو العقد.

- أعضاء مجلس الإدارة، وإذا صدر القرار بأغلبية الآراء فلا يسأل عنه المعارضون متى ما ثبتوا اعتراضهم بمحضر الجلسة، ولا تنتفي مسؤولية العضو الغائب عن الجلسة التي صدر فيها القرار إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه.

٤. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية - يحدد كل سنة - يسمح له القيام بذلك.
٥. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان، وكذلك القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين التي تمت الموافقة عليها وفق نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية.
٦. يعد باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام المادة السابقة، ويحق للشركة مطالبة المخالف أمام الجهة القضائية بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.
٧. يحظر على عضو مجلس الإدارة 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 يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
٨. يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
٩. يجب على عضو مجلس الإدارة 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.
١٠. يجب على عضو مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
١١. على الشركة أن تدرج ضمن جدول أعمال الجمعية العامة بنداً مستقلاً للموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، أو للموافقة على مشاركة عضو مجلس الإدارة في نشاط من شأنه منافسة نشاط الشركة أو الإتجار في أحد فروع نشاط الشركة، ويشمل العرض على الجمعية اسم صاحب التعامل وطبيعة وشروط ومدة وقيمة التعامل (كل تعامل على حده) مع إرفاق تقرير مراجع الحسابات الخاص عن هذه الأعمال والعقود وفق النماذج الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ويتم التصويت في الجمعية العامة على كل حالة من حالات تعارض المصالح على حده.
١٢. على عضو مجلس الإدارة الإلتزام بوقف التداول بأسهم الشركة خلال فترة حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقررته الجهات المختصة.
١٣. على عضو مجلس الإدارة الإلتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومراقفها وممتلكاتها.
١٤. لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
١٥. يجب أن لا يكشف أعضاء مجلس الإدارة خارج اجتماع الجمعية العامة لحاملي الأسهم أو لأطراف ثالثة عن أي من أسرار الشركة من ذلك القبيل مما يطلعون عليه أثناء عملهم كأعضاء مجلس وإلا وجب عزلهم من مناصبهم واعتبارهم مسؤولين عن دفع تعويضات للشركة.

#### رابعاً : 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 أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

#### خامساً : رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص لعضو مجلس الإدارة فعلى العضو تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

#### سادساً : الأحكام المتعلقة بالإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة :

١. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة إلا بموافقة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة.
٢. على الإدارة التنفيذية في الشركة الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الشركة.
٣. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
٤. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو الشريفة أو استخدام تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
٥. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة عدم قبول الهدايا لهم أو لأقربائهم ( مالية – عينية – خدمية ) من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
٦. على الإدارة التنفيذية في الشركة – أو أي شخص ذي علاقة به – الالتزام بوقف التداول باسم الشركة خلال فترات حظر الربع سنوية والسنوية حسب ما تقررته الجهات المختصة.
٧. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة حماية أصول الشركة وضماني استخدامها بفعالية، حيث أن السرقة والإهمال والافساد لهما تأثير مباشر على ربحية الشركة، ويجب استخدام جميع أصول الشركة من أجل أغراض العمل فقط.
٨. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة الحفاظ على سرية المعلومات التي تأتمنهم الشركة أو عملائها عليها باستثناء الحالة التي يكون فيها هذا الكشف عن تلك المعلومات مصرح به أو ملزم به بصورة قانونية، وتشتمل تلك المعلومات السرية على جميع المعلومات غير المعلنة للجمهور والتي ربما يستفيد منها المنافسون أو التي تكون ضارة أو مؤذية للشركة أو عملائها إذا ما تم الكشف عنها.
٩. على الإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة السعي بصورة نزيهة وعادلة للتعامل مع عملاء وموردين ومنافسي وموظفي الشركة ويجب أن لا يقوم أي من أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين بالاستفادة من أي شخص من خلال الاحتيال أو إخفاء وإساءة استخدام المعلومات الهامة وتزوير الحقائق الجوهرية أو أي أسلوب آخر للتعامل غير العادل.
١٠. على جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة عمل تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
١١. يتجنب العاملون وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل.
١٢. على جميع العاملين بالشركة إخطار الإدارة العليا فوراً عن أية حالات تعارض مصالح فعلي أو محتمل.

#### سابعاً : الأحكام الخاصة بمراجعي الحسابات الخارجي والمستشارين

١. يجب أن يكون مراجعي الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وما يحقق مصلحة الشركة.
٢. يجب ألا يمارس مراجعي الحسابات الخارجيين أي أعمال استشارية أخرى للشركة أو للشركات التابعة لها.
٣. تتبع إدارة المراجعة الداخلية لجنة المراجعة وإدارة الشركة إدارياً وينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية،
٤. يجب مراعاة حالات تعارض المصالح عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني مع مراعاة ما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.
٥. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو منسوبي الشركة قبول هدايا من المراجعين الخارجيين للشركة، أو تقديم أية هدايا لهم من شأنها التأثير على اتخاذ قراراته أو قراراتهم فيما يتعلق بمصلحة الشركة.

#### ثامناً : سياسة الإفصاح

سيتم الإفصاح عن كافة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة ووصفها بالتفصيل حسب ما يلي:

- تفصح الشركة لهيئة السوق المالية والجمهور من دون أي تأخير بأي تعاقد أو تعامل مع طرف ذو علاقة، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ( ١ % ) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- إبلاغ الهيئة والجمهور عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كلاً من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل لأي منهما
- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن وصف لأي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة، وإذا لم يوجد أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذي علاقة سيتم الإفصاح عن ذلك كذلك

- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن أي معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وكان فيها مصلحة لأعضاء مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، المدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم.
- إفصاح من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة- وتشمل :
  - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
  - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

#### المادة السابعة والثمانون : أمثلة لحالات تعارض المصالح

١. ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يتلقى المدير والمسئول التنفيذي أو الموظف أو عضو في عائلته المباشرة منافع شخصية غير مستحقة كنتيجة لاستغلال منصبه في الشركة.
٢. وربما يكون تضارب المصالح حقيقياً أو محتملاً أو مدركاً في طبيعته.
٣. وينشأ تضارب المصالح الحقيقي في الموقف الذي يكون فيه للمدير أو المسئول التنفيذي أو الموظف مصالح ذاتية خاصة أو شخصية (على سبيل المثال صلة أو ارتباط عائلي وثيق أو مصالح مالية) تتداخل وتتعارض بأي صورة مع مصالح الشركة.
٤. وربما ينشأ تضارب المصالح المحتملة عندما يكون للمدير مصالح خاصة أو شخصية كأن يكون التزاماً محدداً في المستقبل.
٥. وربما يوجد هناك تضارب المصالح المدرك أو الظاهر الواضح عندما يكون لدى شخص مطلع جيداً اعتقاد معقول بأن للمدير تضارب مصالح حتى ولو لم يكن يوجد هناك أي تضارب حقيقي في المصالح. ينبغي أن يتجنب المديرون والمسئولون التنفيذيون والموظفون أي تناقضات للمصالح بينهم وبين الشركة.
٦. قد ينشأ تعارض المصالح من خلال الاستفادة من الوظيفة في تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف والاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له في جهة ما له مصلحة معها.
٧. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها الموظف.
٨. الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للشركة.
٩. ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الشركة بدون موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة.
١٠. استعمال أو استغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو فوزه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة مما تنطوي على تعارض للمصالح.

#### المادة الثامنة والثمانون : التقليل من تضارب المصالح إلى أدنى حد

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

- إعلان تضارب المصالح قبل المشاركة في مناقشات العمل في القرارات المتعلقة بالشخص وبالكيان (الشركة) الفرعي التابع.

- الامتناع عن التصويت أو ممارسة تأثير على القضية التي يوجد فيها تضارب للمصالح والامتناع عن التأثير على قرار أي شخص آخر فيما يتعلق بالشخص أو بالكيان (الشركة) التابعة التي يوجد فيها تضارب للمصالح.

#### المادة التاسعة والثمانون : الإشراف على تطبيق السياسة

١. تقوم لجنة الحوكمة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة وتحديد كيفية إدارة تضارب المصالح وخفض مستوياتها أو إلغاؤها وذلك خلال ٦٠ يوماً من إبلاغها بذلك، من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أطراف ذات علاقة ومن المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح والرفع بأي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة.
٢. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قررت لجنة الحوكمة فيما يخص تعاملات الشركة مع الغير أو تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة، وفيما يتعلق بباقي منسوبي الشركة فتكون صلاحية القرار مع الرئيس التنفيذي للشركة.
٣. إذا قررت لجنة الحوكمة أن هناك تعارض مصالح فيجب الرفع لمجلس الإدارة ويلتزم صاحب المصلحة بتصحيح وضعه وجميع الإجراءات التي تقررها اللجنة واتباع الإجراءات المنظمةة لذلك.
٤. للجنة الحوكمة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، والرفع لمجلس الإدارة لرفع القضايا الجزائية والحقوقية للمطالبة بالإضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
٥. تحتفظ لجنة الحوكمة لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات بسجلات عن كل حالات الكشف عن تضارب المصالح وعن الإجراءات التي اتخذتها شركة الإسمنت العربية فيما يتعلق بكل حالة من حالات تضارب المصالح.

### المادة التسعون : الاعتماد والنشر والنفاذ

يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة ويبلغ بها جميع موظفي الشركة، وتنتشر على موقع الشركة الالكتروني، ويتولى مجلس الإدارة التأكد من تطبيق هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

## الباب السابع الرقابة الداخلية

### المادة الحادية والتسعون : نظام الرقابة الداخلية

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

### المادة الثانية والتسعون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

أ- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

ب- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

### المادة الثالثة والتسعون : 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 الرابعة والتسعون : حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

### المادة الخامسة والتسعون : ميثاق المراجعة الداخلية لشركة الاسمنت العربية

أولاً : يحدد الميثاق مهمة وصلاحيات ومسؤوليات ومعايير المراجعة الداخلية وموقع إدارة المراجعة الداخلية في الهيكل التنظيمي العام في شركة اسمنت العربية.

ثانياً : المهمة : تهدف إدارة المراجعة الداخلية في شركة اسمنت العربية الى تقديم أعمال مراجعة موضوعية وخدمات استشارية من أجل تزويد مجلس الإدارة برأي مستقل عن فاعلية عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة في الشركة ، كما تساعد الإدارة التنفيذية في تعزيز فاعلية وكفاءة أعمالها التشغيلية وتحقيق أهدافها الإستراتيجية من خلال القيام بأعمال المراجعة والتي يتم تنفيذها وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والدولية في مجال المراجعة الداخلية.

ثالثاً : الرؤية : تسعى شركة اسمنت العربية إلى إبراز دور واهمية المراجعة الداخلية في مساعدة الشركة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية وأغراضها بفاعلية وكفاءة عن طريق تطبيق أفضل الممارسات الدولية في مجال المراجعة الداخلية.

رابعاً : نطاق العمل : يتمثل نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية في تقييم مدى فاعلية البيئة الرقابية في الشركة المصممة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والإشراف على تطبيقه (والمتمثلة في إدارة المخاطر ، نظام الرقابة الداخلية، وعملية الحوكمة) ، وأنها تعمل بشكل فعال ومناسب لتحقيق الأهداف التالية :

- ◆ تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية في الشركة على أكمل وجه.
- ◆ التحقق من مدى التزام الشركة وعاملها مع مختلف الأنظمة واللوائح .
- ◆ دقة وموثوقية المعلومات المالية والإدارية الجوهرية وتقديمها في الموعد المحدد.
- ◆ الاستخدام الأمثل لموارد الشركة المتعددة والحفاظ على اصولها وحماية حقوقها
- ◆ تحديد المشاكل التشريعية والتنظيمية المؤثرة على الشركة ومعالجتها بالشكل المناسب.
- ◆ تحديد فرص تحسين إجراءات الرقابة والقدرة على تحقيق الأهداف.

خامساً : المسؤولية : تتمثل مسؤولية المراجعة الداخلية، على سبيل المثال لا الحصر في ما يلي :

- ◆ إعداد خطة المراجعة السنوية المبينة على تقييم المخاطر الرئيسية وفقاً لأفضل الممارسات في مجال المراجعة الداخلية وعرضها على لجنة المراجعة للموافقة عليها متضمنة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك أنشطة المخاطر والالتزام.
- ◆ تنفيذ خطة المراجعة السنوية المعتمدة ، بما في ذلك أي مهام خاصة أو استشارات تطلبها لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية.
- ◆ استقطاب موظفي المراجعة المهنيين من ذوي الخبرة والمهارات والمؤهلات اللازمة والعمل على الإحتفاظ بهم.

◆ تقديم تقارير دورية للجنة المراجعة والإدارة العليا عن نتائج أعمال المراجعة و نظام الرقابة الداخلية بشكل ربع سنوي، ويتضمن التقرير ايضاً:

- النتائج والتوصيات والاجراءات المتخذة وبيان متابعة التطبيق
  - اجراءات الرقابة على الشؤون المالية والاستثمارات والمخاطر
  - تقييم تطور أنظمة المخاطر لمواجهة التغييرات
  - تقييم أداء مجلس الادارة والادارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية
  - أوجه الاخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف ، والاجراء الذي تم لمواجهه ذلك
  - مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر و ادارتها، و وصف لعمليات ادارة المخاطر
- ◆ حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل المتضمنة للنتائج والتوصيات وما اتخذ بشأنها
- ◆ المشاركة في التحقيق في أي أعمال غش واحتيال مشبوهة في الشركة وتزويد لجنة المراجعة بالتقارير اللازمة.
- ◆ التنسيق مع المراجعين الخارجيين ، وذلك تفادياً لازدواجية الجهود حسيماً يكون ذلك مناسباً.
- ◆ تطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية والمحلية في مجال المراجعة الداخلية بما في ذلك المعايير الصادرة من الجهات الإشرافية.

◆ الاستعانة بخدمات المكاتب الاستشارية لتنفيذ بعض من اعمال المراجعة الداخلية عند الحاجة.

• المساعدة في مراجعة اعمال الشركات التابعة والشقيقة بما لا يتعارض مع الإستقلالية.

سادساً : القيم ( معايير الاداء والسلوك ) : خلال ممارسة اعمال المراجعة ، يلتزم المراجعون بالتالي :

- ◆ الحيادية والموضوعية و العدالة والنزاهة
- ◆ انجاز اعمال المراجعة بكفاءة – بذل العناية المهنية اللازمة - لتقديم تأكيد معقول عن نتائج الفحص .
- ◆ المحافظة على سرية المعلومات وعدم الافشاء عنها الا بالطرق السليمة عند الحاجة وبعد الافصاح عن ذلك.
- ◆ سابعاً : جودة العمل : تنفيذ استبيان لتأكيد جودة عمل المراجعة عن طريق المستفيدين من خدماتها من حيث :
  - ◆ أن اهداف المراجعة قد نفذت .
  - ◆ ايجابية التوصيات وفعالية اثرها ، الحصول على موافقة الادارة على التوصيات ، اكتمال اوراق العمل .
  - ◆ العلاقة الجيدة مع الادارات التي يتم مراجعتها ، بما فيها وضع أهداف الادارات ضمن اهداف المراجعة .

ثامناً : التقييم والتطوير:

- ◆ اتخاذ اجراء للتقييم للتأكد من دقة وفعالية وتطوير اجراءات المراجعة/ برنامج تحسين الجودة ( Quality assurance )
- ◆ يجب مراجعة دليل العمل بصفة دورية (كل ٣ أعوام) وتقديم التعديلات المقترحة للجنة المراجعة
- ◆ حث المراجعين على تعلم وفهم كل ما هو حديث من خلال التدريب والمؤتمرات والاطلاع على اصدارات المراجعة

تاسعاً : الإستقلالية:

- ◆ تعمل إدارة المراجعة الداخلية وموظفيها بصورة مستقلة وكفاءة مهنية بحيث تكون قادرة على تأدية المهمة المناطة بها على أكمل وجه. ويعمل موظفي إدارة المراجعة الداخلية تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يشرف عليه الرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية ولجنة المراجعة من الناحية العملية . تتمتع المراجعة الداخلية بالاستقلالية في انجاز عملها ورفع التقارير مباشرة للجنة المراجعة / مجلس الادارة

عاشراً : العلاقة مع لجنة المراجعة / مجلس الادارة:

- ◆ تشرف لجنة المراجعة على أعمال المراجعة الداخلية ، ويعتمد مجلس الادارة بتوصية لجنة المراجعة التالي:
- ◆ تعيين و انتهاء خدمات المراجع الداخلي
- ◆ ميثاق المراجعة الداخلية
- ◆ خطة المراجعة المبنية على دراسة وتقييم المخاطر
- ◆ موازنة المراجعة الداخلية
- ◆ التقييم السنوي وتحديد المكافآت لاعمال المراجع الداخلي يتم من قبل لجنة المراجعة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي.

أحد عشر : الصلاحيات :

١. يُصرَح لادارة المراجعة الداخلية القيام بالآتي :
  - الحصول والإطلاع على كافة العمليات والمستندات والمحاضر والأنظمة والممتلكات والتواصل مع الموظفين بحرية ودون قيود.
  - التواصل بدون قيود مع لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية.
  - إعداد خطة واستراتيجية عمل الإدارة لتحقيق الأهداف المرجوة من عملية المراجعة.
  - الحصول على المساعدة الضرورية من الموظفين العاملين في ادارات الشركة خلال أعمال المراجعة.
  - تقديم الدعم والاستشارة للادارات عند اعداد السياسات والاجراءات الخاصة بكل ادارة من حيث اجراءات الرقابة الداخلية قبل اعتمادها

## ٢. غير مُصرَح للمراجعة الداخلية القيام بالتالي:

- القيام بأي أعمال ومهام تشغيلية تنفيذية في الشركة.
- وضع السياسات او الاجراءات للادارات التي يتم مراجعتها.
- تنفيذ أو اعتماد أي معاملات محاسبية بمعزل عن إدارة المراجعة الداخلية.
- توجيه أنشطة أي موظف من موظفي الشركة لا يعمل لدى إدارة المراجعة الداخلية، ما لم يكن قد تم تعيين هؤلاء الموظفين ضمن فرق مراجعة أو لمساعدة المراجعين الداخليين.

### اثني عشر : معايير عمل المراجعة :

تتبع إدارة المراجعة الداخلية في ممارسة أعمال المراجعة المعايير والارشادات الداخلية والدولية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين و معهد المراجعين الداخليين IIA بما في ذلك القواعد السلوكية ،المبادئ الاساسية للممارسة بالاضافة إلى اية متطلبات صادرة من الجهات الاشرافية.

### المادة السادسة والتسعون : نزاهة ودقة البيانات المالية

**أولاً : مقدمة :** إن الهدف الرئيسي للجنة المراجعة (اللجنة) لمجلس الإدارة (المجلس) هو مساعدة مجلس الإدارة على مهمته الرقابية وذلك عن طريق المراجعة و التقرير حول ما يلي:-

- أ- نزاهة القوائم المالية للشركة.
- ب- الامتثال المالي للشركة مع المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- ج- وسوف تراجع اللجنة مؤهلات واستقلالية وأداء مراجع حسابات الشركة.
- د- وسوف تراجع اللجنة أيضاً إنجاز وأداء وظيفة المراجع الداخلي للشركة.

وسوف تكون اللجنة مسؤولة أيضاً عن إعداد ونشر تقرير اللجنة السنوي و التقارير الأخرى إلى الحد الذي تقتضيه القوانين والقواعد والتشريعات المطبقة والسارية المفعول.

**ثانياً : مسنوليات اللجنة :** تكون الأنشطة المطلوبة من اللجنة في أداء وظائفها الرقابية لكي تستوفي مسؤولياتها وواجباتها بأن توصى حاملي الأسهم بالتعيين وأتعاب و استمرار مراجع حسابات الشركة الخارجي المعتمد من أجل إعداد أو إصدار تقرير المراجعة أو القيام بأي تدقيق آخر، والمصادقة على خدماته للشركة ومراقبة عمله، ويشتمل ذلك على حل الخلافات بين الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي وذلك فيما يتعلق بتقديم التقارير المالية. ويرتبط مراجع حسابات الشركة باللجنة مباشرة في الأمور التالية:-

١. سوف تراجع اللجنة وتقيم سنوياً مؤهلات وأداء واستقلالية مراجع الحسابات ويشمل ذلك مراجعة وتقييم الشريك الأساسي مع الأخذ في الاعتبار آراء إدارة الشركة والمراجع الداخلي للشركة وتقدم اللجنة مرئياتها لمجلس الإدارة، وسوف تعمل اللجنة على التغيير المنتظم لشريك مراجع الحسابات الرئيسي كما هو مطلوب
٢. وفقاً للقوانين المطبقة والسارية المفعول وأيضاً سوف تراعي اللجنة التغيير المنتظم لمكتب المراجعة الخارجي من أجل ضمان الاستقلالية المستمرة لمراجعة الحسابات.
٣. تناقش اللجنة التقارير المالية السنوية التي تمت مراجعتها والتقارير المالية الربع سنوية مع إدارة الشركة والمراجع الخارجي المستقل.
٤. تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية والمالية واعتمادها حسب ما يتناسب مع الشركة.
٥. تقوم اللجنة بمناقشة السياسات التي تتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، بما في ذلك المخاطر المالية التي قد تتعرض لها الشركة والخطوات المتخذة من إدارة الشركة لمراقبة مثل هذه المخاطر والتحكم فيها.
٦. تقوم اللجنة بالمراجعة مع الإدارة والمراجع الخارجي المستقل لأثر المبادرات المحاسبية على التقارير المالية للشركة.
٧. على اللجنة التأكد من أن الشركة يتواجد لديها عمليات مراجعة داخلية لتزويد اللجنة والإدارة بالتقييم المستمر لعمليات إدارة مخاطر الشركة ونظام الرقابة الداخلية.
٨. على اللجنة اعتماد تعيين واستبدال المراجع الداخلي، وكذلك خطة المراجعة الداخلية السنوية والميزانية وما يتعلق بالمراجعين والتي يقوم بإعدادها المراجع الداخلي وتقارير المراجعة الداخلية وأي نتائج أخرى ذات أهمية تنتج عن أعمال المراجعة الداخلية.
٩. ينبغي على اللجنة القيام بشكل منتظم بإعداد تقارير لمجلس الإدارة عن أي مشكلات أو قضايا تنشأ فيما يخص جانب الجودة وصحة القوائم المالية الخاصة بالشركة وكذلك مدى التزام شركة بالنظم والمتطلبات القانونية وعن أداء المراجع الخارجي المستقل، وأداء ادارة المراجعة الداخلية بالشركة.
١٠. ينبغي على اللجنة وضع الإجراءات اللازمة لتلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى التي تستلمها الشركة فيما يتعلق بالمحاسبة وضوابط الرقابة المحاسبية والأمور المتعلقة بالمراجعة، بما في ذلك إعداد الإجراءات الخاصة بمعالجة ما يقدمه موظفو



الشركة سواء بصفة سرية أو بدون تحديد هوية المتقدم من الأمور المتعلقة بالنواحي المحاسبية وأعمال المراجعة المالية مما يكون مثارا للتساؤل.

### كما ينبغي على الشركة التأكد من أن التقارير المالية :

- قد تم تنفيذها وإتمامها طبقا للمتطلبات القانونية والأخلاقية والممارسات المحاسبية المقبولة.
- قد تم تنفيذها وإكمالها خلال الإطار الزمني المحدد وتقديمها إلى الجهات المطلوبة. (مثل هيئة سوق المال).
- قد تمت مراجعتها والتوقيع عليها من مسؤولي الشركة والذين يقرون بتوقيعها و اعتمادها بالدقة المعقولة للمعلومات وفعالية وكفاءة الرقابة الداخلية, حسب ما يلزم.

ينبغي على الشركة أيضاً إعداد ووضع الإجراءات المعيارية المناسبة لمعالجة الأخطاء التي يتم اكتشافها في التقارير المالية الصادرة أو المقدمة واتباع هذه الإجراءات, بما في ذلك الفحص والتفتيش والتوجيه لأسباب ومصادر وقوع الأخطاء وكذلك إعداد وتقديم التقارير المالية التي تمت مراجعتها وتصحيحها والإعلان بشكل لائق عن الأخطاء في التقارير السابقة ومنع حدوث أخطاء مستقبلية. إضافة إلى ذلك, ينبغي على الشركة الرقابة على عملية التصريح بالمعلومات المالية لأي طرف ثالث أو أطراف خارجية.

