

الشركة الكيمائية السعودية  
شركة مساهمة سعودية

# نظام حوكمة الشركة ولوائح الحوكمة الداخلية

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

## المحتويات

<u>رقم الصفحة</u>	
3	(1) نظام حوكمة الشركة
12	(2) لائحة الجمعية العامة للمساهمين
20	(3) لائحة مجلس الإدارة
26	(4) لائحة لجنة المراجعة
31	(5) لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت
35	(6) لائحة اللجنة التنفيذية
39	(7) لائحة سياسة الإفصاح والشفافية
46	(8) لائحة نظام الرقابة الداخلية
51	(9) لائحة سياسة إدارة المخاطر
55	(10) لائحة سياسة توزيعات الأرباح
58	(11) دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح
62	(12) لائحة سياسة تعارض المصالح

الشركة الكيمائية السعودية  
شركة مساهمة سعودية

# نظام حوكمة الشركة

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### الباب الأول: مقدمة عامة

- 1.1. أحكام تمهيدية
- 2.1. الهدف من النظام
- 3.1. تعريفات
- 4.1. تاريخ تطبيق النظام

### الباب الثاني: الإلتزام بحوكمة الشركة

- 1.2. مبادئ حوكمة الشركة
- 2.2. لوائح الحوكمة الداخلية
- 3.2. الإلتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

### الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب

- 1.3. حوكمة مجلس الإدارة
- 2.3. حوكمة العضو المنتدب

### الباب الرابع: حقوق المساهمين

- 1.4. الجمعية العامة للمساهمين
- 2.4. تعاملات الأطراف ذات الصلة
- 3.4. سياسة توزيعات الأرباح

### الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

- 1.5. سياسات وممارسات الإفصاح
- 2.5. إعداد القوائم المالية
- 3.5. الرقابة و لجنة المراجعة
- 4.5. المراجعة الخارجية
- 5.5. هيكل الملكية

### الباب الأول: مقدمة

#### 1.1: تمهيد

نظام حوكمة الشركة (ويشار إليه فيما بعد "نظام الحوكمة") للشركة الكيماوية السعودية، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد "الشركة")، تم إعداده وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات فى المملكة العربية السعودية بالمادة (10) فقرة (ج) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بتاريخ 1427/10/21 هـ الموافق 2006/11/12 م، ووفقا لنظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، وللنظام الأساسى للشركة.

#### 2.1: الهدف من النظام

الهدف من نظام الحوكمة هو تحسين وتنظيم الحوكمة بالشركة، وجعل الحوكمة بها على درجة عالية من الشفافية، والتأكيد على إلتزام الشركة بحوكمة الشركات عن طريق تنمية الآتى:

- أداء إدارى قائم على زيادة قيمة الشركة وإمكانية المسائلة لها.
- دور إشرافى فعال بالتعاون مع الأشخاص التنفيذيين من أجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين بما فيهم صغار المستثمرين، والسعى إلى زيادة حقوق المساهمين بالطرق المناسبة.
- الإفصاح والشفافية الملائمة عن المعلومات، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.

أن الموظفين المسؤولين عن الحوكمة بالشركة تفهموا هذا النظام وأن مسؤوليتهم عنها تعتبر مسؤولية مشتركة، وعلى هذا فأنهم يعاهدون أنفسهم بالتأكيد على إلتزام الشركة بتطبيق جميع المواد والنصوص الموجودة به.

## 3.1: تعريفات

### 1.3.1: حوكمة الشركة

الشركة تعرف الحوكمة بأنها مجموعة من الهياكل والأنظمة والآليات والعمليات التي يتم وضعها من أجل إدارة ورقابة الشركة، والتي تحتوى على وضع علاقات بين المساهمين بالشركة ومجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين بهدف تعظيم حقوق المساهمين في الأجل الطويل. وأن الشركة تنظر إلى حوكمة الشركة على أنها وسيلة من أجل تحسين فعالية العمليات بها وجذب الإستثمارات الجديدة لها ذات التكلفة المنخفضة وتحسين مكانة الشركة.

### 2.3.1: العضو غير التنفيذي

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتبا شهريا أو سنويا منها.

### 3.3.1: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي المستقل

الشركة تعتبر أن العضو غير التنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة عندما يحدد المجلس بأنه مستقل في أحكامه وفي صفاته ولا يوجد هناك ظروف أو علاقات تؤثر أو يمكن أن تؤثر على تقديره ورؤيته للأمور. ومما ينافى الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أى من الحالات التالية:

1. أن يملك حصة سيطرة في الشركة أو في أى شركة من مجموعتها.
2. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أى شركة من مجموعتها.
3. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أى من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أى شركة من مجموعتها.
4. أن يكون عضو مجلس إدارة في أى شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
5. أن يكون موظفا بالشركة أو لدى محاسبها القانوني أو كبار الموردين، أو مالكا لحصص سيطرة خلال العامين الماضيين.

### 4.3.1: الأقرباء من الدرجة الأولى

هم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد الفُصْر .

### 5.3.1: أصحاب المصالح

هم كل شخص له مصلحة مع الشركة (مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، والموردين) .

### 6.3.1: مساهمو الأقلية

هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

### 4.1: تاريخ تطبيق النظام

يتم تطبيق هذا النظام اعتبارا من تاريخ إعماده من مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة للمساهمين، وفى حالة عدم حدوث تعديلات تشريعية أو فى سياسة الشركة تتطلب تعديل النظام، يجب على لجنة المراجعة تقييمه ومراجعته بعد ثلاث سنوات من إعماده.