## الباب الثامن سياسة إدارة المخاطر

### المادة السابعة والتسعون :

**أولاً : الغرض والهدف :** الغرض من هذه السياسة هو توضيح المدخل المنظم لإدارة المخاطر على مستوى شركة الإسمنت العربية. وقد تم تطوير الأنظمة التي من شأنها ضمان أن أي مخاطر محتملة, سواء كانت استراتيجية أو تشغيلية, قد تم تحديدها وتحليلها وتقييمها وإدارتها بناء على ذلك. وتتعلق هذه العملية بكل من المديرين والموظفين على حد سواء.

**ثانياً : المراجع :** معايير الأيزو 31000 - الفقرات 3 و 4 و 5

**ثالثاً : تعريفات :**

- 1- **الخطر :** هو الأثر الناتج عن عدم التأكد من تحقيق الأهداف, ومفهوم كلمة مخاطر تشمل عنصرين: احتمالية حدوث شيء ما ونتائج ذلك.
  - 2- **تحليل المخاطر :** تحليل المخاطر هي العملية المنظمة للإلمام بطبيعة المخاطر وتقليل مستوى المخاطر.
  - 3- **تقييم المخاطر :** هي العملية الشاملة لتحديد المخاطر وتحليل المخاطر وتقييم المخاطر لتحديد أولويات عملية إدارة المخاطر عن طريق تقييم ومقارنة مستوى المخاطر مقابل المعايير الخاصة بالشركة أو مستويات أهداف المخاطر المحددة مسبقاً أو أي معايير أخرى.
  - 4- **تحديد المخاطر :** هي عملية إيجاد المخاطر والتعرف عليها وتحديد أوصافها.
  - 5- **إدارة المخاطر :** هي العمليات المنسقة للتوجيه والسيطرة على مخاطر الشركة.
  - 6- **ملف بيانات المخاطر :** هو ملخص لأهم المخاطر الأساسية الموجودة على مستوى الشركة والذي يوفر إطار التقارير.
  - 7- **معالجة المخاطر :** هي تطوير وإعداد وتنفيذ المقاييس الخاصة بمعالجة وتعديل المخاطر.
- رابعا : المبادئ الإرشادية**

تنفيذ هذه السياسة لا بد وأن يكون مدعوماً بالمبادئ الآتية:

- جميع الموظفين ومسؤولين ومحاسبين عن إدارة المخاطر في أماكن عملهم بصفة مستمرة ويومية.
- الإجراءات المتخذة لإدارة المخاطر يجب أن تكون مدرجة ضمن عملية التخطيط و إجراءات العمل.
- مشاركة واستشارة الموظفين و الأفراد المعنيين الآخرين جزء لا يتجزأ من عملية إدارة المخاطر.
- يجب أن تكون عملية إدارة المخاطر مبنية على أساس ثقافة "عدم إلقاء اللوم" وفي بيئة متواصلة التطور والتحسين والقوة.

#### خامساً : المسئوليات والأدوار الخاصة بإدارة المخاطر على مستوى الشركة تتمثل في الآتي:

- أ- **مجلس الإدارة :** يوفر مجلس الإدارة التوجيه والإشراف العام على إدارة المخاطر على مستوى المنظمة بالكامل. ومن مسؤوليات مجلس الإدارة في عملية إدارة المخاطر:
1. يقيم مجلس الإدارة المخاطر الكبرى التي تواجه الشركة والخطوات المتخذة من جانب الإدارة للحد من هذه المخاطر والتحكم فيها.
  2. تقوم لجنة المراجعة بمناقشة السياسات التي تتعلق بتقدير المخاطر وإدارة المخاطر، ومن ضمنها المخاطر المالية الكبرى والخطوات المتخذة من جانب إدارة الشركة لمراقبة المخاطر والتحكم فيها.
  3. يكون على اللجنة التأكد من أن الشركة لديها وظيفة مراجعة داخلية لتزويد الإدارة واللجنة بالتقييمات المستمرة لأعمال إدارة مخاطر الشركة ونظام الرقابة الداخلية.
  4. ينبغي على اللجنة القيام بالتنسيق مع الإدارة بتحديد مجالات الخطر الاجتماعية والبيئية الهامة وتقييم جهود الإدارة لمعالجة ذلك.
  5. قانون الأخلاق والسلوكيات المقصود منه تركيز مجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة على مجالات المخاطر الأخلاقية من خلال توفير الخطوط الإرشادية للموظفين التي من خلالها يمكن مساعدتهم في التعرف على المشكلات الأخلاقية والتعامل معها، وكذلك توفير الآليات التي يمكن من خلالها كشف السلوكيات غير الأخلاقية والإبلاغ عنها والمساعدة في تعزيز روح وثقافة الأمانة وتحمل المسؤولية.

#### ب- الرئيس التنفيذي

1. مراجعة معلومات المخاطر الأساسية وتحديد الاتجاهات العامة الأساسية للمخاطر وتقدير أثر ذلك على المنظمة ككل.
2. الإشراف على إدارة المخاطر العالية والهامة ومدى فعالية وكفاءة الضوابط المتعلقة بها وذلك من خلال مراجعة ومناقشة التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر.
3. التأكد من أنه يتم إتباع اجراءات تخفيض مستوى المخاطر بدقة شديدة.
4. تعزيز ثقافة إدارة مخاطر قوية.

#### ج - مسئول المخاطر

1. تطوير وتعزيز وتنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات إدارة المخاطر الملائمة.
2. التنسيق والإشراف على تنفيذ أعمال إدارة المخاطر.
3. عمل المبادرات داخل المنظمة.
4. العمل مع مسؤولي المخاطر (من الإدارات) لضمان أن عمليات إدارة المخاطر يتم تنفيذها وفقاً لسياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر المتفق عليها.
5. تقييم ومراجعة سجلات المخاطر للتأكد من توافق واكتمال البيانات.
6. توفير الخطوط الإرشادية والآليات التي يحتاجها الموظفون والإدارة والتنفيذيون والمجلس فيما يتعلق بمشكلات إدارة المخاطر داخل الشركة، ومن ذلك تنفيذ ورش عمل لتحديد المخاطر.
7. تعزيز تفهم ودعم إدارة المخاطر.

#### د - مدراء وقادة الفرق

1. إدارة المخاطر التي هم مسئولون عنها أو تقع على عاتقهم.
2. ضمان تحديد وتحليل المخاطر في السجلات الخاصة بالمخاطر في كل برنامج / على مستوى الفريق.
3. مراجعة المخاطر على أساس منتظم.
4. تحديد المنطقة التي تكمن فيها مواطن العجز في الرقابة.
5. تحديث المعلومات المتعلقة بالمخاطر.
6. تصعيد المخاطر إلى إدارات أعلى عندما يكون الخطر في مرحلة تزايد محتمل وبناءً عليه تقديم المعلومات عن هذه المخاطر إذا طلب منهم ذلك.

## هـ - الموظفون والمقاولون

١. تحديد المخاطر وتقديم التقارير عنها للأشخاص المعنيين.
٢. المشاركة في أعمال إدارة المخاطر إذا اقتضى الأمر.

### سادساً : مراجعة السياسات والإشراف عليها

يجب أن يتم مراجعة هذه السياسة والاستراتيجيات المتعلقة بها سنوياً عن طريق مجلس الإدارة ولجنة المخاطر وفريق الإدارة التنفيذية لضمان التطبيق المستمر لها ومدى توافقها وملائمتها. ويجب أيضاً إجراء عملية مراجعة لمدى تبني هذه السياسة وفعاليتها وكفاءتها عن طريق عمل مراجعة وتفتيش داخلي (أو عن طريق أي طرف آخر مستقل) قبل أن تتم المراجعة من جانب مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية على أساس نصف سنوي.

### سابعاً : المستندات التنظيمية المعنية

- ١- إجراءات إدارة المخاطر
- ٢- إجراءات وسياسات الأقسام

### تاسعاً : تقييم المخاطر

- ينبغي على الشركة القيام بصفة دورية بتحديد وتقدير المخاطر على الأعمال.
- تحديد أولويات المخاطر من أجل إدارتها بفاعلية وكفاءة أكبر والتقليل المنشود لفرص الضعف الجوهرية أو عدم وضوح المخاطر.
- لجنة التوجيه مسؤولة عن تحديد وتقدير المخاطر.
- ينبغي على لجنة التوجيه تحديد الأثر المحتمل لكل خطر والكشف عن مستوى هذا التأثير. ويجب أن يتم تحديد أثر التهديد للمخاطر بصفة فردية وبصفة جماعية: فالأثر الفردي للتهديد بالمخاطر يمكن اعتباره يتراوح ما بين ما له أثر قليل إلى ما ليس له أثر، ولكن تكرار حدوث هذا التهديد وسواء كان يتفاعل مع تهديدات أخرى فيمكن أن يكون له أثره على الشركة.
- ينبغي على الشركة أن تأخذ في اعتبارها نوع الأثر أو العاقبة عند تقدير المخاطر، على سبيل المثال:
  - الخطأ أو التقدير الخاطئ الفعلي في التقارير المالية.
  - الخلل في الرقابة الداخلية الناتجة عن الفشل في التصميم الصحيح أو العمل السليم.
  - درجة الفارق والاختلاف بين التقدير والقيمة الفعلية.
  - الاحتياطي المالي الذي قد يرتكبه أحد الموظفين بغرض تعزيز النتائج المالية الخاصة بالشركة وتعزيز نتائج العمليات.

### عاشراً : تحديد مستويات المخاطر

| الاحتمالية | الأثر | منخفض            | متوسط        | عالي            |
|------------|-------|------------------|--------------|-----------------|
|            | عالي  | متوسط<br>(٣)     | عالي<br>(٤)  | عالي جدا<br>(٥) |
|            | متوسط | منخفض<br>(٢)     | متوسط<br>(٣) | عالي (٤)        |
|            | منخفض | منخفض<br>جدا (١) | منخفض<br>(٢) | متوسط (٣)       |

ينبغي على لجنة إدارة المخاطر القيام على أساس منتظم (سنويا، على الأقل) بمراجعة وإعادة تقدير وتقييم المخاطر ومستويات المخاطر وتحديد ما إذا كانت الشركة تعمل على التحكم في المخاطر "الصحيحة".

#### أحد عشر : إدارة المخاطر

يجب توفير إطار عمل (أو "نظام إدارة مخاطر") لكل المستويات الإدارية بالشركة والتي من شأنها إتاحة ودعم وتعزيز الآتي:

- الوعي والتفهم الصحيح للمخاطر الفعلية والهامة وأثارها.
- ممارسة الاجتهاد الواجب بالفعل عند اتخاذ القرارات.
- ممارسة التحمل التام لمسئولية العناية والرعاية Exercise of appropriate duty of care .
- روح التجديد والابتكار من خلال إدراج الأخطار المحسوبة في قائمة فرص الأعمال وكفاءة العمليات.

#### يمكن للشركة إدارة المخاطر عن طريق أحد الطرق التالية:

تجنب المخاطر (مثلا، إيقاف استمرارية أحد المنتجات، تأجيل التوسع، بيع أحد الأقسام أو الفروع).  
أو معالجة أو تقليل المخاطر – اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليل احتمالية تهديد معين و/أو أثر هذا التهديد (مثلا، إعداد تكنولوجيا لكشف مواطن الفشل ومصادر القوة المساعدة لتقليل خطر أوقات تعطل النظام).  
أو تحويل (مشاركة) المخاطر – تقليل احتمالية أو أثر التهديد (مثلا، شراء التأمين، تجميع المخاطر والتحوط والاستعانة بمصادر خارجية).  
أو قبول المخاطر – عدم فعل أي شيء للتأثير على احتمالية أو أثر وقوع حدث معين، فإذا أصبح التهديد واقعا فعليا فإن تكلفة القيام بأعمال التحكم في المخاطر سوف تتجاوز تكلفة الإصلاح أو الاستبدال للأثر المخاطر.

### الباب التاسع سياسة الرقابة الداخلية

#### المادة الثامنة والتسعون : مفهوم الرقابة الداخلية

تضع لجنة الإشراف على المنظمات (COSO) تعريفها للرقابة الداخلية بأنه مبني على خمس عناصر:

١. بيئة الرقابة  
وهي التي تضع الاساسيات العامة للشركة والتي تبين الصورة العامة للرقابة على الموظفين و وعيهم بذلك، فهي الأساس الذي تبنى عليه كل عناصر التحكم والرقابة الأخرى.
٢. تقدير المخاطر  
تحديد وتحليل المخاطر المتعلقة بالعمل من أجل تحقيق الأهداف وتشكيل الأساس الذي يحدد كيفية إدارة هذه المخاطر ومعالجتها.
٣. المعلومات والاتصالات  
الأنظمة والعمليات التي تدعم عملية تحديد المخاطر وتعريفها واكتشافها وتبادل المعلومات بالطريقة والإطار العملي الذي يضمن تمكين الأفراد من تنفيذ وأداء مسؤولياتهم.
٤. أعمال الرقابة  
السياسات والإجراءات التي تساعد على ضمان أن كل التوجيهات والخطوط الإرشادية الإدارية يتم تنفيذها بالفعل.
٥. المراقبة  
العمليات المستخدمة لتقدير جودة أداء الرقابة والتحكم الداخلي في كل الأوقات والتنفيذ الملائم لها.

ومن منظور مجلس الإدارة، يكون تعريف الرقابة أو التحكم الداخلي بأنه هو إطار العمل الشامل الذي يهدف إلى ضمان الآتي :

- تطبيق كل التوجهات التي يضع أسسها مجلس الإدارة والإدارة العليا.

- التوظيف المناسب لإجراءات العمل الداخلية و الخارجية.
- الإدارة السليمة والفعالة والمتعلقة للمخاطر.
- الالتزام بالقوانين واللوائح.
- الاستحواذ/ الشراء الاقتصادي والاستخدام الفعال والكفاء للموارد.
- معلومات يعتمد عليها.
- التقييم المستقل الدوري من حين لآخر.

تلعب أنظمة الرقابة والتحكم الداخلي دورها الرئيسي والهام في التنفيذ والإشراف على العديد من الأنشطة والأعمال في أي شركة، مما يتطلب نشاطات فعالة وذات كفاءة وإجراءات سليمة يتم تبنيها من جانب الشركة، إن إجراءات الرقابة والتحكم موجودة في أي منظمة على المستوى العام وتشمل كذلك مجموعة من الأنشطة والأعمال المختلفة والتي من أمثلتها تحديد الصلاحيات والسلطات والمراجعة وتسويات البيانات والإشراف ومراجعة أداء الأعمال وفصل المسؤوليات والواجبات.

ومن ثم، فإنه بغض النظر عن جودة تصميم وتطبيق نظام التحكم أو الرقابة الداخلي فإنه لن يوفر لنا الضمان الكامل لتحقيق الشركة لأهدافها، ولا بد أن نعلم أن هناك بعض القيود المتأصلة في أي نظام رقابة أو تحكم داخلي، وهذه القيود ترجع إلى عوامل عديدة منها عدم الوثوق في المصادر الخارجية وممارسة الأحكام والإخفاقات التي قد تحدث نتيجة عدم الكفاءة البشرية أو نتيجة الخطأ أو التزوير والغش.

إضافة إلى ذلك، فإنه إذا وضعت أنظمة التحكم والرقابة قيد التنفيذ، فإنه من الضروري أن نأخذ في الاعتبار نسبة التكلفة مقابل المنفعة حتى لا تقع في دائرة تحمل تكاليف رقابة داخلية تزيد عن تكلفة الخطر و قد يعني ذلك قبول مستوى معين من الخطر.

تتأثر كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية المتبع لدى الشركة تأثراً كبيراً بالعوامل التالية:-

- البيئة والصناعة التي تعمل فيها الشركة.
- نوعية الرقابة والإشراف المتبعة من قبل الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
- المساءلة والمحاسبة للأفراد الذين يقع على عاتقهم عبء العمليات.
- الثقافة الرقابية ذات الصلة بمخاطر الشركة.
- إتباع ضوابط الرقابة و التحكم الى الحد اللازم لطبيعة ودرجة تعقيد وتنوع أنشطة الأعمال.
- الاتصال فيما بين المستويات الإدارية والوظيفية المختلفة.
- نطاق عمل المراجعة الداخلية.

#### المادة التاسعة والتسعون : الرقابة الداخلية لدى شركة الإسمنت العربية

لدى شركة الإسمنت العربية نظام رقابة داخلي يتم تطبيقه على كافة المستويات الإدارية الموجودة لدى الشركة، وتأخذ سياسة الرقابة الداخلية والتي يشار إليها باسم "السياسة" في اعتبارها ممارسات الحوكمة الجيدة المعترف بها داخل المملكة العربية السعودية ونظام الرقابة الداخلية الحالي المتبع لدى شركة الإسمنت العربية، كما تمثل السياسة المتبعة

إطار عمل مرجعي شامل لجميع الأعمال والأنشطة، بالإضافة إلى جوانب متعددة للرقابة الداخلية التي تم تناولها وتضمينها من خلال هذه السياسات وغيرها من المستندات الأخرى التي ترد فيما يلي:-

- الرؤية والمهمة والهيكل التنظيمي للشركة.
- بطاقات الاداء المتزن ، مؤشرات الأداء الرئيسية.
- سياسة الحوكمة.
- مدونة/ وثيقة السلوك.
- إدارة المخاطر.
- جدول الصلاحيات المالية و الإدارية.
- السياسات والإجراءات:

- المالية والمحاسبية.
- الانتاج والصيانة بما في ذلك الجودة والسلامة والبيئة.
- إدارة المواد شاملة المناقصات والتعاقدات والتخليص الجمركي و المستودعات.
- المراجعة الداخلية.
- المبيعات والتسويق.
- الاستثمارات.
- علاقات واتصالات المساهمين.
- الموارد البشرية.
- تقنية المعلومات.
- الرقابة على المستندات.

## ١. النطاق

يتم تخصيص هذه السياسة لتطبيقها على كافة الموظفين العاملين لدى شركة الإسمنت العربية بما في ذلك كافة فروع الشركة والشركات الشقيقة.

## ٢. الأهداف

الغرض من إتباع هذه السياسة:

- خلق بيئة عمل نظامية لتطبيق الرقابة الداخلية المعمول بها لدى شركة الإسمنت العربية وكافة الشركات الشقيقة والفروع التابعة لها.
- أن يكون كافة الموظفين على علم بأهمية كفاءة وفعالية الآليات المتبعة في نظام الرقابة الداخلية.
- تزويد مجلس الإدارة بالتأكيد على سلامة الضوابط الداخلية وكذلك لجنة المراجعة بالتأكيد على كفاءة وفعالية الآليات المتبعة في منظومة الرقابة الداخلية.
- التأكيد على فعالية وكفاءة العمليات ودقة التقارير المالية.
- الالتزام بكافة القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.

## المادة المانة : تفاصيل الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية

### ٤-١ الأسس

يبني نظام الرقابة الداخلية لدى شركة الإسمنت العربية على الأسس التالية:

- تعريف واضح للمسئوليات.
- موارد واختصاصات كافية.
- إجراءات ومنظومة معلوماتية وأدوات وممارسات مناسبة.
- معلومات ذات صلة وموثوق بها تسمح بالوفاء بالمسئوليات والالتزامات.
- إجراءات رقابية تتناسب مع كل عملية و تهدف إلى تخفيض المخاطر والحد منها والتي يمكن أن يكون لها تأثير على تحقيق وإنجاز أهداف الشركة.
- وجود السياسات المكتملة لهذه السياسة والالتزام بها.

عند القيام بوضع هذه الضوابط موضع التنفيذ، تأخذ شركة الإسمنت العربية في اعتبارها معدل التكلفة والعائد وذلك لتجنب تطوير ضوابط داخلية مكلفة لتقليل المخاطر.

وأخيراً بالإضافة إلى الاهتمام والعناية بكفاءة تصميم آليات منظومة الرقابة، فإن شركة الإسمنت العربية تؤكد على الالتزام بها من حيث تطبيقها بشكل مؤثر وفعال على مدار العام بأكمله.

تشتمل العناصر الأساسية لسياسة الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية على المكونات التالية:-

#### الإدارة :

تقع على عاتق الرئيس التنفيذي للشركة المسؤولية الكلية لتصميم وتنفيذ منظومة الرقابة الداخلية الفعالة. كما يقوم الرئيس التنفيذي بممارسة ما له تأثير على المصدقية والأخلاقيات وغيرها من العوامل الخاصة بالبيئة الإيجابية للرقابة على رأس القائمة أكثر من أي فرد آخر وذلك من خلال قيادة وإدارة وتوجيه كبار التنفيذيين فضلاً عن استعراض طريقة رقابتهم على الأعمال. وبدورهم فإن كبار التنفيذيين يحملون مسؤولية إقامة وتحديد مزيد من السياسات والإجراءات الرقابية الداخلية للموظفين المسؤولين عن مهام الوحدات (رؤساء الأقسام والمشرفين)، وعلى أية حال، عند تحمل المسؤولية في شكل مسلسل، يعتبر المدير في هذه الحالة مديراً تنفيذياً فعالاً ومؤثراً في حدود مجاله ونطاق مسؤوليته. و خاصة المسؤولين الماليين وموظفيهم الذين يقومون بالإشراف على الأنشطة في كل مكان سواء كانت تتعلق بالتشغيل أو العمل بوحدات أخرى داخل أي منشأة.

#### مجلس الإدارة :

الإدارة مسؤولة تجاه مجلس الإدارة الذي يتولى عملية الحوكمة والإرشاد والرقابة، وأعضاء مجلس الإدارة الفعالين موضوعيون وذوي قدرات ومسائلون، كما أنهم لديهم المعرفة بكافة الأعمال والأنشطة وبيئة العمل التي تعمل فيها الشركة ويلتزمون بالوقت المطلوب للوفاء بما يقع عليهم من مسؤوليات والتزامات. والإدارة بحكم وضعها من الممكن أن تتجاوز الضوابط أو تتجاهل أو تتغاضى عن الاتصالات الهامة مما يمكنها أن تسيء عرض النتائج للتغطية على سلوكها. فيما أن مجلس الإدارة الناشط الفعال القوي وعلى وجه الخصوص عندما يقترن ذلك بقنوات اتصال فعلية صاعدة ومهام مالية وقانونية ومراجعة داخلية مقتدرة، غالباً ما يكون قادراً على تحديد هذه المشكلة والعمل على معالجتها.

#### مراجعي الحسابات :

يتولى مراجع الحسابات الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي أمر قياس فعالية وكفاءة الرقابة الداخلية من خلال أعمالهم. فهم يقيمون ما إذا كانت الضوابط المعمول بها قد تم تصميمها وتنفيذها والعمل بها على نحو فعال ومؤثر من عدمه وعلى ذلك يقدمون التوصيات ذات الصلة بتحسين منظومة الرقابة الداخلية المتبعة، ويحث لهم القيام بمراجعة ضوابط تكنولوجيا المعلومات التي ترتبط بمنظومة تكنولوجيا المعلومات المعمول بها لدى الشركة، كما أن هناك قوانين وأنظمة ولوائح ذات علاقة بمنظومة الرقابة الداخلية ذات الصلة بإعداد التقارير المالية في عدد من الاختصاصات، ولتقديم تأكيد مناسب يفيد بأن الضوابط الداخلية المستخدمة في عملية إعداد التقارير المالية ذات فعالية، يتم إجراء الاختبار عليها من خلال مراجع الحسابات (المحاسب القانوني للشركة) المطلوب منه أن يقوم بالتقرير عن الضوابط الداخلية السارية لدى الشركة وموثوقية التقارير المالية ذات الصلة.

#### بالإضافة إلى ذلك :

- إن منظومة الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية تتماشى مع طبيعة وحجم العمليات ومخاطر الأعمال المفترضة. ويتم إصدار قرارات الاستثمار والقرارات الإدارية بشكل أساسي على مستوى الإدارة التنفيذية والتي يمكن أن تقوم دون تأخير بتحديد ومعالجة جوانب الضعف أو تعمل على معالجة وإصلاح أية مواقف إشكالية.
- يخضع جميع العاملين والموظفين لدى شركة الإسمنت العربية إلى مدونة المبادئ الأخلاقية والمهنية ذات الصلة بمباشرة العمل. ويتم استعراض هذه المدونة ومراجعتها وتبليغها سنوياً، ويلتزم كافة العاملين والموظفين والمسؤولين والمدراء بتقديم إقرار سنوي يتعلق بهذا الصدد.
- توجه الدعوة إلى العاملين والموظفين لدى الشركة للإبلاغ بكل أمانة دون تحديد اسم – إذا ما كان لديهم الرغبة في ذلك – عن أي تجاوز أو مخالفة يلاحظونها وذلك بإتباع مدونة الأخلاقيات ذات الصلة بممارسة العمل المقدمة من قبل شركة الإسمنت العربية. يتولى قسم الحوكمة والادارة القانونية لدى شركة الإسمنت العربية إدارة المدونة ومواضيعها.

- ان النصوص التي تبين المسؤوليات والالتزامات بين كلاً من شركة الإسمنت العربية وحاملي الأسهم موضحة في سياسة الحوكمة المتبعة لدى الشركة.
- لدى شركة الإسمنت العربية سياسات الموارد البشرية التي تمكنها من تعيين موظفين على درجة من الأمانة والتخصص و القيام بتدريبهم وتعويضهم على النحو المناسب لتأكيد إخلاصهم وولائهم للشركة، لدى جميع العاملين والموظفين بالشركة أهداف سنوية و يتم تقييم الأداء مرتين كل سنة استناداً إلى المعايير والمقاييس المعمول بها والمتعارف عليها.
- تخضع عملية إجراء ترسية التعاقدات إلى سياسة تخضع للمراجعة على أساس سنوي.
- يتم سداد مصروفات الموظفين والمبالغ الخاصة بالموردين طبقاً للمقاييس والمعايير المعمول بها والمتعارف عليها.
- خلال القيام بإعداد نتائج نهاية العام، يتم مراجعة وفحص القوائم المالية الموحدة عن طريق متخصصين مستقلين في الأعمال المحاسبية وذلك بما يتفق مع معايير ومقاييس عرض الأداء الدولية وبما يتفق مع المعايير السارية داخل المملكة العربية السعودية، كما تحدد سياسة الإفصاح عن المعلومات التزام شركة الإسمنت العربية وتعهدها بتقديم نوعية المعلومات حسب القواعد والقوانين المطبقة.
- تجبر السياسة المتبعة شركة الإسمنت العربية بالإبقاء في جميع الأوقات على الضوابط المالية الداخلية وكذلك ضوابط الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية وذلك لغرض اصدار وتوصيل معلومات كاملة تعكس صورة الوضع المالي لشركة الإسمنت العربية في كافة الجوانب الجوهرية المؤثرة، وتؤكد شركة الإسمنت العربية على القيام بتسجيل كافة المعلومات والبيانات المالية ومراجعتها وعرضها في الوقت المناسب، كما تقوم لجنة المراجعة باستعراض هذه القوائم المالية التي تم إعدادها.

#### ثقافة المراقبة لدى كبار موظفي الإدارة التنفيذية

- يعتمد مجلس الإدارة ويقوم على نحو دوري باستعراض كافة الاستراتيجيات والسياسات ذات الصلة بالأعمال الرئيسية الخاصة بشركة الإسمنت العربية ومراجعتها وكذلك يعتمد الهيكل التنظيمي الخاص بالشركة وتطوير مفهوم المخاطر وتحديد مستويات المخاطر المقبولة وضمن اتخاذ كبار المسؤولين بالإدارة التنفيذية للخطوات والإجراءات اللازمة للمراقبة على المخاطر وأخيراً التأكيد على سلامة وفاعلية وكفاءة منظومة ضوابط الرقابة الداخلية المتبعة لدى الشركة.
- يلتزم كبار الموظفين بالإدارة التنفيذية بتنفيذ السياسات التي تم الأخذ بها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة مع تطوير الآليات المستخدمة لتحديد ورقابة المخاطر المفترضة من قبل شركة الإسمنت العربية والمحافظة على الهيكل التنظيمي والذي يترتب عليه تحديد المسؤوليات والالتزامات ومستويات السلطة بشكل واضح، فضلاً عن تحديد سياسة الرقابة الداخلية المتبعة والتأكيد على كفاءة وفاعلية آليات منظومة الرقابة الداخلية المتبعة لدى الشركة.

#### تحديد المخاطر وتقييمها

- تبنت شركة الإسمنت العربية سياسة إدارة مخاطر متكاملة تسمح بتوفير إدارة سليمة للمخاطر الجوهرية، كما أنها تخضع إلى مراجعة دورية وإعداد التقارير النوعية وتقديمها إلى مسؤولي الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

#### أنشطة الرقابة وفصل الواجبات المتعارضة

- لقد وضعت شركة الإسمنت العربية منظومة رقابية داخلية مزودة بمستويات مكملة وشاملة كما يتم تنفيذ هذه الضوابط على كافة المستويات ذات الصلة بعمليات شركة الإسمنت العربية.
- تهتم شركة الإسمنت العربية بتحديد الواجبات والالتزامات المتعارضة أو التي تتطلب رقابة نوعية بغرض التقليل من تأثير المخاطر التي يمكن أن تنشأ عنها، كما أنها تؤكد على معالجة جوانب القصور التي تتطلب فصل الواجبات.



## المعلومات والاتصالات

- تحتفظ شركة الإسمنت العربية بمنظومة معلومات تسمح بالإشراف الكافي فيما يتعلق باستراتيجيات وأهداف الأعمال.
- تعتمد شركة الإسمنت العربية على البيانات الداخلية والخارجية لدعم عملية اتخاذ القرار على النحو المناسب، كما تقوم شركة الإسمنت العربية بالاستعانة بضوابط للتأكيد على أن البيانات ذات صلة وموثوقة فضلاً عن قابلية الوصول إليها.

## ٤-٣ أمثلة على أدوات الرقابة

- نشر ميثاق / المدونة الأخلاقية ذات الصلة بالأعمال قولاً وفعلاً.
- الهيكل التنظيمي للشركة الذي يترتب عليه تدفق المعلومات.
- تحديد المسؤوليات بشكل واضح وصريح.
- تفويض السلطات بما يتفق مع المسؤوليات.
- آليات تحمل مسؤولية النتائج بالنسبة للأفراد.
- آليات المكافآت.
- موظفين مؤهلين وعلى درجة عالية من التدريب الجيد وبصفة خاصة الأفراد الذين يتولون مناصب رئيسية.
- التحفيز على توفير بيئة عمل إيجابية.
- تمكين الموظفين من أداء عملهم على نحو فعال.
- توفير مناخ من الثقة المتبادلة.
- تفاعل دائم فيما بين كبار الموظفين بالإدارة التنفيذية وإدارة التشغيل.
- سياسات وإجراءات مناسبة للتعيين والتدريب والترقية وتعويض الموظفين العاملين.
- سياسات وإجراءات خطية.
- معايير ومقاييس الأداء.
- إجراءات التفويض ومعالجة المعاملات.
- مراجعة: الميزانية التقديرية مقارنة مع الفعلية، والحالية مقارنة بالفترة السابقة وبمؤشرات الأداء وتقارير إدارة المشاريع وما في حكم ذلك.
- التحقق من الأداء على نحو مستقل.
- التسويات.
- امن الأصول والسجلات.
- المراجعة الإشرافية.
- فصل الواجبات (مثال : فصل الإعداد والتفويض والتسجيل والحفظ بحيث يكون هناك ما لا يقل عن مجموعتين من العيون تعمل في كل معاملة).
- قوائم المراجعة.
- برنامج الالتزام/ الامتثال بما في ذلك توافر مسئول الالتزام.
- رقابة النماذج (أي المستندات وترقيمها المسبق – الإبقاء على سلامة التسلسل العددي - الوصول المقيد إلى النماذج الرئيسية).
- تقارير الاستثناء (الذمم التي مضى موعدها استحقاقها – الوقت الإضافي – المدفوعات المزدوجة - الخصومات التي لم يتم الحصول عليها).
- ضوابط أنظمة المعلومات :

- الضوابط البيئية (أي درجة الحرارة – الرطوبة – أجهزة ظفايات الحريق).
- منظومة تأمين البيانات.
- سياسات وإجراءات حفظ النسخ و الدعم والمساندة.
- معالجة الكوارث أو خطة استمرارية الأعمال (إجراء اختبار بشكل دوري).
- ضوابط المدخلات – الترخيص – الصلاحية – الإبلاغ بالأخطاء ومعالجتها (أي التعاملات المحظورة- قيود التعاملات – بيانات الأخطاء – المراجعة الميدانية – فحص الأرقام – الفحص المتسلسل – مراجعات الصلاحية – مراجعات استكمال البيانات)

- ضوابط العمليات (أي مراجعات الطبع والنشر – إجماليات الرقابة وغيرها من الإجراءات المبرمجة الأخرى ذات الصلة بالبرامج الجاهزة المطبقة – ميزان المراجعة).
- ضوابط المخرجات (أي استعراض المخرجات – تقارير الاستثناءات – تقارير تغيير الملف الرئيسي).
- ضوابط الالتزام بتراخيص البرامج.

#### الإشراف ومعالجة جوانب القصور :

تقع مسؤولية المتابعة والإشراف أولاً على عاتق الأفراد المسؤولين عن الأنشطة والعمليات والإجراءات والأنظمة ومن ثم على كبار المسؤولين بالإدارة العليا ومجلس الإدارة، كما يتم تقييم فاعلية وكفاءة منظومة الرقابة الداخلية على أساس دوري ودائم فيما يتعلق بالأنشطة والأعمال التالية:-

- الإشراف من قبل قادة الفرق.
- الإشراف عن طريق فريق إدارة المخاطر.
- الإشراف عن طريق فريق أمن تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف عن طريق فريق المالية.
- اجتماعات الإدارة التنفيذية.
- اجتماعات بين رئيس الشركة ونائب الرئيس للمالية كل ربع سنة.
- الإشراف عن طريق فريق الالتزام.
- الإشراف والتقييم من خلال المراجعة الداخلية.
- اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس.

لدى قسم المراجعة الداخلية المصادر اللازمة للوفاء بتنفيذ ما عليه من التزامات وإعداد التقارير والإبلاغ بها مباشرة إلى رئيس لجنة المراجعة وكذلك مجلس الإدارة.

توافق لجنة المراجعة على خطة المراجعة و التي مدتها ثلاث سنوات وكذلك خطة العمل السنوية واستعراض ومراجعة النتائج ذات الصلة بالأعمال كما يحق لها طلب تنفيذ أية أعمال أخرى. كما يحق للمراجعة الداخلية الاستعانة بأخصائيين مستقلين معتمدين لتقديم المساعدة فيما يتعلق بمهام المراجعة.

كما تنص ثقافة الرقابة المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية على أن جوانب القصور ذات الأهمية يتم تبليغها إلى الأفراد المناسبين على أن يتم معالجتها بسرعة مع اهتمام خاص بالتكاليف أو المجهودات المطلوبة. كما تتابع المراجعة الداخلية كافة التوصيات المقدمة بشأن هذه الأعمال فضلاً عن التوصيات التي تم تقديمها من قبل المتخصصين المستقلين الآخرين.

#### ٤-٤ تسلسل الرقابة الداخلية

تضم منظومة الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية أربعة مستويات من الرقابة وهي على النحو الآتي:-

**المستوى الأول:** إجراءات الرقابة المدمجة بالأنشطة وإجراءات الأعمال وأنظمة الحاسب الآلي والتي تقع مسؤوليتها النهائية على المستخدمين الأولين المسؤولين عن هذه الأعمال فضلاً عن فريق العمل التنفيذي الموجود لدى الإدارات والذي يلعب دوراً هاماً في عملية الرقابة والإشراف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية.

**المستوى الثاني:** المهام الرقابية – والتي تشمل على إدارة المخاطر – قياس الأداء – متابعة الميزانية والأعمال المحاسبية والشؤون القانونية والمالية وأمن تكنولوجيا المعلومات.

**المستوى الثالث:** مهام الإشراف بما في ذلك مجلس الإدارة واللجان التابعة له فضلاً عن الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية ومسؤول الالتزام.

**المستوى الرابع:** مهام المراجعة الخارجية، على سبيل المثال مراجعي الحسابات الخارجيين وأنظمة البيئة و مصلحة الزكاة وهينة السوق المالية.

#### ٤-٥ أنواع الرقابة الداخلية

تشمل منظومة الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية كافة السياسات والتعليمات والتوجيهات والإجراءات والأدوات ذات الصلة بالأربعة أنواع التالية للرقابة الداخلية وهي على النحو التالي:-

- الضوابط الداخلية العامة (الضوابط التي يتم تطبيقها على شركة الإسمنت العربية كليةً).
- الضوابط الداخلية اليدوية (ضوابط محددة لإجراءات الأعمال والتي يعتبر تطبيقها غير مبرمج بالحاسب الآلي).
- ضوابط داخلية مبرمجة بالحاسب الآلي (ضوابط محددة بنظام الحاسب الآلي).
- برنامج منع الاحتيال/الغش (ضوابط نوعية لمنع واكتشاف التدليس/الغش).

#### ٤-٦ تقارير الرقابة الداخلية

تعمل شركة الإسمنت العربية على تقييم سلامة وكفاءة وفاعلية منظومة الضوابط الداخلية المعمول بها لدى الشركة من خلال الأعمال التي تم إنجازها وتنفيذها من قبل جميع الإدارات و الجهات الرقابية. ويتم تقديم تقارير دورية عديدة موجهة إلى كل من الإدارة العليا ومجلس الإدارة من خلال الوظائف المختلفة بما في ذلك المراجعة الداخلية.

بالإضافة إلى النصوص الواردة في الفقرة السابقة، تلتزم شركة الإسمنت العربية وفقاً للسياسة بإبلاغ مجلس الإدارة عن سلامة منظومة الضوابط الداخلية المعمول بها لدى الشركة، فضلاً عن لجنة المراجعة عن كفاءة وفاعلية آليات الرقابة الداخلية:

#### الإدارة العليا :

- التقييم الذاتي السنوي لكفاءة وفاعلية منظومة الرقابة الداخلية العامة المتبعة لدى الشركة (اعتباراً من عام ٢٠١٢).
- التقييم الذاتي السنوي لكفاءة وفاعلية برنامج منع الاحتيال/الغش (اعتباراً من عام ٢٠١٢).
- تشمل هذه الممارسة استعراضاً شاملاً لمنظومة الرقابة الداخلية المتبعة لدى شركة الإسمنت العربية وذلك بهدف تقييم سلامتها ومدى كفاءتها وفعاليتها.

#### المراجعة الداخلية :

- تقارير ربع سنوية

#### ٤-٧ تقرير/سجل الحوادث/الايخطاء الخاص بالرقابة الداخلية

الحوادث أو الثغرات الخاصة بالرقابة الداخلية هي تلك التي ترتب عليها أو يمكن أن يترتب عليها وجود أية خسائر ولكن كان بالإمكان منع حدوثها لو أن أنظمة الرقابة الداخلية المتبعة لدى الشركة كانت مفعلة وتعمل بشكل سليم، كما أن الهدف من السجل هو التعلم من حوادث الرقابة الداخلية السابقة حتى لا تتكرر مثل هذه الحالات مستقبلاً والاستفادة من المشاركة في دروس مثل هذه الحالات.

(إجراءات الإبلاغ – مرفق نموذج عينة ذات علاقة بهذه السياسة).

#### ٥- المسئوليات

#### ٥-١ الموظفين

يتعهد جميع الموظفين العاملين لدى الشركة بالالتزام بكافة القوانين والقواعد والأنظمة والسياسات والتوجيهات المعمول بها لدى الشركة بما في ذلك مدونة/ ميثاق المبادئ الأخلاقية والمهنية السارية على كل المسؤولين والموظفين العاملين لدى الشركة.

## ٢-٥ مسنولية كل إدارة

- القيام بإدارة الأنشطة التابعة لها على نحو من التعقل والحكمة.
- العمل على تطبيق إجراءات الرقابة الداخلية التي تم وضعها والأخذ بها من قبل الشركة.
- الإبلاغ دون تأخير عن أي قصور ذا صلة بمنظومة الرقابة الداخلية.
- المشاركة في إعداد التقييم السنوي ذا الصلة بكفاءة وفاعلية منظومة الرقابة الداخلية العامة وبرنامج منع الاحتيال/الغش المنصوص عليه في سياسة حوكمة الشركة.

## ٣-٥ نائب الرئيس للمالية

مسنولية نائب الرئيس للمالية هي على النحو التالي :

- إدارة السياسة المتبعة.
- إعداد التقييم السنوي لكفاءة وفاعلية منظومة الرقابة الداخلية العامة فضلاً عن برنامج منع الاحتيال/الغش.

## ٤-٥ الإدارة التنفيذية لشركة الإسمنت العربية

مسنوليات الإدارة التنفيذية للشركة هي على النحو التالي:

- المحافظة على بيئة الرقابة الداخلية بالشركة استناداً على أسس السلامة والكفاءة والفاعلية.
- رفع التقييم السنوي الخاص بكفاءة وفاعلية منظومة الرقابة الداخلية العامة وبرنامج منع الاحتيال/الغش إلى كل من لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

## ٥-٥ المراجعة الداخلية

تتحمل المراجعة الداخلية مسؤولية تنفيذ أعمال المراجعة المطلوبة والإبلاغ عن نتائج هذه الأعمال إلى المسؤولين بالإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة و متابعة التوصيات بما يتفق مع الإجراء المتبع والمقرر من جانب لجنة المراجعة.

## ٦- الضوابط الداخلية والتحسين

في حالة القيام فقط بتنفيذ منظومة الرقابة الداخلية المتبعة لدى الشركة لمنع الاحتيال، والتأكيد على الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها ، فإنه في هذه الحالة يتم فقدان فرصة هامة حيث أنه من الممكن استخدام ضوابط الرقابة الداخلية من أجل تحسين إجراءات العمل وعلى وجه التحديد فيما يتعلق بكفاءة وفاعلية الأعمال.

## ٧- المراقبة الدائمة للضوابط

ترتب على التقدم في مجال التكنولوجيا وتحليل البيانات تطوير أدوات عديدة يمكن من خلالها أن يتم تقييم مدى فاعلية وكفاءة منظومة الرقابة الداخلية، وباستخدامها بالمشاركة مع منظومة الرقابة المستمرة فإنها توفر التأكيدات بطريقة أفضل على المعلومات المالية المتدفقة من خلال إجراءات الأعمال. كما تشير خاصية استمرارية المراجعة "المستمرة" وإعداد التقارير إلى القيام بها في الوقت الحقيقي قرب إعداد التقارير المالية ونشرها، أما بالنسبة للمعلومات التي يتم مراجعتها والمشاركة فيها، فإنها لا تشير فقط إلى سلامة المعلومات والبيانات المراد تقييمها في أي وقت من الأوقات، وإنما تعني أيضاً التحقق من هذه المعلومات بشكل مستمر باكتشاف أي أخطاء أو قصور أو احتيال/غش بها.

كما أن كل حالة للمراجعة المستمرة لها وقعها الخاص بها، وتقوم الإدارة بعمل التقييم استناداً إلى تكرار التحديثات فيما يتعلق بمنظومة المعلومات والتقارير المالية، ويتم تنفيذ تحليل هذه البيانات كل ساعة ويومياً وكل أسبوع وكل شهر وما إلى ذلك وذلك اعتماداً على تطبيقها.

كما يمكن أن تتضمن الجوانب الغير مالية ذات الصلة بالمراجعة المستمرة برنامج تقييم ثابت وذلك بغرض تحديد حالة كفاءة وفاعلية الرقابة الأمنية نتيجة للتغيرات التي تطرأ على منظومة المعلومات المتبعة لدى الشركة أو بيئة العمل الخاصة بها. يجب أن يترتب على التغييرات الكبيرة على ملف البنية الأساسية الخاصة بالأمن والشبكة الخاصة بالشركة التعامل مع الأحداث الخاضعة للرقابة في وقت حدوثها الحقيقي.

#### ٨ - التقييم الذاتي للرقابة والمخاطر

يتم تعريف تقييم الرقابة الذاتية على أنه اشتراك الإدارة والعاملين في تقييم منظومة الرقابة الداخلية داخل مجموعة العمل الخاصة بهم.

في بداية تقييم الرقابة الذاتية يحدد مجالات عديدة في الرقابة الداخلية داخل الشركة لتطويرها وعلى الأخص الحاجة لتنفيذ أسلوب منظم تجاه إدارة المخاطر. كما أن النتيجة المترتبة على هذا التقييم الأولي مطلوبة من كل مدير هي تنفيذ تقييم ذاتي للرقابة والمخاطر سنوياً.

#### ٩ - تنفيذ التقييم الذاتي لمنظومة الرقابة

يتم عادة تنفيذ التقييم الذاتي لمنظومة الرقابة من قبل الموظفين العاملين داخل الوحدة التنظيمية ( إدارة / قسم) المراد تقييمها. هؤلاء العاملين لديهم مفهوم تفصيلي خاص بأعمال وإجراءات منظومة الرقابة الحالية وعليه يقومون بتقييم كفاءتهم وفعاليتهم في هذا الصدد على نحو مثالي. وهناك طريقتين لتنفيذ هذا التقييم وهما على النحو التالي:

- ورش العمل التي تشتمل على عدد صغير من الموظفين الذين تخضع أعمالهم إلى منظومة الرقابة الداخلية المراد تقييمها، كما يمكن تنفيذ ورش العمل من خلال منفذ/منسق مستقل.
- يتم توزيع نماذج استطلاع رأي واستبيانات على الموظفين العاملين لدى الشركة وذلك لغرض تعيبتها و تقييم منظومة الرقابة. يختلف هذا الأسلوب عن الأسلوب التقليدي الذي تم اتباعه في المراجعة التقليدية حيث يقوم المراجعين بتنفيذ هذا التقييم.
- وعند الانتهاء من هذا التقييم يتم تقييم منظومة الرقابة اعتماداً على الردود والأجوبة الواردة ذات الصلة باستطلاعات الرأي وذلك لتحديد احتمال فشلها ومدى أثرها في حالة الفشل. يتم وضع خريطة/ رسم بياني بهذه التقديرات لبيان المناطق المحتملة للتعرض.

### الباب العاشر

#### ميثاق إدارة المخاطر

##### المادة الواحدة بعد المائة : الهدف

الهدف الرئيسي لإدارة المخاطر المؤسسية في شركة الأسمنت العربية هي مساعدة جميع إدارات الشركة في دراسة وتحديد وتقييم جميع المخاطر الداخلية والخارجية للشركة ذات التأثير المباشر على تحقيق الشركة لأهدافها، واقتراح الخطط اللازمة لمعالجة المخاطر وعرضها على لجنة المخاطر لأخذ توجيهاها وموافقتها على الخطط المقترحة للمعالجة، ومن ثم مراقبتها للتأكد من فعالية الخطط العلاجية.

##### المادة الثانية بعد المائة : المسؤوليات

يحدد قسم المسؤوليات من ميثاق إدارة المخاطر مسؤوليات الأشخاص الذين يلعبون دوراً هاماً في إدارة المخاطر المؤسسية لشركة الاسمنت العربية وهم :-

##### ١- مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو المسؤول الأول عن إدارة المخاطر المؤسسية وتتلخص مسؤولياته في التالي :

- تشكيل لجنة لإدارة المخاطر.
- اعتماد عناصر ومستويات قابلية تحمل المخاطر.
- المراجعة الدورية لنتائج قابلية تحمل المخاطر.

##### ٢- الرئيس التنفيذي

الرئيس التنفيذي هو المالك النهائي للمخاطر ومسؤول عن:

- إقتراح جميع مكونات إدارة المخاطر المؤسسية في الشركة.
- تشكيل مجموعة عمل إدارة المخاطر برئاسة مدير إدارة المخاطر.