## الجزء الثاني: الإلتزام بحوكمة الشركة

### 1.2: مبادئ حوكمة الشركة

- أن هيكل حوكمة الشركة يقوم على المبادئ التالية:
- المسائلة: يتيح نظام الحوكمة مسائلة الشركة أمام جميع المساهمين، وتقديم إرشادات لمجلس إدارة الشركة في كيفية وضع إستراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
- العدالة: أن الشركة تتعهد بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على معاملتها المتساوية لهم بمن فيهم صغار المساهمين.
- الشفافية: أن الشركة تؤكد على إلتزامها بالتوقيت المناسب وبالذقة في عملية الإفصاح عن جميع المعلومات الهامة المتعلقة بالمركز المالي، وبأداء الشركة، وهيكل الملكية، وبحوكمة الشركة، وذلك من خلال قنوات إتصال معينة يمكن لجميع الأطراف المهتمة بالشركة الوصول إليها بسهولة.
- المسؤولية: أن الشركة تدرك حقوق جميع الأطراف المهتمة بالشركة والتي تتضمنها اللوائح والقوانين، وأيضا تشجع على التعاون المشترك بينها وبين تلك الأطراف.
- وأن جميع الموظفين يؤدون عملهم وفقا لجميع اللوائح والقوانين المطبقة بالإضافة إلى إلتزامهم بالمعايير المتعلقة بالسلوك الأخلاقي والتي تم تحديدها في هذا النظام وفي دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.

### 2.2: لوائح الحوكمة الداخلية

أن هياكل وعمليات وممارسات حوكمة الشركة ينظمها النظام الأساسي للشركة واللوائح الداخلية التالية:

- 1-لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
  - 2-لائحة مجلس الإدارة.
  - 3-لائحة لجنة المراجعة.
  - 4-لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - 5-لائحة اللجنة التنفيذية.
  - 6-لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات.
  - 7-لائحة نظام الرقابة الداخلية.
  - 8-لائحة سياسة إدارة المخاطر.
  - 9-لائحة سياسة توزيعات الأرباح.
  - 10- دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح.
  - 11- سياسة تعارض المصالح.
- وأن هذه اللوائح الداخلية تم إعدادها وفقا للمتطلبات القانونية بالمملكة بالإضافة إلى أفضل الممارسات العالمية المتعلقة بحوكمة الشركات.

### 3.2: الإلتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

أن مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والعضو المنتدب للشركة هم المسؤولين عن التأكد من الإلتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة.

### الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة والعضو المنتدب

الشركة ترى أن وجود مجلس إدارة يقظ ومتخصص ومستقل هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، وأن مجلس الإدارة يؤثر في أداء الشركة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية وذلك في ضوء مصلحة ومنفعة المساهمين. وأن المديرين التنفيذيين بالشركة يلعبون دورا هاما في عمليات الحوكمة، وأن التعاون المشترك الفعال بين جميع الأطراف والفصل الواضح للسلطات هو أهم عناصر نجاح نظام الحوكمة.

### 1.3: الحوكمة لمجلس الإدارة

#### 1.1.3 السلطات

أن جوهر سلطات مجلس الإدارة تم تحديدها فى النظام الأساسى للشركة ولائحة مجلس الإدارة، ووفقا للمتطلبات التشريعية فى نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الإسترشادية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

#### 2.1.3: الحجم

أن حجم مجلس الإدارة يتكون من العدد المناسب من الأعضاء وهم سبعة أعضاء، وأن هذا الحجم تم تحديده فى النظام الأساسى للشركة ولائحة مجلس الإدارة، وأن من أهم الإعتبارات التى تم أخذها فى الحسبان هو ضرورة توافر الكفاءات والمهارات المختلفة فى الأعضاء.

#### 3.1.3: إنتخاب وإنهاء خدمة الاعضاء

تقوم الجمعية العامة للمساهمين بإنتخاب الأعضاء لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة التعيين لهم، وتمتلك الجمعية العامة حق إنهاء خدمة المجلس قبل نهاية مدته، ويجوز للجمعية العامة إتخاذ هذا القرار لجميع الأعضاء أو لعضو معين.

#### 4.1.3: تكوين المجلس وإستقلالية الاعضاء

أن تكوين مجلس الإدارة تم فى ضوء التمثيل المناسب لجميع أصحاب الأسهم. وأن تكوين مجلس الإدارة والكفاءات والمهارات الموجودة به مناسبة لواجباته الإشرافية ولتطوير متابعة إدارة الشركة وإستراتيجيتها. وكل عضو لديه الخبرات والمهارات والمعرفة الضرورية للقيام بواجباته بفعالية ولتحسين قدرة المجلس على تحقيق الأهداف طويلة الأجل للشركة ومساهمتها.

لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي، ولذلك فإن الشركة تؤيد أن يكون رئيس المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، وأن عدد الأعضاء التنفيذيين بمجلس الإدارة لا يتعدون نسبة ربع الأعضاء. وللتأكيد على عدم التحيز فى إتخاذ القرار ولتحقيق التوازن فى المصالح بين الجميع، لا يجوز أن يكون أكثر من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة أعضاء تنفيذيين (من الجهاز التنفيذي) للشركة، وأن الشركة تحدد هؤلاء الأعضاء على أنهم الأعضاء التى لاتربطهم علاقات هامة مع الشركة بخلاف عضويتهم فى المجلس ووفق تعريف لائحة حوكمة الشركة لهم فى الفقرة (2.3.1).

#### 5.1.3: لجان مجلس الإدارة

الشركة قامت بإنشاء لجان مجلس الإدارة التالية:

- لجنة المراجعة.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- اللجنة التنفيذية.

وأن كل لجنة لديها لائحة خاصة بها تقوم بتحديد عضويتها وسلطاتها وإجراءات العمل الخاصة بها والحقوق والمسؤوليات لأعضائها، وبعد كل إجتماع لكل لجنة يتم رفع محضر الإجتماع لمجلس الإدارة.