- مراجعة المخاطر من منظور شركة الاسمنت العربية ودراسة تلك المخاطر مقابل قابلية تحمل الشركة للمخاطر.
- الحرص على توافق التوجه الاستراتيجي والأهداف الخاصة بشركة الاسمنت العربية مع قابلية تحمل المخاطر المنشودة.
- الحرص على وجود سياسات لإدارة المخاطر المؤسسية التي تواجه الشركة.
- فرض تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر المؤسسية بشكل ملائم في جميع إدارات وأقسام الشركة.
- نشر والتشجيع على الوعي بالمخاطر في بيئة العمل الخاصة بالشركة.

### ٣- مدير إدارة المخاطر

مدير إدارة المخاطر هو رئيس مجموعة عمل إدارة المخاطر وهو مسؤول عن:

- مراجعة استراتيجية وأهداف إدارة المخاطر.
- ضمان التبليغ عن المخاطر في الوقت والشكل المناسبين.
- تقديم المعلومات المناسبة في الوقت المناسب للرئيس التنفيذي من خلال الرفع الدوري للتقارير.
- تسهيل تطوير وتطبيق ومراقبة الفعالية المستمرة لاستراتيجية إدارة المخاطر المؤسسية.
- ملكية استراتيجية إدارة المخاطر المؤسسية والمخاطر الجوهرية المتعلقة بها واستراتيجيات الحد منها.

### ٤- مجموعة عمل إدارة المخاطر

مجموعة عمل إدارة المخاطر مسؤولة عن:

- ضمان فرض سياسة إدارة المخاطر المؤسسية ضمن نطاق مسؤوليتها.
- تعيين منسقي مخاطر ذوي مؤهلات مناسبة للأقسام والإدارات المتعددة في شركة الاسمنت العربية.
- رفع المخاطر ومراجعة استراتيجيات معالجتها من خلال استراتيجية إدارة المخاطر المؤسسية إلى أمين سر مجلس الإدارة ومدير المخاطر.

### ٥- منسقو المخاطر

منسقو المخاطر مسؤولون عن:

- تنفيذ سياسة وإطار عمل إدارة المخاطر المؤسسية بالتواصل مع مجموعة عمل إدارة المخاطر.
- ضمان رفع المخاطر ومراجعة استراتيجيات معالجتها إلى مجموعة عمل إدارة المخاطر.
- توجيه عملية دمج إدارة المخاطر مع الأنشطة الإدارية وخطط العمل الأخرى.
- تطوير لغة مشتركة خاصة بإدارة المخاطر تشمل مقاييس مشتركة تتعلق بالاحتمالية والتأثير والفئات المشتركة للمخاطر.

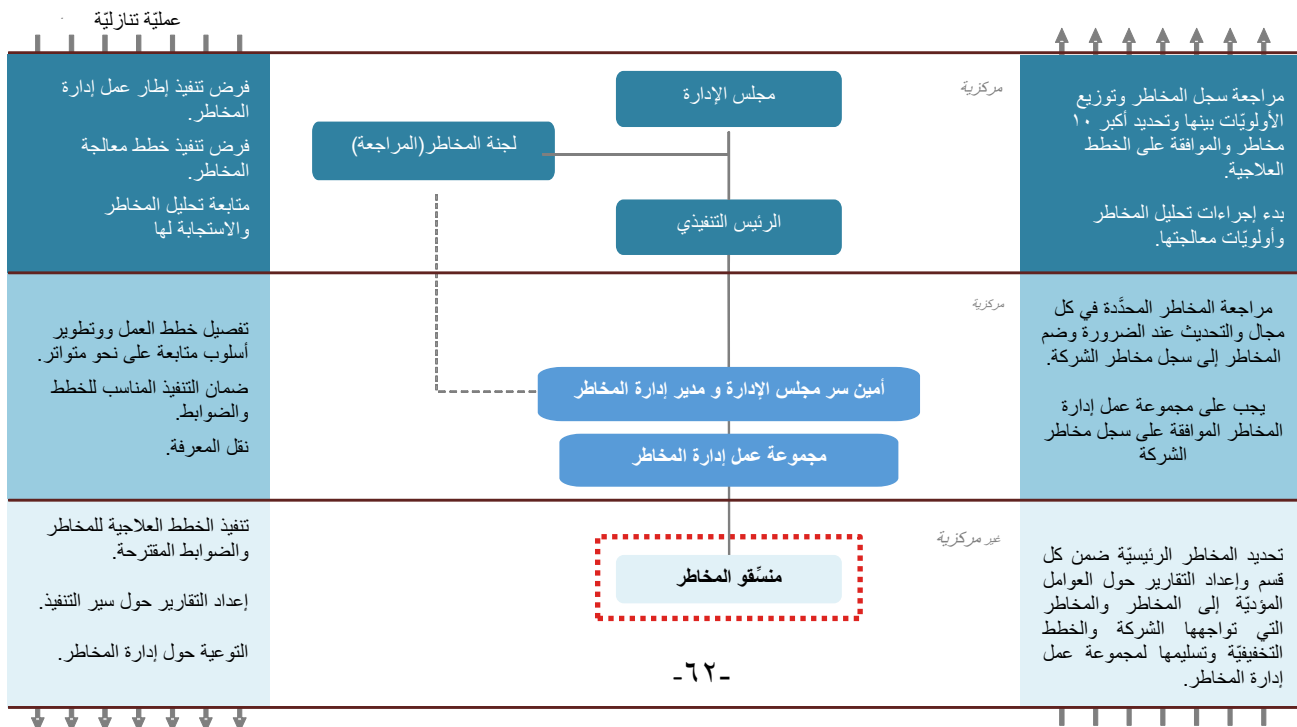
## المادة الثالثة بعد المائة : مصفوفة صلاحيات إدارة المخاطر المؤسسية

| مراجعة نظام إدارة المخاطر المؤسسية      |                              |                            |                             |               |              |
|---|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| الوثائق                                 | المراجعة/الاعتماد بشكل دوري* | المسؤولية عن عملية الإعداد | المسؤولية عن عملية المراجعة | توصية         | اعتماد       |
| ميثاق إدارة المخاطر المؤسسية            | كل ٣ سنوات                   | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |
| سياسة إدارة المخاطر المؤسسية            | كل ٣ سنوات                   | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |
| إطار عمل إدارة المخاطر المؤسسية         | كل ٣ سنوات                   | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |
| أهداف استراتيجية إدارة المخاطر المؤسسية | سنوياً                       | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |
| قابلية تحمل المخاطر                     | سنوياً                       | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |
| معايير تقييم المخاطر                    | سنوياً                       | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |
| سجل المخاطر                             | ربع سنوي                     | مجموعة عمل إدارة المخاطر   | الرئيس التنفيذي             | لجنة المراجعة | مجلس الإدارة |

- يجب مراجعة نظام إدارة المخاطر المؤسسية وتحديثه في حال حدوث أي تغييرات كبيرة في هيكل شركة الاسمنت العربية أو عملياتها

| الأثر         |                    |  |                              |                    | تقييم المخاطر       |
|---------------|--------------------|--|------------------------------|--------------------|---------------------|
| كارثي (٥)     | كبير (٤)           | متوسط (٣)  | ضئيل (٢)                     | غير جوهري (١)      | الاحتمالية          |
| ٥             | ٤                  | ٣  | ٢                            | ١                  | نادر (١)            |
| ١٠            | ٨                  | ٦  | ٤                            | ٢                  | غير محتمل (٢)       |
| ١٥            | ١٢                 | ٩  | ٦                            | ٣                  | محتمل (٣)           |
| ٢٠            | ١٦                 | ١٢   | ٨                            | ٤                  | محتمل بشكل كبير (٤) |
| ٢٥            | ٢٠                 | ١٥   | ١٠                           | ٥                  | شبه مؤكد (٥)        |
| تكرار الفحص   |                    | الوصف  |                              | المفتاح            | الأهمية             |
| سنوي          |                    | تعرّض للخطر يتطلب إجراءات مراقبة سلبية منتظمة                                  |                              | (٢-١)              | منخفض               |
| نصف سنوي      |                    | تعرّض للخطر يتطلب إجراءات مراقبة فعالة منتظمة                                  |                              | (٨-٣)              | متوسط               |
| ربع سنوي      |                    | تعرّض كبير للخطر يتطلب مراقبة فعالة مستمرة وإجراءات مناسبة لتقليل التعرض للخطر |                              | (١٢-٩و٥)           | كبير                |
| شهري          |                    | تعرّض كبير جداً للخطر يتطلب اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية                        |                              | (١٦-١٥)            | كبير جداً           |
| نصف شهري      |                    | تعرّض كارثي للخطر يتطلب اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية                            |                              | (٢٥-٢٠)            | كارثي               |
| منسقي المخاطر | مجموعة عمل المخاطر | الرئيس التنفيذي  | مجلس الإدارة / لجنة المخاطر* | مصنوفة ملكية الخطر |                     |
| ✓             |                    |  |                              | منخفض (٢-١)        |                     |
|               | ✓                  |  |                              | متوسط (٨-٣)        |                     |
|               |                    | ✓  |                              | كبير (١٢-٩و٥)      |                     |
|               |                    |  | ✓                            | كبير جداً (١٦-١٥)  |                     |
|               |                    |  | ✓                            | كارثي (٢٥-٢٠)      |                     |

- يعين (مجلس الإدارة/لجنة المخاطر) ملكية المخاطر الكبيرة جداً و الكارثية لمستوى إداري لا يقل عن الرئيس التنفيذي.
  - يمكن للرئيس التنفيذي تفويض ملكيته للمخاطر إذا أقتضت الضرورة ذلك.
- المادة الرابعة بعد المائة : الهيكل التنظيمي (إطار عمل إدارة المخاطر المؤسسية - نموذج التشغيل)**



## الباب الحادي عشر تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

### المادة الخامسة بعد المائة : الهدف

يضع مجلس الإدارة السياسات والإجراءات الواضحة التي تنظم علاقاتها بكافة الأطراف ذات العلاقة، بما يكفل حقوق الشركة وكافة الأطراف، وتشكل الأنظمة والعقود المصدر الرئيسي في تحديد حقوق وواجبات كافة الأطراف ذات العلاقة. تهدف السياسة إلى وضع الآليات الكفيلة لتسوية الشكاوى والخلافات مع أصحاب المصالح بما يضمن تحقيق مصلحتهم واستمرار العلاقات والتواصل معهم والاحترام المتبادل معهم.

تهتم الشركة بالاستماع إلى مطالبات وشكاوى أصحاب المصالح وتسعى إلى حلها كما تهتم الشركة بتسوية وانهاء ما قد يطرأ من خلافات أو منازعات مع جميع الأطراف الذين يتعاملون مع الشركة ودياً بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة وبما يتوافق مع انظمتها الداخلية.

### المادة السادسة بعد المائة : أصحاب المصالح

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع

### المادة السابعة بعد المائة : سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

1. تسعى الشركة في سبيل تجنب حدوث الخلافات والمنازعات إلى المحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة فيما بينها وبين أصحاب المصالح في جميع الأوقات.
2. تلتزم الشركة ببذل جهود فورية في حال حدوث نزاعات لحل أي مشكلة أو نزاع بشكل ودي من خلال الإجراءات الداخلية للشركة.
3. تتوقع الشركة من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية ، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت والجهد وتؤدي حتماً إلى خفض الإنتاجية.
4. توفر الشركة إجراءات واضحة وعادلة للتظلم تضمن منح أصحاب المصالح الفرصة الكافية لتوضيح اعتراضاتهم .
5. يجب أن يكون المدراء والرؤساء والعاملين متيقظين ومنتهيين لكافة الظروف التي يحتمل أن تؤدي إلى شكاوى من قبل أصحاب المصالح، وعليهم في جميع الأحوال عدم منع أو إهمال الشكاوي والتظلمات التي قد تصل إليهم، وبذل ما بوسعهم لتسويتها وحلها ما أمكن ذلك لتجنب تقديم الشكاوى رسمياً.
6. تضمن الشركة حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
7. تعمل الشركة على تحديد وإيضاح هذه العقود، وحقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أداءها، وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الشركة من خلال الآليات التالية :

### المادة الثامنة بعد المائة : آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم

1. يجب أن يكون الإخلال ناتج عن عدم وفاء الشركة بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة.
2. يجب توافر علاقة سببية بين تصرف الشركة والضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
3. تسعى الشركة جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
4. تلتزم الشركة بتعويض أصحاب المصالح فيما إذا ألت تلك الخلافات أو المنازعات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام نهائية.
5. تسعى الشركة للدخول في نقاش ومفاوضات مع الأطراف ذات العلاقة المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.
6. كل تصرف من قبل العاملين في الشركة ينتج عنه ضرر للآخرين لا يلزم الشركة بأية تبعات مادية أو معنوية، إلا إذا كان هذا الشخص مخولاً من قبل الشركة للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

### المادة التاسعة بعد المائة : آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

أولاً : منسوبو اسمنت العربية:

تطبق الآليات المنصوص عليها في سياسات تظلم الموظفين والمنصوص عليها ضمن السياسات العامة للموارد البشرية.

ثانياً : المساهمون:

- أ. ترسل شكاوى المساهمين إلى ضابط اتصالات المساهمين بجميع الطرق منها الخطابات والمكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني وغيرها. كما تعد الاستبيانات التي تعدها الشركة وتوزع على المساهمين سنوياً خلال الجمعية العامة طريقة هامة للتعرف على شكاوى واهتمامات المساهمين.



- ب. فور استلام ضابط اتصالات المساهمين الشكوى يسجلها في سجل خاص يسمى سجل شكوى وردود المساهمين ويحرر لها رقم وتاريخ ويبلغ بهما المساهم لتسهيل متابعتها.
- ج. يتم النظر في شكوى المساهم من قبل لجنة مكونة من المستشار القانوني وضابط اتصالات المساهمين والمراقب المالي خلال يومين عمل من تاريخ تسجيل الشكوى.
- د. تتولى اللجنة معالجة الشكوى، وإذا تطلبت المعالجة صدور قرار ادارى ترفع اللجنة توصياتها الى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.
- هـ. يبلغ ضابط اتصالات المساهمين الشاكى بما انتهت اليه اللجنة ويسجل ذلك في السجل المشار اليه اعلاه.
- و. يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة للاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلا.

### ثالثاً : الموردون والمقاولون :

- أ. ترسل شكوى الموردين والمقاولين المتعلقة بالعقود المبرمة مع الشركة او المناقصات والمنافسات التي تطرحها الشركة إلى مدير ادارة المشتريات أو المستوى الاعلى بجميع الطرق منها الخطابات والمكالمات الهاتفية والبريد الالكتروني وغيرها. كما تعد الاستبيانات التي تعدها الشركة وتوزع على الموردين والمقاولين سنوياً طريقة هامة للتعرف على شكوى واهتمامات الموردين والمقاولين.
- ب. يتم تسجيل الشكوى في سجل خاص يعد لذلك يسمى سجل شكوى الموردين والمقاولين ويخطر الشاكى برقم وتاريخ شكواه لتسهيل متابعتها.
- ج. يتولى مدير ادارة المشتريات استكمال الحقائق المرتبطة بالشكوى من الجهات ذات العلاقة ويرسل تقريره مشفوعاً بتوصياته بعد الحصول على رأى المستشار القانوني إلى لجنة المشتريات والبيت خلال ثلاثة أيام عمل.
- د. تتولى لجنة المشتريات والبيت مراجعة الشكوى والتقرير المقدم اليها وتصدر قرارها بطريقة حل الشكوى خلال يومين عمل. وإذا كانت معالجة الشكوى تتطلب صدور قرار من صاحب الصلاحية ترفع المعاملة اليه مشفوعة بتوصيات لجنة المراجعة لاصدار القرار المناسب.
- هـ. يبلغ مدير ادارة المشتريات الشاكى بما انتهت اليه معالجة الشكوى ويسجل ذلك في السجل المشار اليه اعلاه.
- و. يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة للاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلا.

### المادة العاشرة بعد المائة : سياسة المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالعملاء والموردين

#### أولاً : مقدمة

تلتزم الشركة بحماية المعلومات الشخصية والسرية لعملائها واستعمالها بشكل مناسب وتهدف إلى بقاء هذه المعلومات ضمن منظومة حمائية والا يتم تداولها الا لاجراض العمل ومن قبل الاشخاص المخولين فقط.

المورد: أى شخص او جهة تقدم خدمة أو عمل للشركة بما في ذلك المقاولين والاستشاريين.

#### ثانياً : الهدف من السياسة:

تهدف السياسة الى ضمان المحافظة على المعلومات الخاصة بالعملاء والموردين وعدم اساءة استخدامها.

#### ثالثاً : السياسات:

1. تلتزم الشركة ومنسوبيها بحماية كافة المعلومات الشخصية والسرية الخاصة بعملائها ومورديها.
2. تحمي الشركة المعلومات الشخصية والسرية لعملائها ومورديها من خلال التأكيد على استخدام هذه المعلومات من قبل الاشخاص المخولين فقط.
3. يلتزم منسوبي الشركة خلال العمل بالشركة او بعد انقطاع علاقة العمل بها بحماية المعلومات الشخصية والسرية لعملاء وموردى اسمنت العربية، كما لايجوز للموظف الجديد ان يستخدم معلومات تخص عملاء وموردين صاحب العمل السابق دون موافقته.
4. فى حال تعاقد الشركة مع جهات اخرى لتقديم خدمة او تنفيذ عمل للشركة يجب النص على التزام هذه الجهات بحماية سرية المعلومات التي قد تصل اليهم عن عملائنا او موردينا بغرض تنفيذ مثل هذه العقود.
5. لا يقتصر الالتزام بحماية وسرية المعلومات الخاصة بالموردين والعملاء على حمايتها من سوء الاستخدام فقط وانما يجب استخدامها فقط لاداء واجبات العمل وعدم استخدامها لغايات غير مصرح بها.
6. يجب عدم استخدام او مشاركة هذه المعلومات خارج الشركة باستثناء ما تسمح به أو تتطلبه الانظمة السارية أو بناء على أمر من قبل السلطة القضائية المختصة.

٧. تتخذ الشركة الإجراءات والتدابير المناسبة للحفاظ على المعلومات الشخصية والسرية للعملاء والموردين بشكل آمن يضمن حمايتها من فقدان أو الدخول غير المصرح به أو إساءة الاستخدام، أو التعديل و الإفصاح غير المصرح بهما . ومن أهم هذه التدابير :
- أ. استخدام برامج حماية امن المعلومات للوقاية من عمليات الاحتيال أو الدخول غير المصرح به إلى أنظمتنا .
- ب. التحديث المنتظم والدوري لإجراءات و ضوابط الحماية.
- ج. تأهيل وتدريب الموظفين على احترام سرية المعلومات الشخصية والسرية للعملاء والموردين.

#### رابعاً : العلاقات مع المساهمين :

١. تطور إدارة علاقات المساهمين بالشركة برنامج ملائم لإدارة ومراقبة علاقات المساهمين، ويتم إعتاده من قبل مجلس الإدارة.
٢. تقوم الشركة بتهيئة كافة السبل والوسائل والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز.
٣. يحافظ رئيس المجلس على تواصل كافٍ مع المساهمين الرئيسيين لفهم قضاياهم وهمومهم ومخاوفهم، ويؤكد لهم نقل وجهات نظرهم كافة إلى المجلس. يجب أن لا ينظر إلى أي شئ في هذه الإرشادات على أنه تجاوز للمتطلبات العامة للقانون لمعاملة المساهمين بالتساوي في الوصول إلى المعلومات.
٤. تقوم الشركة بتطوير وتفعيل برنامج واضح لعلاقات المستثمرين مبني على إعلانات رسمية ومطبوعات تتعلق بالمناسبات والأحداث البارزة والنتائج المالية وذلك التزاماً بالقوانين والقواعد والإجراءات المطبقة والمعمول بها.
٥. تقوم الشركة بتعيين مسئول علاقات مستثمرين أنيطت به مسئولية توفير المعلومات والإجابة عن إستفسارات مسئولى الأسواق المالية والمساهمين والمستثمرين.
٦. المعلومات المتعلقة بالشركة بما في ذلك النتائج الأولية والنتائج المالية السنوية الكاملة وغيرها من الإعلانات الرئيسية منشورة أيضاً على موقع الشركة الإلكتروني.

#### الباب الثاني عشر

#### سياسة مكافحة الإحتيال والإبلاغ عن المخالفات

##### المادة الحادية عشر بعد المائة : الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
١. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح ( بمن فيهم العاملون في الشركة ) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
  ٢. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
  ٣. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
  ٤. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
  ٥. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

##### ١. تمهيد :

- الإحتيال هو استخدام الوظيفة أو المنصب لتحقيق الشخص منفعة لنفسه أو يقصد الاضرار بالشركة ، من خلال سوء الاستخدام المتعمد أو من خلال استغلال موارد أو موجودات وأصول الشركة والمعلومات الداخلية لتحقيق مصالح شخصية. وتشتمل عملية الإحتيال على سلسلة واسعة من حلقات المخالفات السلوكية والتي تبدأ من سرقة الأشياء البسيطة، إلى الحالات المعقدة التي تشمل التلاعب في البيانات المالية وتحريفها، وأثر ذلك على الشركة.
- وهذه العمليات التي تجري تعتبر خرقاً خطيراً واخلالاً بالواجبات الوظيفية والعمل المهني ، وخيانة للأمانة التي يحملها مرتكب الإحتيال تجاه الشركة.
- يؤدي الإحتيال إلى ضعف الثقة بالشركة سواء من قبل الموظفين أو المتعاملين معها ويؤثر بالسلب على نمو الشركة ومواردها.
- تتضح أهمية سياسة الإبلاغ عن المخالفات بسبب الخسائر الكبيرة التي تمنى بها الشركات من الإحتيال والتي تكون أحياناً أفعال غير ظاهرة، ولعدم تمكن المراجعين من مراجعة جميع العمليات بالشركة وبالتالي اكتشاف جميع الحالات، وبسبب أن هناك حالات إحتيال يعرف بها الموظف ولكن ليس لديه معرفة بخطورتها.

## ٢. الهدف:

- وضع الأسس التي تهدف الى مكافحة الاحتيال في أعمال الشركة ، وايضاح عينة من الأفعال المرفوضة من شركة الاسمنت العربية والتي تعتبر نوع من الاحتيال ، الاجراءات والجزاءات التي ستقوم بها الشركة لمعالجة ذلك.
- تهدف السياسة أيضاً الى دعم القيم والاخلاقيات ، والتأكيد على امكانية تقديم الموظفين لشكوكهم دون خوف من مواجهة عواقب بلاغهم ، وايضاح الطرق الصحيحة والمقبولة للتصرفات عند حدوث حالات مشابهة للاحتيال ، وينتج من ذلك بيئة عمل قائمة على أساس الأمانة والعدل والوضوح.
- تعمل هذه السياسة جنباً الى جنب وتعتبر مكملة لقواعد السلوك المهني المعمول بها في الشركة والتي توضح الحالات التي تؤثر على نزاهة العمل وتضارب المصالح ومكافحة الفساد ومجاملات الأعمال ومنع غسيل الاموال وكيفية التعامل مع الجهات الحكومية وتحقيق الخصوصية للمعلومات.
- كما تهدف السياسة الى اقتراح الاجراءات التي تمنع تكرار الحالات المكتشفة.

## ٣. التعريفات:

- **الفساد:** عند استخدامه كصفة فإنه التلف التام ، فساد الشركات، وجرائم الشركات.
- **الاحتيال:** عمل متعمد ، يتضمن استعمال الخداع لحيازة شكل من أشكال المنفعة المالية أو الحصول على ميزة من منصب مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية أو معنوية (مثل السمعة وثقة اصحاب المصالح) بالشركة.
- **الاحتيال المحاسبي (الاداري):** أعمال تقوم بها الادارة مثل التلاعب في القوائم المالية بهدف اظهارها بطريقة أو نتائج أفضل.
- **الموظفين:** العاملين بموجب عقود عمل لدى الشركة ويشمل ذلك الموظفين بجميع درجاتهم الوظيفية
- **أصحاب المصالح:** جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها.
- **سلطة التحقيق:** هي اللجنة المكونة بموجب قرار إداري من الرئيس التنفيذي للشركة للتحقيق والكشف عن الاحتيال ضد الشركة.
- **Whistleblower / المبلغ:** الجهة أو الشخص الذي يبلغ عن تصرفات غير صحيحة، أو معلومات عن سوء استخدام ، أو فساد، أو احتيال ، يمكن ان يكون من أي مستوى اداري بالشركة أو من المتعاملين من خارج الشركة أو المساهمين.

## ٤. المسؤولية:

- مجلس الادارة هو المسئول عن التأكد من تواجد السياسة واعتمادها ، ويتلقى التقارير عن التطبيق وعن الحالات وما تم اتخاذه بشأنها.
- الادارة التنفيذية هي المسئولة عن التطبيق وعليها مراقبة وكشف ومنع الاحتيال والتصرفات غير المقبولة وغير القانونية، حين معرفة معلومات أو ملاحظة تصرفات تنم أو يشتبه في أن تكون احتيال أو سرقة أو فساد يتم فوراً القيام بابلاغ تلك المعلومات الى الشخص المحدد من قبل الشركة (ضابط الحوكمة / المستشار القانوني) والذي يعمل على تجميع المعلومات والقيام بالاجراءات المفترضة للتحقيق وتحديد العقوبات.
- يتم اكتشاف الاحتيال غالباً عن طريق المراجعين أو متخصصين من خارج الشركة الذين يمكنهم تقييم نظام الرقابة الداخلية (مثل الموظفين او الموردين) وكذلك المساهمين، وتظهر هنا أهمية إنشاء الخط الساخن الذي يتم تلقي البلاغات عن طريقه لمكافحة الاحتيال.

## ٥. صيانة وتحديث السياسات:

- ادارة ومراجعة وتفسير وتطبيق هذه السياسة تتم بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الحوكمة ، ونتم مراجعة السياسة سنوياً ويتم تعديلها حسب الحاجة.

## ٦. السياسات المرتبطة:

- سياسات واجراءات التحقيق الاداري Administrative Investigation
- قواعد السلوك الوظيفي Code of Ethics
- تضارب المصالح Conflicts of Interests
- قواعد حوكمة الشركة Corporate Governance
- سياسات الهدايا Present Policy
- السياسات المحاسبية
- لائحة العاملين
- سياسة التعاقد مع المقاولين والموردين
- السياسات المذكورة هنا مكملة للانظمة والقوانين المعمول بها في المملكة

## ٧. نطاق السياسة:

- يتم تطبيق هذه السياسة على أى عمل شاذ أو مشكوك فيه يتصل بالموظفين، والمستشارين، الموردين، المقاولين، العملاء الذين هم

على علاقة عمل مع الشركة و/ أو أى أطراف أخرى لها علاقة تجارية معها، أو من يمثل الشركة، أو تتحمل الشركة تصرفاته بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان أو الشركات التابعة، وجميع ما يؤثر على سمعة الشركة، وتغطي المخالفات أي فترة زمنية حدثت بها المخالفة، وفي أي مكان للشركة علاقة به.

٨. أشكال الاحتيال:

الاحتيال الذي يحدث في الشركة (سيتم تفصيل أمثلة لاحقاً) يقع تحت ثلاث أشكال رئيسية:

- (أ) **التلاعب في القوائم المالية:** تعظيم الأصول أو الإيرادات، تخفيض الالتزامات أو المصاريف، التلاعب بالأرصحات المالية
- (ب) **الفساد:** مثل الرشاوي وتضارب المصالح، البدلات غير القانونية.
- (ت) **خيانة الامانة:** سرقة النقدية والأصول، التزوير وسوء الاستغلال، الصرف غير النظامي، سوء استخدام موارد الشركة، التلاعب بالسجلات.

هذه الأفعال تحدث من قبل:

- الإدارة العليا: تشويه متعدد للبيانات المالية، أو السرقة أو الاستخدام غير السليم للموارد.
- مدراء الإدارات: التحريف المتعمد للمعاملات المالية، على سبيل المثال، من أجل تحسين أدائها.
- الموظفين: الاستخدام غير السليم لموارد الشركة.
- الغش من خارج الشركة: الذي ينطوي على سرقة أو استخدام غير لائق لموارد من قبل أشخاص ليسوا من إدارة أو موظفي الشركة، بالتواطؤ مع الإدارة أو الموظفين.

تم ادراج أمثلة على الاحتيال ضمن ملحق السياسة: مرفق (١)

٩. مخالفات أخرى:

المخالفات التي تتعلق بالسلوك الأخلاقي للموظف يتم التقرير بشأنها بواسطة إدارة الموارد البشرية، إذا كان هنالك أى استفسار بالنسبة الى ما إذا كان فعل ما يُشكل احتيالياً يتم الإتصال على (ضابط الحوكمة) للتوجيه.

١٠. سياسات الشركة في مكافحة الاحتيال:

- تقدم الإدارة العليا القدوة Tone at the Top لسائر العاملين بالشركة من خلال الفهم الكامل والحرص على مكافحة الفساد Corruption بصفة عامة والاحتيال Fraud بالشركة.
- تشجع الإدارة وجود دراسة مستمرة للمخاطر التي تواجهها الشركة Risk Management أثناء ممارسة نشاطها بما فيها المخاطر الناتجة عن الاحتيال وخطة مكافحتها Mitigation Plan
- تتابع الشركة المؤشرات المرتبطة بالاحتيال: تم ادراج أمثلة على الاحتيال ضمن ملحق السياسة مرفق (٢)
- قواعد السلوك الوظيفي Code of Conduct يكون ملزماً لكافة العاملين بالشركة ويقدم لهم دليلاً واضحاً للسلوك الواجب اتباعه أثناء ممارسة أعمالهم وعلى الإدارة التأكد من تنفيذ هذه القواعد ومراجعتها باستمرار.
- الحرص على التفهم الكامل للموظفين لمخاطر تعارض المصالح Conflict of Interests ومراجعة السياسات المتعلقة بها باستمرار.
- انشاء قواعد حماية للمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة من الاطلاع غير المرخص به unauthorized access ومن التعديل والنسخ والتدمير.
- التأكد من أن بيئة العمل Physical Environment مراقبة ومحمية من التدخل من قبل الغير.
- التأكد من أن عملية اعداد القوائم المالية تتمتع بنظام رقابة داخلية منضبط ومحمي من خلال نظام الحاسب الالى.
- الاعتماد على أنظمة رقابية فعالة توفر اطاراً منظماً من الضوابط للحد من احتمال وقوع الاحتيال من خلال وجود نظام رقابي Internal Control داخل الشركة حيث يقوم الاحتيال على استغلال نقاط الضعف في هذه الأنظمة.
- تتأكد الإدارة أن كل موظف لديه معرفة بأنواع المخالفات التي يمكن أن تحدث داخل دائرة مسؤوليته ومتنبها لأية دلالة على المخالفة ويتم ذلك من خلال التدريب المستمر ونشر سياسة الشركة في مكافحة الاحتيال على الموظفين بطريقة إيجابية (غير اتهامية) ومناقشتها معهم، كما يجب نشر التوعية ضد الاحتيال بطريقة واضحة تضمن مساندة الموظفين لها، كما تعمل الشركة على استكمال وتحديث سياسات واجراءات العمل ونشرها.
- حث الموظفين على التبليغ عن أى مخالفة يتم كشفها أو يشك فيها فوراً الى (ضابط الحوكمة) الذى يقوم بتنسيق جميع التحقيقات مع المستشار القانونى بالشركة.
- يجب على الإدارة التحقيق في أي احتمال مشتبه بوقوعه مهما كان صغيراً حتى لا يسمح بانتشار الاحتيال في الشركة ويجب فوراً اتخاذ الاجراءات الكفيلة بوقف الاحتيال مثل (وقف المشتبه فيه عن العمل لحين استكمال اجراءات التحقيق مع استمرار دفع أجره كاملاً، نقل الموظفين وتدوير الوظائف بالتعاقب والفصل بين المهام في المجالات المشتبه فيها، مراجعة الضوابط الامنية المتأثرة بالاحتيال)

- لا بد من اتخاذ الاجراءات القانونية المحددة بموجب القانون بالسرعة اللازمة لتفادي اطالة بقاء المحتال حراً طليقاً للحد من استفحال الاحتيال او اتلاف الأدلة.
- على إدارة الشركة إشاعة جو من الثقة بحيث تناقش المشاكل بكل حرية مع إدراك وعلاج أسباب عدم الرضى الوظيفي.
- على إدارة الشركة القيام بتهيئة بعض منسوبي الادارات ( الموارد البشرية، شئون الموظفين، المستشار القانوني، المراجعة الداخلية ) للاطلاع بمسئوليتهم في مكافحة الاحتيال وتولي التحقيقات Fraud Awareness Training ، مع الاستعانة ببعض المختصين من خارج الشركة اذا دعت الحاجة في الحالات المتخصصة ( مثل اذا كان الاحتيال له علاقة بالحاسب الآلي) تم ادراج أمثلة على طرق اكتشاف الاحتيال ضمن ملحق السياسة مرفق (٣)
- تتبنى إدارة الشركة إنشاء برنامج متكامل لمكافحة الاحتيال ( Anti-Fraud Plan ) وفقاً للأسس والمعايير المعتمدة في هذا المجال.
- على إدارة الموارد البشرية أن تتأكد من توقيع كافة الموظفين على تعهد بالالتزام بسياسات الشركة في مكافحة الاحتيال والقواعد السلوكية.
- على إدارة الشؤون القانونية ادراج ما يغطي هذه السياسة في العقود الخاصة بالمقاولين والموردين والعملاء.
- جميع الاحتمالات سيتم معاملتها بعدالة ونزاهة وبطريقة صحيحة.
- لن تقبل الشركة أو تتسامح مع أي مضايقة لمن يرفع شكوى بإمكانية حدوث احتيال أو تلاعب.
- ١١. حماية صاحب البلاغ : تحتفظ لجنة التحقيق بهوية المبلغ في سرية تامة ولا يتم كشفه إلا بأذنه، ويمكن أن يقدم البلاغ دون اظهار اسمه، وتؤكد الشركة أن المبلغ لن يواجه أي عقوبات كنتيجة لتقديمه للبلاغ حتى ولو كان مخطيء إلا إذا كان متعمداً أن يقدم بلاغاً كيدياً أو ناتجاً من خلافات شخصية أو لأسباب غير موضوعية، وتقوم الشركة بوضع الاجراءات المناسبة لحماية صاحب البلاغ من أي أفعال انتقامية.

#### ١٢. الإبلاغ عن حدوث احتيال: Whistle Blowing

- تحت إدارة شؤون الموظفين الإبلاغ عن التصرفات التي يشبته أنها تمثل إحتيال.
- أي موظف يشك في عمل مضلل أو احتيالي يقوم بتبليغ ضابط الحوكمة فوراً ويجب عليه :
  - أ- التقدم بتقرير عن المشكلة التي يساوره القلق بخصوصها الى رئيسه المباشر أو ضابط الحوكمة.
  - ب- ألا يحاول القيام بتحقيق شخصي أو اجراء مقابلات تتعلق بأى عمل احتيالي موضع شك.
  - ج- عدم الاتصال بالمتهم في محاولة لاكتشاف حقائق أو الطلب منه بايقاف التحايل او الغش.
  - د- عدم مناقشة القضية أو الحقائق أو الإتهامات أو الإدعاءات مع أى شخص إلا اذا تم طلب ذلك بواسطة لجنة التحقيق
  - هـ- تقديم البلاغ بصورة واضحة مع أرفاق الأدلة اللازمة.
- أي موظف يشك في عمل مضلل أو احتيالي خاص بالقوائم المالية يقوم بتبليغ ضابط الحوكمة الذي ينسق فوراً مع لجنة المراجعة.
- أي ادعاء بحدوث احتيال يستلم بأى طريق كان :
  - مكالمة هاتفية: ٦٩٤٨١٦٩
  - بريد الكتروني wb@arabiacement.com
- من قبل ضابط الحوكمة ، ويمكن وضع الاجراءات اللازمة لايعصال صورة مباشرة الى لجنة الحوكمة من البلاغ.

#### ١٣. السرية:

- يعامل ضابط الحوكمة جميع المعلومات المستلمة بسرية كاملة ولا يتم الكشف عن نتائج التحقيق أو مناقشتها مع أى شخص غير الأشخاص الذين لهم الحق في معرفة هذه النتائج؛ من أجل تجنب الإساءة الى سمعة اشخاص متهمين ظهرت براءتهم مما نسب اليهم، وكذلك من أجل حماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.

#### ١٤. لجنة التحقيق:

- يتم التحقيق بموجب لجنة التحقيق المكونة من أعضاء من (ضابط الحوكمة – المستشار القانوني – المراجع الداخلي) وهي المسئول الرئيسي عن التحقيق في جميع أعمال الإحتيال المشتبه بها حسب تعريفها في هذه السياسة، بالإضافة الى أهمية اعلام ضابط الحوكمة دائماً ، يقترح التالي:
- ان كانت الواقعة تخص احد الموظفين حتى منصب مدير ادارة ترسل الى لجنة التحقيق للدراسة ورفع التوصية الى الرئيس التنفيذي
- ان كانت الواقعة تخص الرئيس التنفيذي او نواب الرئيس تتم الدراسة عن طريق ضابط الحوكمة بالتنسيق مع لجنة الحوكمة
- ان كانت الواقعة تخص احد اعضاء مجلس الادارة تتم الدراسة عن طريق لجنة الحوكمة / مجلس الادارة
- ان كانت الواقعة تخص شكوى بخصوص القوائم المالية او التدقيق تتم الدراسة عن طريق ضابط الحوكمة / المراجع الداخلي بالتنسيق مع لجنة المراجعة
- يمكن/يفضل الاستعانة بجهة متخصصة خارجية للتحقيق حسب نوعية وخطورة القضية ( مكتب مراجع خارجي ،

استشاري قانوني).

- التحقيق الخاص بالشكوك في القوائم المالية يتم اجراءاته تحت اشراف لجنة المراجعة.

#### ١٥. سلطات لجنة التحقيق:

- الدخول غير المشروط لجميع مباني الشركة سواء كانت مملوكة أو مستأجرة، والاطلاع غير المشروط على سجلاتها.
- فحص ونسخ أو ازالة كل أو جزء من محتويات الملفات والمكاتب والخزانات دون معرفة مسبقة أو موافقة من أى فرد يمكن أن يستخدم أو يمتلك الوصاية على أى من هذه البنود أو التسهيلات عندما تكون فى مجال تحقيقاتهم على أن يتم ذلك بوجودهم أو وجود الرئيس المباشر لهم.

#### ١٦. إجراءات التحقيق:

- تتبع اللجنة أثناء عملها الاجراءات المنصوص عليها فى سياسات التحقيق الادارى بالشركة.
- يتم القيام بالتحقيق دون اعتبار لدرجة ووظيفة المتهم أو مدة خدمته أو علاقته بالشركة.
- يجب أن يتم التحقيق بالدقة اللازمة لتفادى الاتهامات الباطلة.
- تنطوي حوادث الاحتيال غالباً على كميات من المعلومات لذلك يجب على لجنة التحقيق استيعاب وفهم هذه المعلومات والربط بينها والحفظ السليم لها وللأدلة حتى لا تكون عرضة للضياع أو فقد الربط بينها.
- يجب على لجنة التحقيق أن تتحلى بالدراية الكاملة للترقية بين التحقيق الجنائى Criminal investigation والتحقيق الادارى Administrative Investigation.
- على لجنة التحقيق الالتزام بالسرية الكاملة طوال فترة التحقيق ويسرى هذا الالتزام حتى خارج الشركة.
- على لجنة التحقيق حماية الأدلة المكتشفة أثناء التحقيق.
- على لجنة التحقيق الالتزام بالحيادية والموضوعية طوال فترة التحقيق.
- على لجنة التحقيق تطبيق القواعد الصحيحة لجمع الأدلة.
- يجب أن تنتهي اجراءات التحقيق خلال ثلاثين يوماً من اكتشاف الحادثة (بما لا يتعارض مع لائحة التحقيقات)

#### ١٧. نتائج التحقيق:

- إذا أثبت التحقيق أن الاحتيال قد حدث تقوم اللجنة بإعداد تقرير متضمناً توصيتها ويسلم إلى الرئيس التنفيذي فور إنتهاء التحقيق، وإذا كان الاحتيال يتعلق بأحد المدراء التنفيذيين/ الادارة العليا يسلم التقرير فوراً الى مجلس ادارة الشركة بواسطة لجنة الحوكمة على أن تُراعى المدة اللازمة لانتهاء التحقيق حسب سياسة الشركة.
- يتم إحالة نتائج التحقيق إلى السلطات المختصة بالتنسيق مع المستشار القانونى مع ضرورة الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي على هذه الاحالة.
- اذا كانت نتائج التحقيق توصى بانهاء خدمة موظف ثبت تورطه فى أعمال احتيال، يجب مراجعة هذه التوصية بواسطة مستشار قانونى من خارج الشركة قبل اتخاذ القرار، ويتم إتخاذ القرار بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي.
- يجب دائماً الانتباه إلى المواعيد المحددة فى أنظمة المملكة بخصوص الإحالة إلى السلطات المختصة.

#### ١٨. سجلات التحقيق:

- يتم الاحتفاظ بسجلات ومستندات ووثائق الشكوى والتحقيق لمدة عشر سنوات ، ولايتم التخلص منها الا بعد مضي المدة القانونية حسب أنظمة وزارة العمل والعمال.
- يتم اعداد بيان متكامل بالبلاغات وما تم بشأنها ورفعها الى مجلس الادارة بصفة دورية

#### ١٩. تقارير السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي :

- يجب على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الرقي بالسلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث مع المشرفين أو المدراء أو غيرهم من الموظفين المناسبين عندما يساورهم الشك حول سياق الإجراءات الخاصة بموقف محدد.
- يتعين على الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين رفع التقارير عن أية تجاوزات للقوانين والأنظمة واللوائح أو عن هذه اللائحة إلى مسئول حوكمة الشركة والتحقق من التزاماتها أو إلى رئيس لجنة الترشيدات والتعويضات والحوكمة والمسئولية الإجتماعية التابعة للمجلس، ويتم التحقيق في التجاوزات وإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظف المناسب أو من قبل المجلس حسب الضرورة.
- لا تسمح الشركة برد الفعل الغير مهني بالنسبة لتقارير أعدت بحسن نية.

#### ملحق ومرفقات السياسة :

#### مرفق (١)

#### أمثلة على الاحتيال:

١. اظهار أو اخفاء حقيقة مادية عن قصد من أجل اغراء شخص آخر للتصرف بطريقة مخالفة تعرضه للمساءلة.

٢. تعتمد استعمال الخداع للحصول على منفعة غير مشروعة او غير قانونية.
٣. استغلال عمليات تجارية بغرض الحصول على منافع مالية بما يتنافى مع الواجب الوظيفي.
٤. استغلال موجودات وأصول الشركة وسوء استخدامها بنية إجرامية (مثل سرقة موجودات وأصول الشركة، اختلاس الإيرادات، سرقة المخزون، والتلاعب في جداول الرواتب ... الخ).
٥. البيانات المالية الغير صحيحة التي تتضمن تحريف بيانات الشركة المالية (كتقدير النفقات بأكثر من قيمتها الحقيقية، وتقدير الإيرادات بصورة تجعل من الصعب معرفة المبالغ الحقيقية).
٦. الحرق المتعمد لغرض إخفاء تهمة التلاعب بالنفقات والاختلاس.
٧. أى تصرف خادع ( خيانة).
٨. اختلاس/ تزوير اعتمادات مالية أو سندات أو تجهيزات أو موجودات أخرى ( أصول الشركة ).
٩. تعمد الخطأ في معالجة أو إعداد المعاملات التجارية.
١٠. زيادة الإيرادات في القوائم المالية بمعاملات غير صحيحة ، أو تخفيض النفقات ، أو زيادة المخزون بهدف اظهار القوائم المالية بصورة غير صحيحة ، أفضل من الحقيقة.
١١. استغلال المعلومات لكسب منفعة شخصية نتيجة لمعرفة نشاطات الشركة.
١٢. التداول في الأسهم بناء على معلومات داخلية.
١٣. كشف معلومات سرية / إجراءات / سياسات إلى أطراف خارجية.
١٤. قبول أي شئ ( هدايا او خلافه ) غير عادية ذات قيمة مادية أو العمل للحصول عليه من موردين، مقاولين أو عملاء أو من أشخاص يقدمون خدمات / مواد للشركة ) يستثنى من ذلك الهدايا الدعائية التي تقل قيمتها عن ٢٠٠ ريال سعودي على أن يتم اعلام إدارة الشركة بها. )
١٥. تعمد تخريب أو إزالة السجلات والأثاث والممتلكات الثابتة والمعدات، و/أو أي مخالفات مشابهة ذات صلة.
١٦. محاباة الأقارب - التصاريح الكاذبة - الإغفال - المحسوبية - الادعاءات الكاذبة - الإتاوة - التآمر - إهمال الواجب.
١٧. الرشوة.
١٨. التعسف في استعمال السلطة من قبل مسؤولي الشركة، سواء داخلياً أو خارجياً.
١٩. غسل الأموال.
٢٠. التحرش الجنسي.
٢١. الجرائم المعلوماتية.
٢٢. مخالفة سياسات واجراءات الشركة بما فيها السلامة والأمن والبيئة.
٢٣. أفعال مشابهة لما سبق.

### مرفق (٢)

#### المؤشرات المرتبطة بالاحتيال:

- وجود عمليات بيع معقدة وعمليات تحويل للأموال بين الشركات الشقيقة أو التي يتبع بعضها لبعض
- وجود أنظمة سخية في مكافأة الأداء.
- استنباد الإدارة.
- وجود كميات كبيرة بصورة غير عادية من مردودات المبيعات مسجلة بعد نهاية السنة.
- وجود وثائق مفقودة.
- دفع مبالغ تعد كبيرة بصورة غير عادية الى الموردين.
- قيام شخص واحد باستلام وظيفة حساسة لمدة طويلة بدون أي تدوير للواجبات.
- وجود ضعف كبير في نظام الرقابة الداخلية.
- عدم الوضوح في تحديد المسؤولية والمحاسبة بين الأقسام.
- وجود تغييرات سريعة للمديرين الماليين.
- اهتمام الإدارة المبالغ فيه لتحسين الأداء المالي للشركة.
- عدم الرضا الوظيفي.

### مرفق (٣)

#### أمثلة على طرق اكتشاف الاحتيال :

- اجراءات الرقابة والرصد CONTROL & MONITORING سياسات واجراءات التعيين والتدريب.
- مراقبة السلوكيات.
- المقابلة الشخصية للمستقلين.
- تقييم برامج الحوافز مقابل الأداء.
- الإبلاغ عن المخالفات - Whistle Blowing

- المقارنات Benchmarking مع الشركات المثيلة.
- مؤشرات الأداء.
- تقارير المراجعين.
- استخدام الحاسب الآلي للكشف عن الحالات الشاذة / الغير طبيعية.

#### ١. تفسير لبعض أشكال الاحتيايل و التصرفات المحظورة:

❖ الرشوة : حسب نظام مكافحة الرشوة الصادر من هيئة الخبراء بمجلس الوزراء، يتم تفسيرها كالتالي:

٢. كل موظف طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته
٣. أو للامتناع عن عمل ، أو للاخلال بواجبات وظيفته
٤. أو لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة عامة على عمل أو أمر أو قرار أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد أو على وظيفة أو خدمة أو مزية من أي نوع
٥. أو أخذ وعداً أو عطية بسبب وظيفته لمتابعة معاملة في جهة حكومي
٦. من يستعمل القوة أو العنف أو التهديد في حق موظف عام ليحصل منه على قضاء أمر غير مشروع أو ليحمله على اجتناب أداء عمل من الأعمال المكلف بها نظاماً
٧. كذلك من عرض رشوة ولم تقبل منه
٨. يعاقب الراشي والوسيط وكل من اشترك في احدى الجرائم الواردة في هذا النظام بالعقوبة المنصوص عليها في المادة التي تجرمها، ويعتبر شريكاً في الجريمة كل من اتفق أو حرض أو ساعد في ارتكابها مع علمه بذلك متى تمت الجريمة بناءً على هذا الاتفاق أو التحريض أو المساعدة.
٩. يطبق هذا النظام على الموظفين الذين يعملون بالشركات المساهمة وغيرهم.

❖ دفعات التيسير : Facilitation Payments دفعات لموظفي الحكومة أو من لديهم سلطات لتأمين أو الاسراع في انجاز المعاملات الحكومية.