#### 6.1.3: إجراءات العمل

يجتمع مجلس الإدارة وفق جدول ثابت تم وضعه فى أول إجتماع بعد تشكيل المجلس، ويساعد هذا الجدول على قيام المجلس بتأدية واجباته بفعالية. ووفق هذا الجدول، ويجتمع مجلس الإدارة عدة مرات بالسنة حسب ما يتطلبه مصلحة العمل. وأن الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالإعداد لإجتماعات مجلس الإدارة تم تحديدها فى لائحة مجلس الإدارة. وأن جميع أعضاء المجلس يتسلمون معلومات كاملة عن الموضوعات التى سوف يتم مناقشتها فى كل إجتماع، وهذه المعلومات تتضمن جدول الأعمال ومحضر الإجتماع السابق وأيضا المؤشرات الرئيسية لأداء الشركة التى تتضمن المعلومات المالية المناسبة والتى تم إعدادها عن طريق إدارة الشركة مع توصيات واضحة لإتخاذ القرارات. وأن مجلس الإدارة يحتفظ بالمحاضر التفصيلية للإجتماعات التى تعكس مناقشات المجلس ونتيجة التصويت على قرارات المجلس وذلك على أساس فردى، والموقعة من رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس.

### 7.1.3: التدريب وإمكانية إستشارة المتخصصين

تقوم الشركة بتوفير برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى التي تساعد في القيام بواجباتهم، وأن الشركة أيضا توفر لجميع الأعضاء برامج تدريبية مستمرة بهدف تنمية قدراتهم الفنية لإدارة الشركة. وأن مجلس الإدارة واللجان التابعة له متاح لهم أن يستعينوا بمستشارين مستقلين من خارج الشركة في القانون والمحاسبة والأوجه الأخرى، وذلك عندما تكون هناك حاجة لذلك.

### 8.1.3: المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين تشتمل على المكافآت السنوية (جزء منها يجوز أن يكون في صورة أسهم بدلا من النقود)، ومقابل حضور الاجتماعات، وأن هذه المكافآت في جميع الأحوال لا تؤثر على إستقلاليتهم. ويقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية بمراجعة مكافآت الأعضاء، وتقوم الشركة بالإفصاح عن المكافآت في التقرير السنوي. وأن الشركة لا تقوم بإعطاء أعضاء المجلس أى نوع من القروض الشخصية.

### 9.1.3: الواجبات والمسؤوليات

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتأدية واجباتهم بإخلاص وبعناية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، وأن جميع أعضاء المجلس متوقع منهم حضور جميع اجتماعات المجلس واللجان المتاحة. وأن جميع الأعضاء سوف لا يقومون بإستخدام المعلومات الداخلية المتاحة لهم لمصلحتهم الشخصية، وأن أعضاء المجلس سوف يمتنعون عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح مع الشركة، وإذا حدث ذلك سوف يقوم الأعضاء بالإفصاح عن ذلك لباقي الأعضاء وسوف يمتنعون عن التصويت في المجلس على القرارات المتعلقة بها، وأن الشركة قامت بتحديد تلك الواجبات والمسؤوليات في لائحة مجلس الإدارة.

### 2.3: حوكمة العضو المنتدب

تتفهم الشركة أن الإدارة اليومية لأنشطة الشركة تحتاج إلى القيادة الفعالة من قبل العضو المنتدب التنفيذي للشركة والمديرين معاونين له، وأن العمل من خلال الفريق هو أفضل الأساليب لمواجهة التحديات التي تواجهها الشركة.

### 1.2.3: السلطة

يقوم العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين معاونين له بإدارة اليومية للشركة وتطبيق أهدافها وإستراتيجيتها.

### 2.2.3: الإختيار وإنهاء الخدمة

يقوم مجلس الإدارة بإختيار العضو المنتدب لمدة ثلاث سنوات، ويقوم العضو المنتدب في المقابل بتقديم مقترح عن المديرين التنفيذيين الذين سوف يقوم بالإستعانة بهم إلى مجلس الإدارة لإعتمادهم. وأن من سلطة مجلس الإدارة إنهاء خدمة العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين معاونين له في أى وقت.

### 3.2.3: خطط التعاقب

يقوم مجلس الإدارة بإعداد خطة للتعاقب والتي توضح فعاليته في التعامل مع الفقد المفاجئ للمديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة، ولمساعدته في القيام بتلك العملية يقوم العضو المنتدب بتقديم قائمة لمجلس الإدارة تتضمن الأشخاص المناسبين لإحلالهم محل المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة متضمنة وظيفة العضو المنتدب.

### 4.2.3: الواجبات والمسؤوليات

يقوم العضو المنتدب بتأدية واجباتهم بإخلاص وبعناية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم، وأن العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين المساعدین له سوف يمتنعون عن المشاركة في الأحداث التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح مع الشركة، وإذا حدث ذلك سوف يقومون بالإفصاح عن ذلك لمجلس الإدارة، هذا وقد قامت الشركة بوضع سياسة لتعارض المصالح بها.

## الباب الرابع: حقوق المساهمين

جميع المساهمين لهم حق المشاركة في إدارة الشركة وأرباحها، وأن جميع الحقوق تم تنظيمها وتحديدها في النظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح الداخلية.

### 1.4: الجمعية العامة للمساهمين

الشركة لديها لائحة للجمعية العامة للمساهمين توضح جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة وإتخاذ القرارات بها.

#### 1.1.4: الإعداد

تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وفي حالة طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم 5% (خمسة في المائة)، أو وفق النسب التي تتطلبها اللوائح والنظم التشريعية بعد موافقة وزارة التجارة والصناعة. وكل مساهم لديه أسهم لها حق التصويت، مدعو للمشاركة والتصويت خلال إنعقاد الجمعية ويتسلم إعلان عن تاريخ إنعقاد الجمعية بالإضافة إلى جدول الأعمال ومعلومات كاملة ودقيقة في موعد حسب النظام، أو وفق المدة التي تنص عليها اللوائح والنظم التشريعية، بحيث يتمكن من إتخاذ القرارات في الموضوعات التي تناقش بالجمعية. ويتم نشر الدعوة في موقع السوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة، وأن الأشخاص التنفيذيين بالشركة هم المسؤولون عن تلك العمليات ويتم تنفيذها بواسطة سكرتير مجلس الإدارة. وأن الشركة لديها طرق عادلة وفعالة لتقديم المقترحات والموضوعات التي يحتوى عليها جدول الأعمال وأيضا مقترحات تتضمن ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وأن مجلس الإدارة عند إعداد جدول الأعمال يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5 في المائة) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. وأن جدول الأعمال لا يتم تغييره أو تعديله بعد إعداده من مجلس الإدارة.