❖ كما نوضح التالي:

١٠. الهدايا أو الضيافة : يجب مراجعة نظام الحوكمة بهذا الخصوص، وكمبدأ من الافضل تجنب حدوث انطباع من أي تأثير غير مناسب
١١. التبرعات أو الرعاية : سواء مالية أو عينية لاسباب خيرية، تحتاج دائماً الى موافقة من مستوى اعلى
١٢. تضارب المصالح:

- الفصل بوضوح بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.
- تجنب حتى الانطباع بوجود تعارض في المصالح.
- الابلاغ عن أي امكانية بوجود تعارض في المصالح.

### الباب الثالث عشر

#### المعايير المهنية والأخلاقية

#### المادة الثانية عشر بعد المائة : سياسة السلوك المهني

تتضمن هذا اللائحة الخاصة بالسلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي يتوقع من الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين وموظفي شركة أسمنت العربية الإلتزام به أثناء تنفيذهم لواجباتهم ومسئولياتهم نيابة عن الشركة. وتهدف هذه اللائحة إلى ضرورة قيام مجلس الإدارة والإدارة بالتركيز على نواحي تشكل خطراً أخلاقياً والحرص على تقديم الإرشادات للموظفين لمساعدتهم في معرفة وإدراك والتعامل مع القضايا الأخلاقية، وتقديم آليات لرفع تقارير عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز وإنشاء ثقافة النزاهة والإستقامة وتحمل المسؤولية.

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

ويجب أن يراعى في سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، 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.

#### ١. لماذا مدونة القواعد هذه؟

لقد قمنا بتطوير مدونة قواعد السلوك المسؤول في ممارسة الأعمال التجارية - يُطلق عليه أيضاً "مدونة السلوك" - والسياسات والإجراءات التكميلية للمساعدة على ضمان ما يلي:

- أ. ثقة عملائنا والمجتمع الأوسع بالتزامنا للعمل وفق أعلى درجات النزاهة في كل وقت.
- ب. معرفة المقاولين والموردين والموزعين ما يمكنهم توقعه من علاقتهم التجارية مع شركة إسمنت العربية، وتوقعات شركة إسمنت العربية منهم.
- ج. فهم موظفينا للالتزامات تجاه شركة إسمنت العربية، وكذلك التزامات شركة إسمنت العربية تجاههم.

صُممت مدونتنا لمساعدتنا على القيام بالأشياء الصحيحة دائماً، بواسطة وصف القضايا الأخلاقية والمسائل القانونية الشائعة التي قد تنشأ، وتوفير السبل التي نستطيع من خلالها الحصول على الاستشارة أو رفع أي مخاوف أو قلق. ستمكّن المدونة التعرف على الحالة التي قد تتطلب منك النظر في النهج المتبع، وطلب التوجيه والإرشاد، واتخاذ القرار الصحيح الذي يصب في مصلحة شركة إسمنت العربية وأصحاب المصلحة وشخصك.

نحن جميعاً نفخر في عملنا بالاختيارات التي نقوم بها لصالح شركة إسمنت العربية. وقد تكون هذه الخيارات أكثر صعوبة عند مواجهة تحديات أخلاقية؛ لذا تهدف هذه المدونة إلى مساعدتنا في التعرف على مثل هذه التحديات وإيجاد أمثل الحلول.

#### ٢. توقعات شركة إسمنت العربية

تتوقع شركة إسمنت العربية من كادرها بأكملها، من القائدين والمديرين والمشرفين والموظفين، التصرف وفقاً لأعلى معايير النزاهة والسلامة الشخصية، والامتثال لجميع القوانين والأنظمة واللوائح قابلة التطبيق، وسياسات ومدونات شركة إسمنت العربية المعمول بها.

تقع على عاتقنا جميعاً مسؤولية ضمان أن الدور الذي نقوم به في أداء وتنفيذ أعمال شركة إسمنت العربية هو انعكاس مستمر لقيم والتزامات الشركة.

بما أن على عاتق القائدين والمديرين والمشرفين مسؤوليات إضافية، تتوقع شركة إسمنت العربية منك التواصل مع موظفيك وكادرك حول قضايا الأخلاق والامتثال، وضمان أن يكون الأداء الشخصي بمثابة نموذج ملائم يحتذى به لقيمنا، والتبليغ عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني فعلي أو مشتبه به إلى نقطة الاتصال الملائمة.

نتوقع من الأفراد الذين يعملون نيابة عن لصالح شركة إسمنت العربية، بما في ذلك الاستشاريين والموردين والوكلاء والمقاولين والمقاولين من الباطن والممثلين، التمسك بقيمنا والمبادئ الأخلاقية المنصوص عليها في هذه المدونة.

#### ٣. إذا احتجت للمساعدة، رجا الطلب والسؤال

تتصف القوانين والأنظمة واللوائح بالتعقيد وخضوعها للتغيير. كما تخضع سياسات الشركة أيضاً للتغيير. لذا، علينا الحرص على اطلاعنا وفهمنا للسياسات والقوانين والأنظمة واللوائح التي تنطبق على المهام الوظيفية الخاصة بموظفينا وعمالنا. في حالة وجود أي شك، أو استفسار، أو مخاوف حول هذه المدونة، وكيف تنطبق عليك، عليك مناقشتها مع مشرفك أو مديرك، أو مسؤول مراقبة الامتثال، حيث إنهم ملزمون بحل مشكلتك فوراً.

#### ٤. ماذا عليّ القيام به قبل اتخاذ أي قرار أخلاقي؟

عند مواجهة قرار أخلاقي صعب، إسأل نفسك الأسئلة التالية لتحديد ما إذا كان الإجراء الذي تفكر في اتخاذه هو الملائم:

- أ. هل أنا ملتزم نصاً وروحاً بسياسات الشركة وجميع القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها؟
- ب. هل يتماشى إجرائي مع رؤية وقيم وقيم والتزامات شركة إسمنت العربية؟
- ج. هل يصب إجرائي في مصلحة شركة إسمنت العربية ومصلحة زملائي في العمل وعمالء الشركة؟
- د. ماذا سيكون رأي الأهل والأصدقاء والجيران في إجرائي هذا؟
- هـ. هل أرغب في أن يُنشر ما قمت به من إجراءات وخطوات على الصفحة الأولى لصحيفة ما أو على شبكة الإنترنت؟

إذا كنت لا تزال غير متأكد فيما عليك القيام به، لا تتخذ أي إجراء. عوضاً عن ذلك، اطلع على الأقسام ذات العلاقة من هذه المدونة أو سياسات الشركة الأخرى. إطلب المساعدة عن طريق التحدث مع مديرك أو مشرفك. إلتمس التوجيه والإرشاد من أي من نقاط الاتصال الأخرى مثل المدقق الداخلي، ومسؤول مراقبة الامتثال، والمستشار القانوني.

#### ٥. رفع المخاوف والقلق

يتطلب رفع أي مخاوف أو قلق بشأن سوء سلوك محتمل الصدق والشجاعة. وتشجع شركة إسمنت العربية بقوة رفع أي مخاوف أو قلق بشأن الأخلاق، وأمور التمييز، والتبليغ عن انتهاكات مشتبه بها فيما يتعلق بالقوانين المنصوص عليها في هذه المدونة أو غيرها من القوانين والأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها. إن الكشف المبكر وحسم هذه القضايا أمر بالغ الأهمية للمحافظة على التزامات شركة إسمنت العربية تجاه عملائها وموظفيها وأصحاب المصلحة.

عليك باستخدام حكمك والحدس والمنطق السليم؛ إذا ما رأيت شيئاً يبدو لك غير أخلاقي أو غير لائق، قد يكون كذلك فعلاً. إذا كان لديك أي استفسار بخصوص أفضل مسار أو نهج للتعامل مع حالة معينة، أو إذا ما أحسست بشك منطقي أو تصبح على بينة من انتهاك محتمل للقانون والأنظمة أو سياسة الشركة أو أي من مبادئها الأخلاقية، ينبغي عليك الاتصال فوراً بمشرفك أو مديرك، أو المراجع الداخلي، أو مسؤول رقابة الامتثال أو المستشار القانوني. وإذا لم تشعر بالراحة حيال التواصل مع أي منهم بخصوص مخاوفك، يمكنك الاتصال مباشرة بالرئيس التنفيذي.

يُتوقع منك الإبلاغ فوراً عن أي احتيال مشتبه به أو محاولة الغش والاحتيال، والاختفاء الغامض للأموال أو أصول أو الأوراق المالية، أو غيرها من الأنشطة الإجرامية المشتبه بها، على النحو المبين في سياسة الاحتيال.

#### ٦. استلام وتلقي المخاوف والقلق

إذا كنت مديراً أو مشرفاً، فإن لردود أفعالك واستجابتك عند تقديم الموظفين ورفع مخاوفهم أو قلقهم أهمية بالغة. فيما يلي بعض المبادئ التوجيهية العامة بشأن كيفية الاستجابة حيال رفع أحد الموظفين لمخاوف أو قلق:

- تأكد من أن لديك الوقت الكافي لمناقشة القلق أو المخاوف بصورة ملائمة وواقية.
- استمع بعناية، وحافظ على الاحترام والهدوء والمهنية في جميع الأوقات.
- تجنب أسلوب التخويف أو التسرع في إصدار الحكم.
- لا تشعر بأن عليك إعطاء استجابة فورية. تمهل وفكر في هذه القضية وقم بالرد أو الاستجابة في وقت لاحق، إذا لزم الأمر.
- أشكر الموظف لجذب انتباهك إلى القضية، واذكر له/لها أنك ستتابع المسألة والنظر في المخاوف مع الشخص المناسب.

#### ٧. الانتهاك

إعلم أن عدم مراعاة القوانين والمدونة وسياسات وأنظمة ولوائح شركة إسمنت العربية قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وقد يصل الأمر إلى الإنهاء الفوري للعمل مع شركة إسمنت العربية. وعلاوة على ذلك، فإن انتهاك ما نصت عليه هذه المدونة قد يعد انتهاكاً للقانون، وقد يؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية لك أو لشركة إسمنت العربية.

#### أولاً: نزاهة العمل

نلتزم بأداء كافة جوانب أعمالنا بطريقة تتمتع بالأخلاقية والشفافية. ونقدم هذا من خلال التزامنا الراسخ بالامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها في الدول التي نعمل فيها.

#### ١. مسؤوليات انتمائية

نحن جميعاً بمثابة وكيل مؤتمن في أداء مهامنا الوظيفية. من هذا المنطلق، ينبغي علينا تحديد متى تنشأ المسؤوليات الانتمائية، ونضع في اعتبارنا أن الوكيل المؤتمن لديه واجب قانوني للعمل فيما يصب في مصالح الشركة - أي وضع مصالح الشركة قبل مصالحنا الخاصة أو الشخصية.

كما أن لدى المؤتمن أيضاً واجب التصرف بحكمة، وعلاج الأمور بعدل وإنصاف، والحفاظ على سرية معلومات الشركة، وحماية الأصول الانتمائية، وتقديم الكشوف والإقرارات الشاملة. ويتضمن هذا الواجب الإخطار حول أي تضارب في المصالح أو - إذا لزم الأمر قانونياً - التجنب التام لمثل هذا التضارب.

#### ٢. سجل الشركة

##### أ. سجلات دقيقة وسليمة

الصدق والشفافية دليلنا. لدى كل منا مسؤولية ضمان أن المعلومات الواردة في السجلات التجارية للشركة كاملة ومنصفة ودقيقة، ومتوفرة عند الحاجة، ومفهومة. ويمكننا تحقيق ذلك من خلال توفير المعلومات التي تم إتمامها واكتمالها وفقاً لإجراءات الرقابة الداخلية فقط. إذا لم تكن متأكدًا من كيفية تقديم المعلومات في تقرير ومستند شركة إسمنت العربية، اتصل بالمراقب المالي لطلب التوجيه والإرشاد.

إن التزامنا بالعمل أخلاقياً وصدقاً يتطلب الانخراط والدخول في المعاملات التجارية المشروعة والمرخصة. ولا يجوز لنا أبداً القيام بتمثيل زائف نيابة عن أو باسم شركة إسمنت العربية، سواء شفهيًا أو خطياً. علاوة على ذلك، لا يحق لنا إخفاء أموال شركة إسمنت

العربية، أو تشويه صفقات ومعاملات الشركة، أو إنشاء حسابات أموال غير مسجلة، أو السماح المتعمد لأنشطة غير مشروعة مماثلة.  
إذا كانت لديك أي مخاوف فيما يتعلق بالمحاسبة، أو حفظ السجلات، أو التدقيق والمراجعة، رجاء التواصل مع مديرك، أو مشرفك أو المراقب المالي.

### ب. حفظ السجلات

يعد حفظ وتدمير السجلات من الجوانب الهامة بحفظ السجلات التجارية الدقيقة والسليمة. علينا الاحتفاظ بجميع السجلات وفقا للقوانين المعمول بها. وتحدد الجداول الزمنية للاحتفاظ بالسجلات مدة الفترة الزمنية للاحتفاظ على السجلات، وكذلك طريقة تدميرها. إذا ما كان لديك أي استفسار بخصوص حفظ مستند أو وثيقة ما بحوزتك، رجاء الاتصال بقسم الشؤون القانونية بالشركة قبل اتخاذ أي إجراء.  
لدينا أنظمة رقابة داخلية لضمان امتثال بياناتنا للقوانين المعمول بها في الدول التي نعمل فيها. وعلى إدارة تقنية المعلومات ضمان حماية أصول معلوماتنا وحفظها بصورة آمنة.

### ج. التحقيقات الداخلية

في حالة قيام شركة إسمنت العربية بإجراء تحقيقات داخلية ذات العلاقة بقضايا الأخلاق والامتثال، من واجب كل فرد التعاون وتقديم معلومات صادقة في إطار التحقيق عند سؤاله. وكل من لم يتعاون مع التحقيق أو يتسبب في إعاقة بأي حال من الأحوال سيخضع لضوابط تأديبية ملائمة، قد تصل إلى إنهاء عقد العمل.  
في حال وجود أي تحقيق حكومي، نتوقع منكم التعاون التام مع مثل هذا التحقيق. فيما يتعلق بجميع التحقيقات، عليك عدم القيام بالأمور التالية مطلقا :  
▪ تدمير أو تغيير أو إخفاء أي وثيقة تحسبا لـ أو استجابة لطلب هذه الوثائق من قبل محققي الشركة، أو الهيئات الحكومية أو المحاكم.  
▪ الإدلاء بأي تصريح ناقص أو كاذب أو مضلل لأي من محققي الشركة أو الحكومة.  
▪ محاولة التأثير على أي شخص آخر لتقديم معلومات ناقصة أو كاذبة أو مضللة لأي من محققي الشركة أو الحكومة.

### ٣. تضارب المصالح

#### أ. ما معنى تضارب المصالح ؟

إن تجنب وتفادي النزاعات الفعلية أو الظاهرة يسهم في كسب والمحافظة على ثقة عملائنا وشركائنا الآخرين وموظفينا والجمهور؛ لذلك فمن الأهمية بمكان بالنسبة لنا جميعا أن نتمتع بالحدز واليقظة في هذا المجال. ويحدث تضارب في المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية مع، أو تبدو كأنها تتداخل مع، قدرتنا على إصدار الأحكام الموضوعية التي تصب في مصلحة الشركة.  
وفي حين أنه من المستحيل تناول كل الحالات والظروف التي قد ينشأ عنها تضارب في المصالح، إلا أن الأقسام التالية تتناول السيناريوهات الأكثر شيوعا.

#### ب. العلاقات بين الموظفين:

عادة ما ينشأ تضارب في المصالح عند وجود علاقات شخصية بين الموظفين. وحتى إن لم تكن لمثل هذه العلاقات تأثير سلبي أو غير ملائم في قرارات العمل الموضوعية، إلا أنه من المحتمل ظهور مثل هذا التأثير. وينطبق هذا بشكل خاص عندما يكون لدينا علاقات تبليغ مباشرة أو غير مباشرة مع أفراد الأسرة.  
علاوة على ذلك، فإنه من غير اللائق أن نقوم بعمل مدفوع أو غير مدفوع لشخص نقوم بالتبليغ المباشر أو غير المباشر له بحكم وظيفتنا. وكقاعدة عامة، تجنب مثل هذه الحالات. إن كانت لديك علاقة شخصية يبدو أنها تؤثر في حكمك، قم في أسرع وقت بإخطار مديرك أو مشرفك أو إدارة الموارد البشرية.

#### ج. المكاسب الشخصية من استغلال فرص الشركة

أثناء العمل لدى شركة إسمنت العربية، قد نتطلع أو نعلم بفرص تجارية تجذب اهتمامنا الشخصي. ينبغي علينا عدم السعي وراء أو توجيه طرف ثالث للسعي وراء أي فرصة نعلم بها ذات العلاقة بمهمتنا الوظيفية أو الاستخدام الشخصي لممتلكات أو معلومات الشركة.

#### د. الدخول في علاقات عمل مع أفراد الأسرة

يجب علينا توخي الحدز حين يعمل أحد أفراد عائلتنا في شركة توجد بينها وبين شركة إسمنت العربية علاقات عمل قائمة أو تعترزم شركة إسمنت العربية إقامة مثل هذه العلاقات. إذا وجدت نفسك في مثل هذه الحالة، وتنطوي وظيفتك على اتخاذ القرارات التجارية ذات العلاقة بتلك الشركة، ينبغي عليك التبليغ عن ذلك فوراً وإخطار مديرك، أو مشرفك، أو إدارة الشؤون القانونية بالشركة.

#### هـ. الاستثمار في شركات خارجية

قد ينشأ تضارب في المصالح إذا كان لأحد أفراد عائلتك مصلحة مالية في شركة ذات ملكية خاصة تعمل أو تتنافس معها شركة إسمنت العربية. ويعتمد احتمال نشوء تضارب في المصالح في مثل هذه الحالة عموما على حجم استثمارك، ودورك في شركة

إسمنت العربية، وطبيعة العلاقة التجارية بين شركة إسمنت العربية والشركة الأخرى. عليك الحصول على موافقة كتابية مسبقة من إدارة الموارد البشرية في الشركة قبل القيام بمثل هذا الاستثمار.

#### و. التوظيف الخارجي

علينا توخي الحذر والحرص على ضمان عدم تضارب وتعارض مصالحنا ونشاطاتنا الخارجية مع التزاماتنا تجاه شركة إسمنت العربية. وبما أن التوظيف الخارجي قد يجعلنا نتمتع بالتحيز أو تضرر قدرتنا على اتخاذ قرارات تصب في مصلحة شركة إسمنت العربية، لذا، لا يحق لنا التوظيف أو العمل كمستشار أو الانتساب إلى أحد منافسي شركة إسمنت العربية أو أحد عملائها أو مورديها دون موافقة خطية مسبقة من إدارة الموارد البشرية في الشركة.

#### ز. إشراك طرف ثالث

يجب علينا النظر بتأني وحرص في اختبار من نوكلمهم لمزاولة الأعمال نيابة عن أو باسم شركة إسمنت العربية. إذا ما رغبتنا في إشراك أو تعيين شخص ما كوكيل مبيعات، أو مندوب تسويق، أو موزع أو تاجر، علينا الاتصال بقسم المبيعات قبل القيام بذلك. يجب الموافقة على هذه الأطراف وفقا لسياسة الشركة، ويجب توثيق العلاقة في اتفاق خطي رسمي. ويخضع هذا الاتفاق لمراجعة وموافقة قسم الشؤون القانونية في الشركة.

### ٤. مجالات الأعمال

#### أ. الهدايا والترفيه

إن ممارسة الأعمال بنزاهة وأمانة يكون بعدم السعي إلى التأثير السلبي على قرارات الأعمال والشركة. لهذا السبب، من الأهمية بمكان أن يقوم كل منا باللجوء إلى الحس السليم وحسن التقدير عند منح أو تلقي مجاملات الأعمال. وتُعرّف "مجاملة الأعمال" بأنها دفع أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك المبالغ النقدية، والترفيه، والوجبات، والمناسبات الاجتماعية، والأحداث الرياضية، والمعروف، والإكراميات، والخصومات والخدمات. بشكل عام، لا يحق لنا تقديم أو قبول أي مجاملة أعمال إذا كان في ذلك:

- انتهاك أي قانون أو نظام أو سياسة تنطبق على المانح أو المتلقي.
- رشوة أو مكافأة أو عمولة رجعية (راجع قسم "مكافحة الفساد" من هذه المدونة)
- مخالفة لممارسات الأعمال المتعارف عليها.
- إعطاء مظهر غير لائق، أو التسبب بتضارب في المصالح.

علينا دائما تجنب الحالات التي قد تضر فيها المجاملات الأعمال بسمعة شركتنا أو أولئك المتورطين أو طرف فيها. يرجى ملاحظة أنه لا يجوز لنا أبدا محاولة المراوغة على هذه القواعد باستخدام أموالنا الخاصة، أو من خلال اللجوء إلى تعيين وكيل أو ممثل لدفع ثمن أي مجاملة الأعمال التي لا نتمكن من دفعها شخصيا.

#### ب. مجاملات الأعمال التجارية:

إن تبادل مجاملات الأعمال المعقولة والمحدودة مع العملاء التجاريين يعتبر من ممارسات الأعمال المشروعة في جميع أنحاء العالم. إلا أنه ينبغي علينا ألا نقدم مثل هذه مجاملات للحصول بطريقة غير لائقة على أعمال أو الاحتفاظ بها؛ بل يمكن تقديمها لتطوير النوايا الحسنة مع عملائنا وترويج سلع وخدمات شركتنا. ويمكنك أن تقدم لممثلي عملاء تجاريين أي من الأمور التالية:

- مناسبات ترفيهية تحضرها أنت مع الممثل ضمن المعقول والمنطقي، بصورة غير متكررة، لأسباب العمل المشروعة، وبما يتفق مع الممارسات الصناعية العادية والقوانين المحلية، بحيث يتم استغلالها لتعزيز العلاقات التجارية مع العملاء (مثل الأحداث الرياضية).
- هدايا الإجازات ذات العلاقة بالعطلات المحلية المعروفة أو حدث خاص بالشركة.
- المواد الترويجية لشركة إسمنت العربية ذات القيمة الرمزية التي تحمل هوية شركة إسمنت العربية (الاسم والشعار... إلخ)، والتي يتم توزيعها على جميع العملاء للدعاية أو لأغراض تذكارية أو لتوليد النوايا الحسنة. نحن لا نقدم المجاملات الفخمة والباهظة، أو التي تخرج عن نطاق المعقول، مثل السفر والإقامة ليلة وضحاها.

#### ج. قبول مجاملات الأعمال

المبادئ التوجيهية التي تحكم منح مجاملات الأعمال التجارية للعملاء تنطبق كذلك على قبول المجاملات التجارية منهم. لا يحق لنا في أي وقت من الأوقات التماس مجاملة عمل أو الوعد بقرار تجاري مقابل مثل هذه المجاملة. إذا ما عُرضت عليك مجاملة عمل أو هدية تتجاوز القيمة الاسمية أو الرمزية، أو تبدو متعارضة مع الممارسات التجارية لدى شركتنا، يجب عليك رفضها ورفع تقرير بذلك إلى مديرك أو مشرفك.

#### د. مجاملات الأعمال الحكومية

لدى الحكومات قوانين وقواعد صارمة تحظر موظفيها عموما من قبول أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك المعروف الشخصي، والخصومات، والترفيه، والضيافة، والتدريب، والنقل، والسفر المحلي، والسكن، ووجبات الطعام. لهذا السبب، لا يجوز لك تقديم أو إعطاء أي شيء ذي قيمة لأي موظف حكومي، دون موافقة خطية مسبقة من إدارة الشؤون القانونية في الشركة. في ظروف معينة،

قد يكون مقبولاً استضافة وجبات بسيطة في اجتماعات عمل أو تقديم سلع ذات قيمة منخفضة جداً، مثل المشروبات الغازية والقهوة والوجبات الخفيفة، وكذلك التوقيعات والأقلام وأكواب الشاي/القهوة الترويجية.