#### 2.1.4: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

أن الشركة تتبع كل الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة المساهمين في الجمعية العامة وفي التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال. وأن مكان إنعقاد الجمعية يتم تحديده بحيث يمكن لغالبية المساهمين الوصول إليه بسهولة، وأن إجراءات التسجيل تعتبر مناسبة. ويقوم الأشخاص التنفيذيين بالشركة بمساعدة المساهمين بالقيام بحقوقهم التصويتية في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الفعلي للجمعية، وذلك عن طريق منح هؤلاء المساهمين حق الوكالة المكتوب لمساهمين آخرين من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة.

وأن الشركة تؤكد على ضرورة حضور كلا من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة والمحاسب القانوني للجمعية العامة وذلك بهدف الإجابة على أي أسئلة أو إستفسارات من قبل المساهمين. وكل مساهم لديه الحق في مناقشة وتقديم أسئلة وإستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال. ويقوم رئيس الجمعية العامة بإدارة الاجتماع بعدالة وحرفية وخبرة. وأن عملية التصويت تتم بسرية، وأن الشركة لديها آليات فعالة لعملية التصويت والتي تضمن حماية حقوق صغار المساهمين من التصرفات الغير عادلة، وأن هذه الآليات تم تنظيمها وتحديدها في النظام الأساسي للشركة ولائحة الجمعية العامة للمساهمين. وأن الإجراءات المستخدمة لفرز الأصوات في الجمعية العامة تتميز بالشفافية ولا تتضمن أي احتمالات من شأنها التأثير على نتائج التصويت.

### 3.1.4: النتائج

نتائج التصويت يتم توزيعها على المساهمين في نهاية إجتماع الجمعية العامة أو في أقرب وقت بعد إنتهاء الإجتماع، وأيضا يتم نشرها للعامة بوضعها على موقع الشركة الإلكتروني على موقع تداول على شبكة الإنترنت. وتقوم الشركة بتزويد الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة بنسخة من محضر الجمعية خلال عشرة أيام كحد أقصى من تاريخ إنعقادها.

### 4.1.4: المسجل الخارجي

الشركة قامت بتعيين مسجل خارجي مستقل لمتابعة سجل المساهمين، والشركة تؤكد على الثقة والفعالية في نظام تسجيل هيكل الملكية لأسهم الشركة من خلال إختيار وتعيين مسجل خارجي مستقل يتميز بالسمعة الطيبة.

### 2.4: تعاملات الأطراف ذات الصلة

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المناسبة والمتعلقة بالتعاملات مع الأطراف ذات الصلة متضمنة معلومات عن درجة القرابة مع أعضاء المجلس أو المسؤولين بالشركة.

### 3.4: سياسة التوزيعات للأرباح

تقوم الشركة بإعداد واتباع لائحة خاصة بسياسة توزيعات الأرباح. وأن الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم الممتازة لا تؤثر على باقى حقوق المساهمين وتتمثل أهداف سياسة التوزيعات للأرباح فى التالى:

- إنشاء آلية واضحة ويمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيعات.
- التأكد من أن إجراءات سداد التوزيعات تتميز بالسهولة والفعالية.
- التأكد من أن السداد للتوزيعات المعلن عنها يتم بقيمتها الكاملة ووفق مواعيد السداد.

### الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

الشفافية والدقة والتوقيت المناسب للإفصاح عن المعلومات تعتبر من المبادئ الأساسية للحوكمة بالشركة.

### 1.5: سياسات وممارسات الإفصاح

الشركة تقوم بالإفصاح عن جميع المعلومات الهامة وتوفر إمكانية الحصول عليها من قبل المساهمين مجانا، وتحتوى تلك المعلومات على الوضع المالى للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها. وأن مجلس الإدارة قام بإعداد وإعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات. وأن الشركة تقوم بنشر تقريرها السنوى الكامل والذي يحتوى على جزء خاص بحوكمة الشركة، وتقوم الشركة أيضا بإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير الربع سنوية وتقارير الحقائق الهامة. وأن الشركة تقوم بالإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني فى الأوقات المناسبة.

### 2.5: إعداد القوائم المالية

أن الشركة تحتفظ بالسجلات المحاسبية وتعد القوائم المالية الكاملة وفق معايير المحاسبة بالمملكة وتقوم بالإفصاح عنها فى التقرير السنوى وعلى موقع الشركة الإلكتروني. والتفسيرات المتعلقة بالقوائم المالية يتم الإفصاح عنها أيضا لكي يتمكن المستخدم لتلك القوائم المالية أن يقيم أداء الشركة. وأن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المحاسب القانونى وتقرير لجنة المراجعة تعتبر مكملة لتلك المعلومات المالية.

### 3.5: الرقابة ولجنة المراجعة

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة فى ثلاث موضوعات أساسية هى: الإشراف على إعداد التقارير المالية، وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والخارجية، وأن اللجنة تتكون من أعضاء غير تنفيذيين يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية. وأن سلطات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة قد تم تنظيمها فى لائحة خاصة بها.

#### 4.5. المراجعة الخارجية

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويعتبر مستقل عن إدارة الشركة والمساهمين، والشركة تؤكد على أن المحاسب القانوني يتم تغييره كل ثلاث سنوات كحد أقصى، ويتم إختياره عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بعد ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة.

#### 5.5. هيكل الملكية

الشركة تؤكد على أن المساهمين الذين يمتلكون نسبة تزيد عن 5% من أسهم الشركة قد تم الإفصاح عنهم.

الشركة الكيمائية السعودية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة الجمعية العامة للمساهمين

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

#### المادة الثانية: سلطات الجمعية العامة للمساهمين

المادة الثالثة: الموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين

#### المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

المادة الخامسة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين

#### المادة السادسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والإحتفاظ بالمستندات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة الجمعية العامة للمساهمين للشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفق متطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 المادة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة ، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، ووفقا للنظام الأساسي للشركة.