ومع ذلك، بمقتضى القوانين والقواعد الصارمة التي علينا الالتزام بها، يجب علينا مناقشة الوضع مع إدارة الشؤون القانونية في الشركة قبل الانخراط في الأمر. حيث نخضع جميعاً لقوانين صارمة تنظم تبادل الهدايا والترفيه مع مسؤولي حكومة أجنبية، وقوانين مكافحة الفساد في البلدان التي ندير فيها أعمالنا. معظم هذه البلدان تحظر على الموظفين الرسميين قبول مجاملات الأعمال. إذا كان عمالك يتطلب التفاعل مع المسؤولين الحكوميين، يرجى الاطلاع على قسم "مكافحة الفساد" من هذه المدونة

#### ٥. مكافحة الفساد

في شركتنا، تُمنع الرشوة منعاً مطلقاً، بغض النظر عما إذا كنت تتعامل مع الحكومة أو العملاء التجاريين. لهذا السبب، لا يجوز لنا أبداً الانخراط في الرشاوي، وعلينا اتباع جميع القوانين والأنظمة المعمول بها لمكافحة الفساد في بلدنا، والقوانين المماثلة في الدول الأخرى التي نعمل فيها. هذا يعني أنه لا يجوز لنا، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، تقديم، أو ترخيص، أو وعد أو إعطاء رشاوي، أو عمولات رجعية، أو مكافآت أو مدفوعات أخرى إلى أي من المسؤولين الحكوميين للتأثير على حكمهم، أو ضمان نتيجة أو إجراء محدد. وتنطبق هذه القاعدة على جميع الظروف، حتى وإن كان القيام بمثل هذه المدفوعات من ضمن الممارسات المحلية العرفية. كما علينا أيضاً تجنب أي إجراءات قد تبدو كنوع من التأثير بشكل غير لائق على مسؤول حكومي.

#### أ. الرشاوي والعمولات الرجعية

"الرشوة" عبارة عن دفع أي شيء ذي قيمة، مثل النقود، والهدايا، والخدمات، والإجازات، أو الترفيه الفخم، لغرض الحصول على أو الحفاظ على الأعمال التجارية.

"العمولة الرجعية" عبارة عن عائد من مبلغ مدفوع فعلياً أو من المقرر دفعه كجزء من عقد قانوني، كمكافأة إجراء أو تعزيز ترتيبات تجارية.

#### ب. الرشاوي التجارية

تتسأ "الرشاوي التجارية" عندما تقدم إحدى الشركات رشوة أو عمولة رجعية لشركة أخرى، من أجل الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها. ويعني ذلك أنه لا يجوز لنا عرض أو تقديم أي شيء يتجاوز القيمة الاسمية أو الرمزية إلى أي عميل أو شريك تجاري، أو أي شخص يعمل لصالح أي منهم.

#### ج. عمولة تسهيل

وتعرف أحياناً أيضاً باسم "مدفوعات تيسير الأعمال". وهي مبالغ نقدية صغيرة أو هدايا تعطى لموظفي الحكومة ذوي المستويات الدنيا لتسهيل أو تسريع أداء إجراء حكومي روتيني تستحقها شركة إسمنت العربية؛ مثل الحصول على تصريح أو ترخيص أو وثيقة رسمية أخرى، أو تجهيز تأشيرات أو أوامر العمل؛ أو تحميل أو تفريغ البضائع، أو توفير خدمات الهاتف والمياه والطاقة. وشركة إسمنت العربية تثني بقوة عن استخدام مثل هذه العمولة، مهما كانت القيمة صغيرة.

قد تكون شركة إسمنت العربية مسؤولة عن تصرفات الآخرين. لذا يجب علينا العناية اللازمة والحذر عند السماح لأطراف ثالثة للعمل لصالحنا، حيث ستعزى أعمالهم إلى شركة إسمنت العربية. لا يجوز لنا أبداً إشراك طرف ثالث للقيام بأي شيء يخالف القانون، أو سياسة الشركة أو أي قانون أو نظام أو لائحة معمول بها.

أنت ملزم بالإبلاغ الفوري عن أي أنشطة فساد مشبوهة إلى إدارة الشؤون القانونية في الشركة.

#### ٦. منع غسيل الأموال

يحدث غسيل الأموال عندما تحاول الشركات أو الأفراد تمويه أو إخفاء عائدات نشاط غير قانوني عن طريق نقل الأموال المتحصلة بأساليب غير مشروعة بطريقة تخفي مصدر هذه الأموال (المعروفة باسم "مبالغ الغسيل") بحيث تظهر كأموال شرعية. وقد أصبح هذا النشاط محط اهتمام كبير من قبل الحكومات والمنظمات الدولية والسلطات القانونية في جميع أنحاء العالم.

شركة إسمنت العربية لا تتغاضى عن، أو تسهل أو تدعم غسيل الأموال. من الأهمية البالغة أن يكون كل منا متيقظاً ومتأهباً لأي معاملات مالية غير عادية قد تشير إلى أنشطة غسل الأموال، مثل:

- تجاوزات أو شذوذ في طرق الدفع المتبعة، بما في ذلك مدفوعات نقدية كبيرة.
- مدفوعات منفذة من قبل أطراف ثالثة لصالح طرف آخر.
- مدفوعات من مواقع مصرفية خارجية.

لديك مسؤولية والتزام بالتبليغ الفوري عن أي نشاطات أو معاملات مالية مشبوهة لإدارة الشؤون القانونية في الشركة. وتلتزم شركة إسمنت العربية بالامتثال لقوانين غسيل الأموال داخل المملكة العربية السعودية وجميع أنحاء العالم. علاوة على ذلك، تقع على عاتق كل منا مسؤولية الحرص اللازم حسب الأصول فيما يتعلق بعملاء الشركة والموردين والشركاء التجاريين.

#### ٧. التعامل مع الحكومة

#### أ. التعامل مع الحكومة

نعمل في مناطق خاضعة لتنظيم صارم، ومن المرجح أن يواجه موظفونا مناطق تقع ضمن مسؤولية وسيطرة مسؤولين حكوميين. إذا ما وجدت نفسك في مثل هذه الحالة، يجب عليك توفير المعلومات بأمانة ونزاهة وتجنب التزوير/التحريف أو الإلغاء/الحذف.

## ب. التعاقد مع الحكومة

يجب علينا القيام بالأعمال مع جميع الحكومات والوكالات الحكومية وممثليها بصورة أخلاقية، وبما يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها. كل من ينطوي عمله على العقود الحكومية، عليهم الإلمام بالقوانين والقواعد والأنظمة واللوائح التي تنطبق على واجباتهم ومهامهم الوظيفية. وغالبا ما تكون مثل هذه المتطلبات أكثر صرامة بكثير من تلك التي تحكم العقود التجارية.

## ٨. الخصوصية

### أ. خصوصية معلومات العملاء والأطراف الثالثة

نلتزم بحماية المعلومات الشخصية والسرية الخاصة بجميع الأطراف الثالثة التي نتعامل معها، بما في ذلك المهيئين والموردين والمقاولين والمستشارين والعملاء. وفي هذا الصدد، إنه من بالغ الأهمية أن نلتزم بالامتثال لجميع القوانين المعمول بها، بطريقة فعالة وفقا للوائح المحددة، باعتبارها التزاما قانونيا من جهة، وباعتبارها من جهة أخرى ممارسات مؤسسية جيدة. عند قيامنا بجمع ومعالجة وتخزين ونقل البيانات الشخصية، سوف نتخذ الاحتياطات الملائمة وفق جميع القوانين المعمول بها، لضمان احترام وحماية الخصوصية. وتحقيقا لذلك، فإننا نواصل تحديث نظامنا وتقنيتنا ومنح موظفينا التدريب اللازم. تعد ثقة عملائنا الأصل الأكثر أهمية من أصول الشركة. من هذا المنطلق، يعد الحفاظ على أمن معلومات العملاء واستخدامها بالشكل الملائم من أقصى أولوياتنا جميعا. يجب علينا حماية أي معلومات سرية يتقاسمها عملاؤنا معنا. كما علينا أيضا التأكيد من أن استخدامنا لمعلومات العملاء يكون للغايات والأسباب التي تم جمعها المعلومات من أجلها فقط، ما لم يسمح القانون بمواصلة استخدامها لأغراض أخرى.

لدى العديد من البلدان قوانين خاصة بالخصوصية وحماية البيانات والمعلومات، التي تضم تحت مظلتها كل من جمع واستخدام ونقل معلومات العملاء الخاصة والشخصية. ويخضع هذا المجال القانوني للتغيير المتسارع المستمر، لذا عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية في حال وجود أي استفسارات بخصوص الاستخدامات الملائمة لمعلومات العملاء.

إن التزاماتك بحماية المعلومات الشخصية والسرية لعملائنا أو أطراف ثالثة، تشمل على سبيل المثال لا الحصر، حمايتها من سوء الاستخدام، واستخدامها فقط لأداء واجبات المهام الوظيفية الخاصة الموكلة إليك، وعدم استخدام تلك المعلومات أو السماح باستخدام تلك المعلومات لأغراض غير المرخصة لها.

ولا يُسمح لك بجلب معلومات شخصية أو سرية خاصة بأي صاحب عمل سابق إلى الشركة، أو استخدام هذه المعلومات للمساعدة في أعمال الشركة.

لا ينبغي لنا أن مشاركة أو مناقشة مثل هذه المعلومات خارج الشركة، إلا إذا سُحِج بذلك أو تقتضيه القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو اللوائح المعمول بها، أو بناء على أمر استدعاء أو أمر صادر عن محكمة أو سلطة قضائية مختصة، أو طلب من قبل هيئة قضائية أو إدارية أو تشريعية.

يستمر الالتزام بحماية المعلومات الخاصة بالعملاء وأي أطراف ثالثة حتى بعد إنهاء التزامك التعاقدية مع الشركة.

### ب. خصوصية معلومات الموظف

تستند العلاقات بين موظفينا وشركتنا على الثقة والاحترام المتبادلين. من أجل المحافظة على هذه العلاقات، على كل منا القيام بجهده ودوره للحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات الشخصية للموظفين، بما في ذلك المعلومات الطبية.

لا ينبغي لنا مشاركة أو مناقشة مثل هذه المعلومات خارج الشركة، إلا إذا سُحِج بذلك أو تقتضيه القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو اللوائح المعمول بها، أو بناء على أمر استدعاء أو أمر صادر عن محكمة أو سلطة قضائية مختصة، أو طلب من قبل هيئة قضائية أو إدارية أو تشريعية.

خصوصية معلومات موظفينا يعني أنه لا يحق لنا الدخول دون تفويض أو ترخيص ملائم إلى أي نظام أو قاعدة بيانات أو سجل يحتوي على معلومات شخصية حول أي من الموظفين المحتملين أو الحاليين أو السابقين. عند لجوء الشركة للاستعانة بأفراد آخرين أو جهات أخرى، فإننا نطالبهم بحماية المعلومات الشخصية والسرية التي يتلقونها حول القوى العاملة لدينا.

## ٩. تداول السندات المالية

أثناء عملنا في شركة إسمنت العربية، قد نلم أو نتطلع على معلومات حول شركتنا أو شركائنا في العمل قبل أن يتم الكشف والإعلان عنها للجمهور؛ وغالبا ما يُطلق عليها معلومات "داخلية" أو "جوهرية/مادية"، أو "غير معلنة". ووفقا لقوانين سوق المال، تعتبر المعلومات "الجوهرية/المادية" تلك التي من شأنها التأثير على مستثمر ما لشراء أو بيع أو امتلاك أسهم أو مستندات مالية للشركة التي ترتبط بها تلك المعلومات. وتعد المعلومات "غير معلنة" حتى يتم الكشف والإفصاح عنها علنا، ومرور الوقت الكافي للسماح لسوق الأسهم والأوراق المالي باستيعاب المعلومات. وتشمل الأمثلة الشائعة للمعلومات "الداخلية" كل من المناقشات حول عمليات الاندماج والاستحواذ، أو إحداث التغييرات في إدارة الشركة العليا أو الهيكل التنفيذي لها، أو المعلومات المالية الحساسة للشركات.

نظرا لعملنا لصالح شركة مسجلة كشركة عامة، فإننا ملزمون بفهم والامتثال للقوانين ذات العلاقة باستخدام المعلومات الداخلية. وعموما، تنص هذه القوانين على أنه لا يحق لنا شراء أو بيع أسهم الشركة في حال امتلاكنا لمعلومات داخلية حول الشركة؛ حيث تنتهك مثل هذه الممارسة، والتي يُطلق عليها "التداول من الداخل"، كلا من المدونة والقانون.

كما يُحظر علينا أيضا "تزويد" أو إشراك مثل هذه المعلومات مع أفراد العائلة أو الأصدقاء الذين قد يقومون بشراء أو بيع أسهم وسندات استنادا على تلك المعلومات. في مثل هذه الحالة، ستقع على عاتق الشخص الذي قام بالإفصاح عن المعلومات الداخلية مسؤولية انتهاك قوانين تداول السندات المالية، حتى إن لم يتم بالتداول شخصيا.

إن كان لديك أي استفسار حول هذه القوانين المعقدة أو كنت بحاجة إلى مساعدة في تحديد ما إذا كانت لديك معلومات تعد معلومات داخلية، رجاء الاتصال بإدارة الشؤون القانونية أو مسؤول حوكمة الشركات.

كشركة مساهمة عامة تعمل في المملكة العربية السعودية، نحترم ونفرض جميع الالتزامات المنصوص عليها في قانون وأنظمة سوق المال. من واجبنا الإفصاح والكشف المستمر للمعلومات الخاصة بأعمالنا، بحيث يكون من المتوقع أن يمتلك أي فرد معلومات معقولة ذات التأثير الجوهرى والمادي على سعر أو قيمة أسهم شركتنا.

لدينا في الشركة سياسة خاصة تحدد مبادئ توجيهية واضحة، وتصف الإجراءات التي على المدراء وجميع العاملين لدينا اتخاذها واتباعها عند اطلاعهم وحصولهم على معلومات قد تتطلب الإفصاح والكشف عنها.

#### ١. الإفصاح المستمر

كشركة مساهمة عامة تعمل في المملكة العربية السعودية، نحترم ونفرض جميع الالتزامات المنصوص عليها في قانون وأنظمة سوق المال. من واجبنا الإفصاح والكشف المستمر للمعلومات الخاصة بأعمالنا، بحيث يكون من المتوقع أن يمتلك أي فرد معلومات معقولة ذات التأثير الجوهرى والمادي على سعر أو قيمة أسهم شركتنا.

لدينا في الشركة سياسة خاصة تحدد مبادئ توجيهية واضحة، وتصف الإجراءات التي على المدراء وجميع العاملين لدينا اتخاذها واتباعها عند اطلاعهم وحصولهم على معلومات قد تتطلب الإفصاح والكشف عنها.

#### ١.١ الأعمال الدولية

نحن شركة مسجلة كشركة عامة تأسست بموجب قوانين المملكة العربية السعودية. لذا، علينا الامتثال لقوانين المملكة العربية السعودية وقوانين الدول التي نعمل فيها، بالإضافة إلى الامتثال بقوانين وأنظمة ولوائح التجارة الدولية التي تنظم عملنا وتجارنا. وعلاوة على احترام القوانين، علينا أيضا احترام وعادات ثقافات وعادات البلدان التي نعمل فيها.

#### الصادرات والواردات

تقوم الحكومات في جميع أنحاء العالم بتنظيم التجارة الخارجية من خلال فرض قيود على الصادرات والواردات الخاصة بالسلع والتكنولوجيا والمعلومات والخدمات. وقد تكون بعض الضوابط التجارية أكثر تقييدا من غيرها. إذا كان عمالك ينطوي على أنشطة التجارة الدولية، أو إذا كنت تتعامل مع مواطنين من مختلف البلدان، فتقع على عاتقك مسؤولية الإلمام والامتثال الكامل للقوانين والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

يحدث "التصدير" عند عبور منتج أو خدمة أو تقنية أو معلومة حدود بلد ما، أو يتم نقله بأي نوع من الوسائل، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، بين مواطنين من بلدان مختلفة. علينا الإلمام والفهم والامتثال لقوانين وأنظمة الرقابة على الصادرات، واتخاذ جميع الخطوات اللازمة والضرورية قبل الدخول في مجال التصدير.

كما أن نشاط "الاستيراد"، أو جلب سلع يتم شراؤها من مصدر أجنبي أو خارجي في بلد آخر، فهو أيضا خاضع لعدد من القوانين والأنظمة واللوائح. وقد يتطلب هذا النشاط دفع الرسوم والضرائب، فضلا عن تقديم بعض الإيداعات. علينا الإدراك والإلمام والامتثال لجميع هذه الأنظمة.

إن استيراد أو تصدير البضائع أو الخدمات أو التكنولوجيا دون الحصول المسبق على الموافقات الحكومية اللازمة، يؤدي إلى فقدان هذه الامتيازات والتعرض لعقوبات وجزاءات شديدة أخرى.

لطلب التوجيه والإرشاد بشأن ضوابط وشروط التصدير والاستيراد، يرجى الاتصال بقسم المشتريات لديك.

#### ثانياً : بيئة ومكان العمل

نلتزم بإعداد وتهيئة بيئة عمل تتميز بالثقة والاحترام المتبادلين لجميع الموظفين والمقاولين والموردين والعلاء، حيث المعاملة المنصفة والعدالة تحت مظلة القوانين المعمول بها.

#### ١. التوظيف

تلتزم شركة إسمنت العربية بسياسات توظيف المواطنين "السعودي" في المملكة العربية السعودية وغيرها من البلدان التي نعمل فيها. ونسعى لتوظيف وتطوير واستبقاء معظم الأفراد من ذوي المواهب والكفاءات.

إننا نتبع إجراءات تتميز بالشفافية والإنصاف فيما يتعلق بتوظيف، واختيار، وترقية، ونقل ذوي الكفاءات والإمكانات. ونؤكد على النزاهة في إدارة عملية الاختيار بعيدا عن أي تحيز غير قانوني أو غير لائق. وقد أعدنا نظاما إداريا يساعدنا على ضمان إجراء عملية التوظيف بصورة موثقة، وسهلة الوصول، والتوافق والتناغم والموضوعية.

#### ٢. الدمج

تلتزم شركة إسمنت العربية بالمحافظة على ثقافة الاندماج والاحتواء. بينما لكل منا الحق في التمسك بمعتقداته الشخصية، فإننا لا نفرض هذه المعتقدات على الآخرين في بيئة ومكان العمل. ويُقصد بذلك عدم استخدام مرافق الشركة أو وسائل الاتصالات (البريد الإلكتروني، والإنترنت، وغيرها) للدعوة إلى المعتقدات الدينية أو السياسية أو غيرها من المعتقدات الشخصية المحتملة الحساسة.

### ٣. التفرقة والتميز

إننا نعزز بيئة العمل يحكمها احترام وتقييم الاختلافات. إننا نحظر التفرقة والتميز، أو الترهيب غير القانوني أو الذي ينتهك سياستنا بأي طريقة أخرى، سواء ارتكبت من قبل أو ضد مشرف، أو زميل عمل، أو عميل، أو مورد، أو زائر.

### ٤. إدارة الأداء

نؤكد على فهم وإدراك موظفينا لكيفية إسهامهم في الشركة، وتتم مكافأتهم لدورهم في نجاح الشركة. وبالإضافة إلى ذلك فإننا:

- نؤكد ونضمن فهم وتحديد معايير الأداء والتوقعات لكل موظف مقابل أهداف قابلة للتحقيق تركز على أهداف الشركة وقيمتها.

- نشجع التعاون بين الموظفين والمدير التنفيذي، والزملاء المعنيين، وفرق العمل فيما يتعلق بمراجعة الأداء.
- نوفر أساسا وقواعد متينة لقرارات الأجور والمكافآت.

• حددنا إطار عمل لإدارة الأداء يضم النظم والإجراءات التي تدعم الإدارة الفعالة لهذه الممارسات في جميع أعمالنا. إن نظام إدارة الأداء لدينا أساسي وجوهري لوضع أهداف الأداء، وإدارة الأجور والمكافآت المرتبطة بالأداء. تجدر الإشارة إلى أن قيمة الأجور والمكافآت تزيد مع الأقدمية في العمل.

### ٥. فلسفة الأجور والمكافآت

نقوم بالربط المباشر بين مستوى أجور أو مكافآت موظفينا بدورهم الوظيفي في أعمال الشركة. ونلجأ إلى استخدام منهجية تقييم وظيفي متناسقة عبر كافة أقسام وإدارات شركة إسمنت العربية، مما يتيح مقارنة مباشرة لحجم العمل والقيمة في مواقع مختلفة. من أجل التنافس على جذب والاحتفاظ بذوي الكفاءات العالية والمهارات الرفيعة في كل من الأسواق التي نعمل فيها، نقدم أجورا ومكافآت تنافسية تهدف إلى التوفيق بين مصالح الموظفين وأصحاب المصالح.

### ٦. الخدمة والمساهمة المتميزة

قمنا بتطوير نظام إضافي للمكافآت يعترف بخدمة كل موظف ومساهماته المتميزة. أنشأنا نظاما إداريا يحدد بوضوح الإجراءات الخاصة بالمشاورات الإدارية، ومعايير الاختيار، والميزانيات المخصصة لكل مكافأة. في هذا الصدد، تعتبر مناقشات الإدارة العليا جزءا جوهريا من عملية الموافقة لضمان اتخاذ القرار بنزاهة وأمانة.

### ٧. التطوير المستمر

نلتزم ونتعهد بالاستثمار في التعليم والتطوير بصورة مستمرة لتحسين قدرات موظفينا لأداء أدوارهم ومهامهم الوظيفية بشكل مستمر وأمن وفعال. كما نقوم بفتح فرص التطوير المهني للموظفين على جميع المستويات، مما يساعد على ضمان احتواء شركتنا على مجموعة من القياديين الموهوبين من ذوي الكفاءات على استعداد لتولي أدوار قيادية في المستقبل عبر كافة أقسام وإدارات شركة إسمنت العربية.

### ٨. الأمن والسلامة

من حق كل منا العمل ضمن بيئة تتميز بالأمن والسلامة. من أجل المساهمة في تحقيق ذلك، تقع على عاتق كل منا حماية الموظفين والمقاولين، وأنفسنا أيضا. علينا اتباع كافة سياسات وإجراءات السلامة، والإخطار والتبليغ الفوري عن أي ظروف عمل غير آمنة، فضلا عن إصابات أو أمراض العمل، إلى المشرف أو مدير الصحة والأمن. كما علينا الإلمام والدراية بخطة الاستجابة للطوارئ في مواقع عملنا.

كما أن ضمان بيئة عمل آمنة يعني الحد من احتمالات العنف في مرافق ومنشآت شركتنا. من أجل ذلك، علينا عدم الانخراط أو المشاركة في أي نوع من أنواع العنف في مكان العمل، بما في ذلك على سبيل المثال التهديد، والسلوك التهديدي، والترهيب، والاعتداء، وما شابهها من سلوكيات.

كما علينا مراعاة التأهب واليقظة، والإخطار والتبليغ عن وجود أشخاص مجهولين أو أنشطة غير عادية قد تؤدي إلى سرقات أو أضرار ضد كادر أو ممتلكات الشركة. عليك بالإبلاغ عن أي مخاوف أمنية، أو حوادث، أو أنشطة مشبوهة إلى مديرك، أو مشرفك أو مدير الصحة والأمن.

### ٩. إعادة التأهيل

من الأهمية البالغة أن يتمكن موظفونا من العودة إلى العمل بعد أي إصابة أو مرض بمجرد يكون الأمر ملائما وفقا للمشورة الطبية. من هذا المنطلق، لدى سياسة وممارسات إعادة تأهيل الموظفين هدفين اثنين، هما:

- الاعتراف بإعادة التأهيل كجزء من متطلبات الامتثال لتعويض العمال.
- التأكد من أن برامج إعادة التأهيل التي نضعها نتناول الجوانب والآثار النفسية والاجتماعية لإصابات الموظف في مكان العمل.

إننا نلتزم ونتعهد بمساعدة موظفينا المصابين أو المرضى للعودة إلى العمل من خلال التدخل المبكر، ووضع الخطط والتدابير العلاجية للحالات، والتي من شأنها مساعدة الموظف على استعادة وضعه ومنصبه في مكان العمل.