2.1. هذه اللائحة سوف يتم العمل بها بعد اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلى الجمعية التي تم اعتمادها بها.

3.1. هذه اللائحة سوف تنظم سلطات وإجراءات دعوة وإعداد وإقامة الجمعية العامة للمساهمين، والإجراءات الخاصة بانتخاب الأشخاص القائمين عليها والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.

4.1. الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مسيطرة وحاكمة للشركة.

5.1. الشركة سوف تقوم بإقامة الجمعية العامة للمساهمين على الأقل مرة واحدة سنويا خلال الفترة بين أول مارس وآخر يونيو من كل عام.

### المادة الثانية: سلطات الجمعية العامة للمساهمين

1.2. الموضوعات التالية سوف تكون من سلطات الجمعية العامة للمساهمين:

1.1.2. تعديل النظام الأساسي للشركة واعتماده.

2.1.2. إعادة تنظيم الشركة.

3.1.2. تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، وإنتخاب أوإنهاء عضوية الأعضاء قبل نهاية مدة خدمتهم بالمجلس.

4.1.2. اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة.

5.1.2. اعتماد التقرير السنوي للشركة والتقارير المالية السنوية والتي تتضمن، ولا تقتصر على، الميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل) للشركة، وأ اعتماد توزيع الأرباح متضمنا الإعلان وطرق سداد تلك التوزيعات، وأيضا توزيع الخسائر وذلك وفق النتائج المالية السنوية.

6.1.2. اعتماد إعلان وسداد التوزيعات وفقا للنتائج المالية.

7.1.2. اعتماد تعيين المحاسب القانوني للشركة.

8.1.2. زيادة رأس المال الأساسي للشركة عن طريق زيادة القيمة الاسمية للاسهم أو عن طريق إصدار أسهم جديدة.

9.1.2. تحديد أنواع الأسهم المرخص بها والحقوق المرتبطة لكل نوع.

10.1.2. تخفيض رأس المال الأساسي.

11.1.2. تقسيم ودمج الأسهم.

12.1.2. اعتماد المعاملات مع الأطراف ذات الصلة ما لم تكن الترسية كانت عن طريق مناقصة ونظامية ففي هذه الحالة يتم إطلاعهم فقط .

13.1.2. إعتقاد المعاملات غير العادية التي نص عليها نظام الشركات.

14.1.2. قيام الشركة بشراء أسهمها.

15.1.2. إصدار السندات القابلة للتحويل.

16.1.2. الموافقة على الاندماج في شركات أخرى.

17.1.2. تصفية الشركة وتعيين المصفي ولجنة التصفية.

2.2. الموضوعات التي تدرج تحت سلطات الجمعية العامة للمساهمين لا يجوز تفويضها إلى الإدارة التنفيذية بالشركة.

3.2. فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة الغير عادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة.

**المادة الثالثة: الإقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية للمساهمين**

1.3. المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة يجوز لهم إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.

2.3. الموضوعات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن تسلم إلى الشركة قبل موعد الجمعية العامة التي سوف ينتخب بها المجلس الجديد بمدة ستين يوماً على الأقل.

3.3. الإقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين يجب أن ترسل قبل موعد الجمعية العامة بمدة ستين يوماً على الأقل وأن ترسل عن طريق:

1.3.3. البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه إلى سكرتير الشركة.

2.3.3. التسليم مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة مقابل سند إستلام بذلك.

4.3. الإقتراحات الخاصة بالموضوعات التي يرغب المساهمين إدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين يجب أن توقع من المساهمين، وفي حالة قيام الوكلاء بالتوقيع عنهم، يجب أن ترفق تلك التوكيلات مع المشروع الخاص بتلك الموضوعات.

5.3. الإقتراحات الخاصة بجدول الأعمال والخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس الإدارة، يجب أن تكون في صورة كتابية وتوضح الآتي:

1.5.3. أسماء المساهمين الذين قدموا تلك الإقتراحات و عناوين مراسلتهم واضحة.

2.5.3. عدد الأسهم الخاصة بهم وتصنيفاتها مع الإلتزام بالإحتفاظ بهذه الأسهم أو أكثر إلى حين إنقضاء الجمعية.

6.3. الإقتراحات الخاصة بقيام المساهمين بترشيح أشخاص لعضوية مجلس إدارة الشركة سوف تتضمن بالإضافة إلى ما ذكر في (1.5.3، 2.5.3) إعلاه على المعلومات التالية:

1.6.3. أسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده.

2.6.3. الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.

3.6.3. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.

4.6.3. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها.

5.6.3. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها.

7.3. يجب أن تتضمن تلك الإقتراحات المقدمة من المساهمين الموافقة الكتابية من المرشح على إنتخابه لعضوية مجلس الإدارة .

8.3. مجلس الإدارة، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، سوف يقوم بمراجعة تلك الإقتراحات الخاصة بالمرشحين لعضوية المجلس وإتخاذ قرار بالقبول أو الرفض.

- 9.3. القرار الذى سوف يتخذه مجلس الإدارة والخاص بعدم تضمين بعض أو كل الموضوعات المقدمة من المساهمين فى جدول الأعمال، أو عدم إدراج الأشخاص الذين تم ترشيحهم من قبل المساهمين لعضوية مجلس الإدارة، سوف يتم إرساله إلى المساهمين الذين قدموا تلك الإقتراحات.
- 10.3. بالإضافة إلى الموضوعات التى يقترحها المساهمين لجدول الأعمال، أو فى حالة عدم قيام المساهمين بتقديمها أو عدم كفاية عدد المرشحين لعضوية المجلس، فإن مجلس الإدارة له الحق فى إضافة الموضوعات التى يراها مناسبة لجدول الأعمال، وأضافة مرشحين إلى قائمة الترشيح.
- 11.3. جدول الأعمال سوف يتضمن على الأقل الموضوعات التالية:
- 1.11.3. إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو التجديد لهم فى حالة إنتهاء مدة خدمتهم.
  - 2.11.3. إعتقاد تعيين المحاسب القانونى.
  - 3.11.3. إعتقاد التقرير السنوى للشركة.
  - 4.11.3. إعتقاد القوائم المالية للشركة والتى يجب أن تشمل، وغير قاصرة على، الميزانية العمومية، وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل).
  - 5.11.3. إعتقاد توزيع الأرباح متضمنا إجراءات سداد التوزيعات، أو توزيع الخسائر وذلك وفقا للنتائج المالية السنوية للشركة.
  - 6.11.3. إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.

#### المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

- 1.4. الدعوة للجمعية العامة العادية للمساهمين سوف تكون بواسطة مجلس الإدارة كما أن على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك كلا من:
- 1.1.4. المحاسب القانونى.
  - 2.1.4. عدد من المساهمين يمتلكون على الأقل 5% من رأس مال الشركة.
- 2.4. عدد الأسهم التى يمتلكها المساهمين الذين قدموا طلب الدعوة لإنعقاد الجمعية العادية سوف يتم تحديدها فى تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة ويجب إحتفاظهم بالأسهم ليوم إنعقاد الجمعية.
- 3.4. سوف يتم إعداد كشف المساهمين بناء على البيانات التى يحتويها سجل المساهمين لدى المسجل الخارجى.
- 4.4. كل حامل أسمى لأسهم الشركة سوف يقوم بتزويد المسجل الخارجى للشركة بالمعلومات الخاصة بالأفراد الذين يمتلكون الأسهم فى تاريخ التسجيل.
- 5.4. التوكيلات المصدقة التى تمكن الحاملين الأسميين للأسهم من حضور الجمعية العامة العادية للمساهمين، يجب أن تقدم للشركة قبل إنعقاد الجمعية.
- 6.4. سجل المساهمين سوف يحتوى على المعلومات التالية:
- 1.6.4. أسم المساهم بالكامل (رباعياً).
  - 2.6.4. نوع ورقم وتاريخ ومكان إصدار الهوية الشخصية للمساهم.
  - 3.6.4. عنوان المساهم الذى يمكن إرسال المراسلات عليه.
  - 4.6.4. عدد ونوع الأسهم التى يمتلكها.
  - 5.6.4. رقم هاتف المساهم.
- 7.4. الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين سوف تنشر حسب النظام قبل عقد الجمعية.
- 8.4. سوف تنشر الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية السنوية للمساهمين حسب النظام، وعن طريق موقع الشركة وموقع السوق الإلكتروني وصحيفتين يوميتين.
- 9.4. سوف يتم إرسال صورة من الدعوة إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة خلال المدة المحددة للنشر.
- 10.4. الدعوة لعقد الجمعية العامة السنوية للمساهمين سوف تحتوى على الأتى:
- 1.10.4. الأسم الكامل وعنوان الشركة الرئيسى.
  - 2.10.4. تاريخ ومكان وتوقيت إنعقاد الجمعية.
  - 3.10.4. الوقت والمكان الذى تم تحديده لقيام المساهمين بعملية التسجيل للحضور.

4.10.4. جدول الأعمال.

5.10.4. الإجراءات اللازمة لمراجعة المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، والعنوان الذي يمكن من خلاله طلب هذه المعلومات والمستندات.

11.4. المعلومات والمستندات التي يجب أن تتوافر للمساهمين، أثناء الإعداد للجمعية العامة العادية، والذين لهم الحق في المشاركة في الجمعية، سوف تتضمن الأتي:

1.11.4. التقرير السنوي للشركة وجميع القوائم المالية متضمنة تقرير المحاسب القانوني.

2.11.4. معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

3.11.4. توصيات مجلس الإدارة والمتعلقة بتوزيع الأرباح والمتضمنة مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بالسداد أو المتعلقة بتوزيع الخسائر، وذلك حسب النتائج المالية للشركة.

4.11.4. مسودة اللوائح الداخلية للحوكمة الخاصة بالشركة.

5.11.4. مسودة القرارات الخاصة بالجمعية العامة العادية.

12.4. أثناء الإعداد للجمعية العامة العادية فأن جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال سوف تكون متاحة للمساهمين الذين يحق لهم حضور الجمعية خلال فترة لاتقل عن خمسة وعشرين يوما بمكتب سكرتير مجلس الإدارة أو مكان آخر يتم تحديده في دعوة الجمعية. وأن هذه المعلومات والمستندات سوف تكون متاحة أيضا أثناء إنعقاد الجمعية.

13.4. أن عملية التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال سوف تكون من خلال بطاقة التصويت.

14.4. إستمارة التصويت سوف تتضمن المعلومات الأتية:

1.14.4. أسم الشركة وعنوانها.

2.14.4. تاريخ ومكان وميعاد عقد الجمعية العامة العادية للمساهمين.

3.14.4. نص القرارات المطلوب التصويت عليها، أو أسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم.

4.14.4. أختيارات التصويت سوف تكون "موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع" وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال أو لكل مرشح على حده.

5.14.4. ملحوظة بأن بطاقة التصويت يجب أن يتم توقيعها عن طريق المساهم أو من ينوب عنه.

15.4. المشاكل المتعلقة ببطاقات التصويت الباطلة سوف يتم التعامل معها وفق الأنظمة المعمول بها.

#### **المادة الخامسة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين**

1.5. أى جمعية عامة للمساهمين غير الجمعية العامة العادية سوف تكون جمعية عامة غير عادية للمساهمين.

2.5. الدعوة للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين سوف تكون بواسطة مجلس الإدارة كما أن على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة الغير عادية إذا طلب ذلك كلا من:

1.2.5. المحاسب القانوني.

2.2.5. عدد من المساهمين يمتلكون على الأقل 5% من رأس مال الشركة.