### ١٠. بيئة ومكان عمل خالي من الكحول والمخدرات

علينا الحفاظ على بيئة عمل صحية ومنتجة. لذا يُحظر مطلقا إساءة استخدام المواد الخاضعة للرقابة أو بيعها أو تصنيعها أو توزيعها أو حيازتها أو استخدام أو الوقوع تحت تأثير المخدرات غير المشروعة أو الكحول في مكان العمل أو أثناء تأدية واجبات المهام الوظيفية، وسوف يؤدي انتهاك ذلك إلى إنهاء الالتزامات التعاقدية بالإضافة إلى تحمل المسؤولية الجنائية.



### ثالثاً : ممارسات السوق

نلتزم بالمحافظة على أعلى معايير النزاهة والصدق عند الانخراط في التسويق والمنافسة. وتتميز معاملتنا مع عملائنا بالعدالة والإنصاف.

#### ١. التعامل العادل والمنصف

علينا إجراء وإدارة أعمالنا بصورة عادلة ومنصفة، مع الحرص على التواصل بصدق ونزاهة، والتقديم الدقيق والسليم لجودة/نوعية ومميزات/خصائص وتوفر/إتاحة منتجاتنا وخدماتنا. ويُقصد بهذا الحفاظ على مستويات عالية من النزاهة والصدق عند الانخراط في مجال الحملات التسويقية والترويجية والإعلانية، والامتناع عن الإدلاء بتصريحات غير صحيحة أو تقدي إلى الاستخفاف أو التقليل من شأن منتجات أو خدمات منافسينا.

من خلال عملنا، قد نطلع أو نعلم أو نلم مصادفة بمعلومات غير معلنة خاصة بأحد منافسينا من شأنها منح شركتنا ميزة تنافسية. يجب توخي الحذر والحرص على جمع وتلقي مثل هذه المعلومات بطريقة قانونية وأخلاقية.

#### ٢. المنافسة المنصفة والعدالة

من أجل ضمان المنافسة المنصفة والعدالة، علينا اتباع قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة المعمول بها في البلدان التي نعمل فيها. وقد صممت هذه القوانين للمحافظة على ساحة وميدان عادل ومتكافئ لجميع الشركات؛ من خلال حظر الاتفاقيات والممارسات الرسمية وغير الرسمية التي تفرض قيود غير ملائمة أو غير لائقة على التجارة. وفي سبيل الامتثال لهذه القوانين، لا ينبغي لنا مطلقاً الدخول في مناقشات مع نشاطات المنافسين التي قد تفرض قيوداً على التجارة، مثل تثبيت الأسعار، والتواطؤ في المزايدات والمناقصات، أو التقسيم أو التخصيص غير الملائم للأسواق أو المناطق أو العملاء.

كما تحظر قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة إبرام اتفاقيات رسمية أو غير رسمية مع الموردين أو الموزعين أو العملاء والتي من شأنها أن تحد من المنافسة بشكل غير لائق أو غير ملائم. وتشمل مثل هذه الاتفاقيات المنتجات المتلازمة، أو تثبيت/تحديد أسعار إعادة البيع، أو رفض البيع لعملاء معينين أو الشراء من موردين معينين.

عليك بتوخي الحذر والحرص عند مناقشة أي من هذه المواضيع، خاصة عند حضور اجتماعات الجمعيات الصناعية. في حال نشوء نقاش أو حوار حول موضوع محظور، قم بإنهاء الحديث فوراً وإخطار وتبليغ إدارة الشؤون القانونية في الشركة. إذا كانت لديك أي استفسارات حول قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة، رجاء الاتصال بإدارة الشؤون القانونية في الشركة.

#### ٣. المعاملة المنصفة والعدالة

إننا نلتزم بالتعامل مع عملائنا بعدل وإنصاف. لا نقوم باستغلال أو الاستفادة من أي شخص بطريقة غير عادلة أو منصفة، من خلال التلاعب بـ أو إخفاء وكتمان أو إساءة استخدام المعلومات السرية، أو تحريف الوقائع المادية/الجوهرية، أو غيرها من المعاملات أو الممارسات غير العادلة.

#### رابعاً : السلوك المهني

نلتزم ببناء علاقاتنا مع موظفينا وعمالنا على أساس الثقة والاحترام المتبادلين.

#### ١. الاحترام المتبادل

لقد حددنا ووضعنا معايير عالية للسلوك المهني والأخلاقي تحكم في جميع الأوقات طريقة تفاعلنا وتعاملنا مع العملاء والموردين والموظفين وأفراد الجمهور. وتشمل:

- معاملة كافة الأفراد بلطف واحترام.
- احترام الملكية الشخصية للآخرين وممتلكات الشركة.
- التصرف بنزاهة وأمانة في جميع الأوقات.
- العمل معا لتحقيق نتائج أفضل.
- السعي إلى فهم وتلبية احتياجات العملاء.

#### ٢. المعلومات السرية

أثناء العمل مع شركة إسمنت العربية، وحتى بعد انتهاء عملنا أو علاقتنا مع شركة إسمنت العربية، لدينا واجب والتزام، وفقاً للقوانين المعمول بها، بحماية وعدم إفشاء المعلومات الخاصة والسرية التي نحصل عليها أو ننشئها ذات العلاقة بنشاطاتنا ومهامنا داخل الشركة، بغض النظر عن شكلها وطبيعتها.

"الأسرار التجارية" عبارة عن المعلومات التي لا تكون معروفة عموماً أو يمكن التحقق منها بشكل معقول من قبل الجمهور وتعطي شركة إسمنت العربية ميزة تنافسية. ومن أمثلتها:

- المعلومات التقنية حول المنتجات و/أو العمليات الحالية أو المخطط لها.
- خطط الشراء، أو قوائم الموردين، أو أسعار الشراء.
- استراتيجيات التكلفة، أو التسعير، أو التسويق، أو الخدمات.
- تقارير الأرباح غير العلنية والتقارير المالية الأخرى.
- المعلومات المتعلقة بتصفية الاستثمارات، وعمليات الدمج والاستحواذ.

في بعض الأحيان، قد نشير إلى الأسرار التجارية باعتبارها المعلومات "السرية" أو "الملكية". ويحق لنا الكشف أو الإفصاح عن هذه المعلومات فقط إلى زملاء العمل الذين لديهم حاجة تجارية مشروعة للاطلاع عليها، ولا ينبغي الإفصاح عن هذه المعلومات

لشخص خارج الشركة. الاستثناءات الوحيدة لهذه القاعدة تكون عند حماية هذه المعلومات من الاستخدام غير المصرح به أو الكشف والإفصاح عنها بموجب اتفاقية سرية موقعة.

تمتد وتستمر هذه الالتزامات، وفقا للقوانين المعمول بها، في حالة انتهاء أو إنهاء علاقة عمك والتزامك التعاقدية مع الشركة.

### ٣. استخدام الاسم والمرافق والعلاقات

لن نستخدم اسم الشركة أو شعارها أو علاماتها التجارية (بما في ذلك على أوراق الخطابات أو موقع شركة إسمنت العربية الإلكتروني) أو مرافقها أو علاقاتها لأي مكاسب أو منافع شخصية أو لأي أعمال خارجية. ولا يحق استخدام اسم الشركة أو مرافقها أو علاقاتها لأغراض خيرية أو تطوعية للمصلحة العامة إلا بموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي.

### ٤. استخدام تقنية معلومات الشركة

تعد تقنية معلومات الشركة أحد أصولها الأكثر قيمة. وعلينا دائما استخدام هذه التقنية للأغراض التجارية المسؤولة والمخولة. تذكر أنه يحق لك فقط تحميل البرامج المعتمدة من قبل شركة إسمنت العربية على جهازك الحاسوبي التابع للشركة.

وبما أن تقنية المعلومات التي نستخدمها أثناء تأدية مهامنا الوظيفية لصالح شركة إسمنت العربية تعتبر ملكية الشركة، لا ينبغي لنا توقع خصوصية رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية وتصفح الإنترنت أو البريد الصوتي المرسل أو المستقبل على أنظمة شبكة شركة إسمنت العربية. لن نستخدم معدات وخدمات الشركة بطريقة يمكن أن تسبب الضرر أو الإحراج لشركتنا أو في أي غرض أو استخدام يعد انتهاكا لسياساتها.

يجب الالتزام بالحد الأدنى من الاستخدام الشخصي لمعدات وخدمات الشركة. وسوف نقوم باستخدام الإنترنت/الإنترنت بالامتثال لجميع القوانين المعمول بها، ولن نستخدم خوادم الإنترنت/الإنترنت الخاصة بالشركة لتحميل أو استخدام أي مواد غير مرخصة أو ذات الحقوق المحفوظة؛ ويشمل ذلك التحميل والتنزيل غير المصرح به للبرامج غير المرخصة، وحقوق الطبع والنشر، والصور والفيديو أو المواد المطبوعة. كما لن نستخدم خادم الشركة لعرض أو تحميل، أو تخزين أو نقل، أو رفع أي مواد غير قانونية، أو متحرشة، أو مهينة، أو مسيئة أو غير لائقة. إننا ندرك ونفهم حظر نسخ، أو بيع أو استخدام أو توزيع المعلومات والبرمجيات وغيرها من أشكال الملكية الفكرية انتهاكا لقوانين الملكية الفكرية أو اتفاقيات الترخيص.

في حال تلقيك رسالة بريد إلكتروني غير ملائمة أو غير لائقة من مصدر خارجي، يجب حذفها فوراً وإخطار المرسل بعدم إحالة رسائل الإلكترونية مماثلة إليك في المستقبل. ولا تقم بإحالة أي بريد إلكتروني غير ملائم أو غير لائق إلى أي موظف، بخلاف إدارتي الموارد البشرية أو تقنية المعلومات لأغراض إعداد التقارير. علاوة على ذلك، لا تقم بإحالة أي بريد إلكتروني غير ملائم أو غير لائق إلى أي عنوان خارجي، حتى وإن كان فقط لجهازك الحاسوبي المنزلي.

تحتفظ شركة إسمنت العربية بالحق في مراجعة والإطلاع على أنشطة البريد الإلكتروني وتصفح شبكة الإنترنت، وسوف تقوم بذلك وفقا للقوانين المعمول بها. وسوف يترتب على إثبات إساءة استخدام نظم الشبكات التي توفرها شركة إسمنت العربية إنهاء إمكانية الاتصال بالشبكة إضافة إلى الإجراءات التأديبية. ويتطلب الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني لأي موظف موافقة مدير تقنية المعلومات.

### خامساً : مجتمعنا

نلتزم بمد يد العون والمساعدة في بناء مجتمعات صحية في المواقع التي نعمل فيها. كما نلتزم وتتعهد بإجراء وتنفيذ عملياتنا ونشاطاتنا بطريقة تحد من تأثيرنا على البيئة.

#### ١. المسؤولية الاجتماعية

إننا نؤمن بأهمية الاستثمار في مجتمعنا، بتنفيذ مشاريع تستهدف تطورات حقيقية وكافية لمجتمعنا. وسوف نستمر في ضمان امتثال استثمار مجتمعنا لكافة القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، مع التأكيد على احترام العادات والتقاليد المحلية، وبما يتفق مع الإطار الاستراتيجي لشركتنا. سنقوم برصد وتقييم استثمار مجتمعنا، والإعلان عن نتائج ذلك.

#### ٢. بيئتنا

لقد تعهدنا بالالتزام بمراعاة البيئة واحترام المجتمعات التي نعمل فيها. ويتطلب منا هذا التصرف باحترام تجاه بيئتنا، بما يلي أو بالأحرى يتجاوز المتطلبات المحددة من قبل القوانين والأنظمة البيئية المعمول بها، وكذلك سياسات شركة إسمنت العربية. علينا تجنب وتفادي التأثير سلبيًا على بيئتنا والمجتمعات التي نعمل فيها، علاوة على ضرورة أداء واجباتنا ومهامنا الوظيفية بأسلوب يلتزم بالمسؤولية البيئية في جميع الأوقات.

علينا الإخطار والتبليغ عن القضايا البيئية المحتملة وطلب المشورة بشأن كيفية الامتثال للقوانين والأنظمة واللوائح البيئية عند اقتضاء الأمر. إذا كنت تعلم أو تشك بوجود خطر بيئي، أو عدم اتباع المبادئ التوجيهية البيئية على النحو الملائم، فعليك بإخطار وتبليغ الحالة إلى مدير السلامة والصحة فوراً.

#### سادساً : أصولنا

لدينا التزام تجاه بعضنا البعض، وتجاه شركتنا وأصحاب المصالح فيها، لحماية أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة.

#### ١. الاحتيال والسرقة

لدينا التزام تجاه بعضنا البعض، وتجاه شركتنا وأصحاب المصالح فيها، لحماية واستخدام أصول الشركة بالصورة الملائمة وللأغراض التجارية وتنفيذ الأعمال. وتضم هذه الأصول تحت مظلتها الممتلكات المادية، والملكية الفكرية، ونظم تقنية المعلومات، علاوة على سمعة شركتنا.

ويعد اختلاس أصول شركة إسمنت العربية، أو الكشف والإفصاح غير المصرح به عن تلك الأصول، خرقاً وانتهاكاً لواجبنا الجوهري تجاه شركة إسمنت العربية، وقد يعد من أعمال الاحتيال ضد الشركة. وبالمثل، يعد كل من اللامبالاة، والهدر، أو الاستخدام غير مصرح به لأصول الشركة خرقاً وانتهاكاً لواجبنا تجاه الشركة.

سوف نقوم بالتحقيق الفوري، وعند الاقتضاء سنلجأ إلى مقاضاة حوادث الاحتيال أو سرقة أصولنا. عليك بالتبليغ الفوري عن أي اشتباه فيما يتعلق بسرقة أو هدر أو إساءة استخدام أصول الشركة إلى مديرك أو مشرفك، أو إلى إدارتي الموارد البشرية والشؤون القانونية.

## ٢. الأصول المادية

نعمل جميعاً بجد واجتهاد لإنشاء وإدارة الأصول المادية لشركتنا. وتشمل هذه الأصول منتجات شركة إسمنت العربية، والأموال، والمرافق والمنشآت، والمركبات، والمعدات. علينا حماية هذه الممتلكات ذات القيمة العالية في جميع الأوقات. وتقع على عاتق كل منا مسؤولية شخصية لضمان حصر استخدام أصول شركتنا من أجل تعزيز المصالح التجارية لشركة إسمنت العربية.

## ٣. الملكية الفكرية

تمثل قيمة الملكية الفكرية لشركة إسمنت العربية قيمة الأصول المادية، إن لم تتجاوزها، وعلينا حمايتها بعناية تامة. وتشمل الملكية الفكرية كل من براءات الاختراع، والعلامات التجارية، وحقوق التأليف والنشر، والأسرار التجارية، وكذلك البيانات التقنية والفنية، والبرمجيات. وعموماً، تمتلك شركة إسمنت العربية الملكية الفكرية الحصرية فيما يتعلق بأي فكرة، أو عملية، أو علامة تجارية، أو اختراع، أو تحسين تأتي ثمرة عملنا في شركتنا. ويستمر واجبنا والتزامنا بحماية الملكية الفكرية للشركة حتى بعد انتهاء عملنا وتعاقبنا مع الشركة.

كما علينا أيضاً احترام الملكية الفكرية للآخرين. ويعني هذا أننا سنقوم بجمع والحصول على المعلومات السرية الخاصة بالأطراف الثالثة بعد الحصول على إذن وتصريح خطي من الطرف المعني. حين امتلاكك لمعلومات ملكية الطرف الثالث، يجب حمايتها وفقاً لشروط اتفاق مكتوب.

علينا تجنب الاستخدام غير المرخص لاختراع أو هوية (مثل الاسم أو العلامة التجارية أو الشعار) أو عمل (مثل الصور، أو المواد المطبوعة أو البرمجيات) أي طرف ثالث.

في حال كانت لديك أي استفسارات حول حماية الملكية الفكرية الخاصة بالشركة وبالأطراف الثالثة، رجاء الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية.

## توظيف الأقارب/ محاباة الأقارب :

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

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

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

## سابعاً : المسؤولية :

١. يكون كل عضو أو مسئول تنفيذي أو موظف مسئولاً عن معرفة الأنظمة واللوائح ذات الصلة بما في ذلك هذه اللائحة الخاصة بالسلوك والأخلاق في جميع مواقف العمل حيث تبدو متطلبات النظام أو متطلبات هذه اللائحة غير كاملة أو غير واضحة، فإن على كل عضو أو مسئول تنفيذي أو موظف استخدام الحكمة والتعامل الجيد واللبق واستخدام حسه العام وأن يبحث، إذا دعت الضرورة، من خلال إدارة الشركة عن إستشارة قانونية أو مسئول حوكمة الشركة.

٢. يتوقع من جميع الأعضاء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين الإلتزام بلائحة السلوك والأخلاق هذه نصاً وروحاً، ولا يسمح بأية تجاوزات لهذه اللائحة.

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

## المادة الثالثة عشر بعد المائة : 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 مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو

أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

**المادة الرابعة عشر بعد المائة : التعديلات والتجاوزات :** أية تعديلات أو تجاوز عن هذه اللائحة يجب أن يتم فقط بواسطة المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والتعويضات والحوكمة والمسئولية الإجتماعية، إذا تم عمل أو منح أي تعديل أو تنازل عن هذه اللائحة فإنه سيتم الإفصاح الملائم عن ذلك حسب ما تتطلبه الأنظمة واللوائح المعمول بها.

## الملاحق

### نموذج (١) إقرار الالتزام بسياسة مكافحة الاحتيال والشكاوى

أقر أنا ..... الموظف بشركة الاسمنت العربية باستلامى نسخة من سياسات الشركة فى مكافحة الاحتيال، كما أقر باطلاعى عليها وفهمى الكامل لكل ما ورد بها وأنها شرط أساسى للتعيين والاستمرار بالشركة وأتعهد بالالتزام بما ورد فى هذه السياسات.

كما أتفهم بشكل كامل أن مخالفتى لهذه السياسات تعرضنى للجزاءات التى قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

التوقيع .....  
التاريخ ..... / ..... / ..... هـ  
الموافق ..... / ..... / ..... م

### نموذج (٢) نموذج إقرار خاص بسياسة تعارض المصالح

أقر وأتعهد أنا / ..... وبصفتى ..... بأننى اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بشركة أسمنت العربية المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار، وفهمتها، وبناء عليه أوافق وألتزم وأقر بما يلي :

- عدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف بالشركة أو يكونني طرف ذو علاقة بالشركة.
- عدم استخدام أي معلومات تخص الشركة أو أصولها أو مواردها لأغراضى الشخصية أو استغلالها لمنفعتي الخاصة.

كما أود الإفصاح اعتباراً من تاريخه بأنني أملك أو لي استثمار أو مصلحة فى النشاطات أو المنشآت التالية :

إضافة إلى ذلك أؤكد بأنني لست مشاركاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة فى أي ترتيبات ، إتفاقيات ، استثمار ، أو أي نشاط آخر مع أي من المقاولين أو الموردين أو أي طرف له نشاط مع الشركة والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي.

التوقيع .....  
التاريخ ..... / ..... / ..... هـ  
الموافق ..... / ..... / ..... م

### نموذج (٣) إقرار خاص بالالتزام بقواعد السلوك المهني

أقر بأنني قد قرأت مدونة قواعد السلوك المسؤول فى ممارسة الأعمال التجارية "مدونة قواعد السلوك"، وفهمت التزاماتي للامتثال بهذه المدونة، بما فى ذلك أي تعديلات من قبل شركة أسمنت العربية. أفهم أن النسخة الحالية من مدونة قواعد السلوك منشورة على نظام الشيربوينت للشركة، وأتعهد بالحصول الدائم على أحدث نسخة منشورة من قبل الشركة.

واقر بعلمي بالعقوبات ز / أو الإجراءات التأديبية التى سيتم تطبيقها علي فى حالة مخالفتي لهذه القواعد. أفهم أن موافقتي على الامتثال لمدونة قواعد السلوك لا يشكل ولا ينبغى أن يفسر بأنه يشكل عقد عمل لمدة محددة ولا ضمانا لاستمرار التوظيف.

رجاء التوقيع هنا: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
رجاء كتابة اسمك: \_\_\_\_\_ رقم الهوية: \_\_\_\_\_

يجب إعادة هذا النموذج بعد تعينته والتوقيع عليه إلى قسم الموارد البشرية في غضون ٣٠ يوماً من تلقي هذا الكتيب. إن عدم القيام بذلك لن يؤثر على تطبيق مدونة قواعد السلوك هذه أو أي من أحكامها عليك.  
تحتفظ شركة إسمنت العربية بالحق في إجراء تغييرات أحادية الطرف في أي وقت على المدونة أو أي من سياسات وإجراءات الشركة. يجب ألا يفسر أي من الوارد في مدونتنا هذه أو في أي من سياسات أو إجراءات الشركة المشار إليها على أنه تعديل لعلاقة العمل الاختيارية.

### نموذج رقم ( ٤ ) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

| بدل<br>المصروفات               | المجموع<br>الكلي | مكافأة<br>نهاية<br>الخدمة | المكافآت المتغيرة |  |                                  |                                  |                 | المكافآت الثابتة      |         |   |   |               | مبلغ<br>معين |   |
|--------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|---------|---|---|---------------|--------------|---|
|                                |                  |                           | المجموع           | الأسهم<br>الممنوحة (بتم<br>إدخال القيمة) | خطط<br>تحفيزية<br>طويلة<br>الأجل | خطط<br>تحفيزية<br>قصيرة<br>الأجل | مكافآت<br>دورية | نسبة<br>من<br>الأرباح | المجموع | مكافأة<br>رئيس<br>المجلس أو<br>العضو<br>المنتدب أو<br>أمين السر<br>إن كان من<br>الأعضاء | مكافأة<br>الأعمال<br>الفنية<br>والإدارية<br>والاستشارية | مزاي<br>عينية |              | مجموع<br>بدل<br>حضور<br>جلسات<br>اللجان |
| أولاً: الأعضاء المستقلين       |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              |   |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ١.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ٢.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ٣.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | المجموع                                 |
| ثانياً: الأعضاء غير التنفيذيين |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              |   |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ١.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ٢.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ٣.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | المجموع                                 |
| ثالثاً: الأعضاء التنفيذيين     |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              |   |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ١.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ٢.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | ٣.                                      |
|                                |                  |                           |                   |  |                                  |                                  |                 |                       |         |   |   |               |              | المجموع                                 |

### نموذج رقم ( ٥ ) مكافآت كبار التنفيذيين

| المجموع الكلي | مجموع مكافأة التنفيذيين عن المجلس إن وجدت | مكافأة نهاية الخدمة | المكافآت المتغيرة |                                    |                         |                         |       |              | المكافآت الثابتة |              |       | وظائف كبار التنفيذيين |                    |
|---------------|---|---------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------|--------------|------------------|--------------|-------|-----------------------|--------------------|
|               |   |                     | المجموع           | الأسهم الممنوحة (بتم إدخال القيمة) | خطط تحفيزية طويلة الأجل | خطط تحفيزية قصيرة الأجل | أرباح | مكافآت دورية | المجموع          | مزايَا عينية | بدلات |                       | رواتب              |
|               |   |                     |                   |                                    |                         |                         |       |              |                  |              |       |                       | ١. الرئيس التنفيذي |
|               |   |                     |                   |                                    |                         |                         |       |              |                  |              |       |                       | ٢. المدير المالي   |
|               |   |                     |                   |                                    |                         |                         |       |              |                  |              |       |                       | ٣.                 |
|               |   |                     |                   |                                    |                         |                         |       |              |                  |              |       |                       | ٤.                 |
|               |   |                     |                   |                                    |                         |                         |       |              |                  |              |       |                       | ٥.                 |
|               |   |                     |                   |                                    |                         |                         |       |              |                  |              |       |                       | المجموع            |

### نموذج رقم ( ٦ ) مكافآت أعضاء اللجان

| المجموع  | بدل حضور جلسات | المكافآت الثابتة<br>(عدا بدل حضور الجلسات) |         |
|--|----------------|--|---------|
| أعضاء لجنة المراجعة  |                |  |         |
|  |                |  | ١.      |
|  |                |  | ٢.      |
|  |                |  | ٣.      |
|  |                |  | المجموع |
| أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت والحوكمة والمسؤولية الاجتماعية |                |  |         |
|  |                |  | ١.      |
|  |                |  | ٢.      |
|  |                |  | ٣.      |
|  |                |  | المجموع |