3.5. عدد الأسهم التي يمتلكها المساهمين الذين قدموا طلب الدعوة للجمعية الغير عادية سوف يتم تحديدها على أساس تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة مع الإلتزام بالإحتفاظ بها أو ما يزيد عنها إلى حين إنعقاد الجمعية.

4.5. طلب الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة الغير عادية المقدم من المساهمين يجب أن يوقع من المساهمين، وفي حالة قيام من ينوب عنهم بالتوقيع فأن التوكيلات الخاصة بذلك يجب أن ترفق بالطلب.

## ضوابط الحضور بالوكالة :

للمساهمين أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر في حضور إجتماع الجمعية العامة وفقاً للضوابط التالية :-

(أ) يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات التالية :

- 1- إسم المساهم رباعياً / إسم الشركة أو المؤسسة وفقاً للسجل التجاري .
- 2- عدد الأسهم .
- 3- رقم السجل المدني / السجل التجاري .
- 4- إسم الوكيل رباعياً .
- 5- رقم السجل المدني للوكيل .
- 6- إسم موقع التوكيل في حال الوكالة الشرعية على أن ترفق صورة منها .
- 7- تاريخ التوكيل .

(ب) يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية :

- 1- يجب النص في الوكالة الشرعية على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتصويت على بنود جدول الأعمال على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة .
- 2- أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي لمساهم آخر من غير موظفي الشركة الكيمايائية السعودية أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية :

- الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة .
- البنوك السعودية .
- الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب بالتوكيل .
- الجهات الحكومية .

- 3- لا تزيد قيمة الأسهم في التوكيلات الصادرة لمساهم واحد عن 5% من رأس مال الشركة ما لم يكن التوكيل صادراً من مساهم واحد وأفراد أسرته .
- 4- أن يكون التوكيل لإجتماع محدد .
- 5- أصل التوكيل المصدق ولا تقبل الصورة .
- 6- يجب أن تصل التوكيلات إلى الشركة قبل 3 أيام على الأقل من موعد إنعقاد الجمعية

**5.5** ليس من حق مجلس الإدارة إجراء تعديلات أو إلغاء بعض الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال والقرارات المتعلقة بها، وذلك في حالة طلب الدعوة لعقد الجمعية العامة غير العادية جاء من طرف المحاسب القانوني أو المساهمين الذين يمتلكون 5% على الأقل من أسهم الشركة.

**6.5** ليس من حق مجلس الإدارة رفض طلب الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة الغير عادية لأي سبب من الأسباب غير التي تم النص عليها في القانون واللوائح الداخلية.

**7.5** إذا تم الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة الغير عادية بناء على طلب المحاسب القانوني أو المساهمين الذين يمتلكون على الأقل 5% من أسهم الشركة، فإن الجمعية العامة الغير عادية سوف يتم عقدها خلال ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

**8.5** الإجراءات الخاصة بدعوة وإعداد الجمعية العامة الغير عادية سوف تنظمها المادة الثالثة والرابعة من هذه اللائحة.

**9.5** للجمعية العامة الغير عادية للمساهمين، فضلاً عن الإختصاصات المقررة لها، أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والايوضاع المقررة للجمعية الأخيرة.

## المادة السادسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

1.6. كل مساهم يمتلك أي عدد من أسهم الشركة ومسجل في سجل المساهمين له الحق في حضور الجمعية العامة أو مساهم آخر ينوب عنه بتوكيل كتابي مصدق بشرط أن لا يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو موظفى الشركة.

2.6. المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة أو من ينوب عنهم سوف يتم تسجيل حضورهم للجمعية في نفس يوم انعقاد الجمعية، وأن عملية التسجيل سوف تبدأ على الأقل بساعتين قبل بداية الجمعية العامة.

3.6. عملية تسجيل حضور المساهمين للجمعية العامة سوف تكون في نفس المكان الذى تعقد به الجمعية العامة.

4.6. عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين في أعمال الجمعية العامة سوف تكون بناء على التحقق من بيانات إثبات الهوية التى يقدمها المساهم مع البيانات التى يتضمنها سجل المساهمين.

5.6. وظائف لجنة جمع وفرز الأصوات يقوم بها اثنين من المساهمين وأحد موظفى الشركة يتم ترشيحهم بواسطة رئيس الجمعية العامة.

6.6. الأشخاص الآتين سوف يتم دعوتهم لحضور الجمعية العامة للمساهمين:

1.6.6. المساهم الذى يمتلك عشرين سهما على الأقل من أسهم الشركة والمسجل اسمه فى سجل المساهمين ومن ينوب عنه بتوكيل كتابي.

2.6.6. أعضاء مجلس الإدارة والعضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي .

3.6.6. أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات والمسجل الخارجي.

4.6.6. المحاسب القانوني للشركة.

5.6.6. مندوبين وزارة التجارة كمراقبين.

6.6.6. رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضاء لجنة المراجعة .

7.6.6. الأشخاص المدعويين من قبل رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.

7.6. الأشخاص المدعويين من قبل رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب لا يحق لهم حضور الجمعية العامة إلا بعد الحصول على إذن من رئيس الجمعية العامة.

8.6. عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين فى أعمال الجمعية العامة سوف تمتد حتى مناقشة الجمعية العامة لأخر موضوع مدرج فى جدول الأعمال.

9.6. لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين صحيحا إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا النصاب فى الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى إجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التالية للاجتماع الأول ويتم نشر هذه الدعوة بنفس طريقة نشر دعوة الاجتماع الأول، ويعتبر الاجتماع الثانى صحيحا أيا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

10.6. لا يكون انعقاد الجمعية العامة الغير عادية للمساهمين صحيحا إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا النصاب فى بداية الجمعية وجهت الدعوة إلى إجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها فى الفقرة (9.6) ويكون الاجتماع الثانى صحيحا اذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.

11.6. رئيس مجلس الإدارة سوف يكون رئيس الجمعية العامة للمساهمين، وفى حالة غيابه سوف يتولى رئاسة الجمعية العامة أحد أعضاء مجلس الإدارة يتم تعيينه عن طريق رئيس المجلس من الأعضاء الحاضرين.

12.6. فى حالة رفض رئيس مجلس الإدارة الدعوة والإعداد للجمعية العامة الغير عادية، فإن المساهمين الذين قاموا بطلب الدعوة لهم الحق فى تعيين رئيس الجمعية.

13.6. الجمعية العامة للمساهمين سوف تستمر فى أداء أعمالها بدون توقف، لمدة لا تزيد عن 4 ساعات، وكل ساعتين سوف يقوم رئيسها بالإعلان عن راحة لاتتعدى خمسة عشرة دقيقة، وإذا لم تنتهى الجمعية من أعمالها بعد تلك المدة يجوز لرئيس الجمعية طلب إستكمال الجمعية فى اليوم التالى.

14.6. بعد الإنتهاء من مناقشة آخر موضوع فى جدول الأعمال، سوف يقوم رئيس الجمعية العامة بتوضيح الإجراءات الخاصة بإعلام المساهمين عن القرارات التى تم إتخاذها ونتيجة التصويت.  
15.6. فى بطاقة التصويت، سوف يقوم المساهم بتحديد إختيار تصويتى واحد لكل موضوع من الموضوعات المطلوب التصويت عليها، وبطاقة التصويت التى تعد بخلاف هذه القاعدة سوف تستبعد.  
16.6. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فى الاجتماع.  
17.6. تصدر قرارات الجمعية العامة الغير عادية بأغلبية ثلثى الأعضاء الممثلة فى الاجتماع، إلا فى الحالات التالية سوف تصدر بغالبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة فى الاجتماع وهى:  
1.19.6. زيادة أو تخفيض رأس المال.

2.19.6. إطالة مدة الشركة.

3.19.6. حل الشركة قبل المدة المحددة فى نظامها الأساسى.

4.19.6. اندماج الشركة فى شركة أو فى مؤسسة اخرى.

18.6. يقوم مجلس الإدارة بنشر قرارات الجمعية العامة الغير عادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة.

### **المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة بإتخاذ القرارات والإحتفاظ بالمستندات**

1.7. لجنة جمع وفرز الأصوات سوف تقوم بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضر بها ويتم التوقيع عليه.  
2.7. محضر الجمعية العامة للمساهمين سوف يتم إعداده عن طريق سكرتير الجمعية، وسوف يقوم رئيس الجمعية وسكرتيرها بالتوقيع عليه. وأن محضر نتائج التصويت الذى سوف تقوم بأعداده لجنة جمع وفرز الأصوات سوف يتم أرفاقه بمحضر الجمعية.

3.7. محضر الجمعية العامة للمساهمين سوف يحتوى على المعلومات التالية:

1.3.7. الأسم القانونى للشركة وعنوان المركز الرئيسى لها.

2.3.7. نوع الجمعية العامة للمساهمين (عادية أم غير عادية).

3.3.7. تاريخ ومكان وميعاد الجمعية العامة للمساهمين.

4.3.7. نسبة عدد الأسهم التى تم تمثيلها فى الاجتماع إلى إجمالى عدد أسهم الشركة، والنصاب الفعلى للجمعية.

5.3.7. جدول أعمال الجمعية العامة.

6.3.7. توقيت بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للمشاركة فى أعمال الجمعية العامة.

7.3.7. توقيت بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين.

8.3.7. توقيت بداية فرز الأصوات.

9.3.7. النصاب الفعلى لعملية التصويت لكل موضوع من موضوعات جدول الأعمال.

10.3.7. عدد الأصوات لكل إختيار من إختيارات التصويت ("موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع")

وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من الموضوعات التى يتضمنها جدول الأعمال أو لكل

مرشح على حده.

11.3.7. نص القرارات التى تم إتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من موضوعات جدول

الأعمال.

12.3.7. ملخص المناقشات التى تمت عن كل موضوع من موضوعات جدول الأعمال.

13.3.7. أسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة.

14.3.7. تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة.

4.7. القرارات التى تم إتخاذها فى الجمعية العامة، سوف يتم الإعلان عنها فى مكان عقد الجمعية العامة

حيث جرت عملية التصويت، وأيضا سوف يتم نشرها على موقع الشركة الألكترونى وهو:

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

# لائحة مجلس الإدارة

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: سلطات ووظائف مجلس الإدارة
- المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة
- المادة الرابعة: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
- المادة الخامسة: انتخاب وانتهاء عضوية أعضاء المجلس
- المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة
- المادة السابعة: إجتماعات مجلس الإدارة
- المادة الثامنة: محاضر إجتماعات مجلس الإدارة
- المادة التاسعة: لجان مجلس الإدارة
- المادة العاشرة: واجبات وإلتزامات مجلس الإدارة
- المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
- المادة الثانية عشر: تقييم مجلس الإدارة

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 لائحة مجلس إدارة الشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة والسادسة عشرة والسابعة عشرة، ووفقا لنظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج، وللنظام الأساسي للشركة.

## المادة الثانية: سلطات ومسئوليات ووظائف مجلس الإدارة

1.2 . يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها . وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة .

2.2 يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر .

3.2 مجلس الإدارة هو الجهة الحاكمة للشركة ومسؤول عن وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة والأهداف الرئيسية لها والتوجيه والرقابة على أداء الإدارة التنفيذية بالشركة، وإتخاذ القرارات فى الموضوعات التى لاتقع ضمن سلطات الجمعية العامة للمساهمين.

## 4.2. سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة تتضمن التالى:

1.4.2 . توجيه ووضع ومتابعة الإستراتيجية الشاملة للشركة والأهداف الرئيسية لها والتي تحتوى على الخطط السنوية المالية والتشغيلية للشركة، وذلك فى ضوء التوصيات المقدمة من التنفيذيين بالشركة.

2.4.2 . تعيين ومتابعة أداء العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي .

3.4.2 . وضع وتوجيه سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها.

4.4.2 . تحديد الهيكل الرأسمالى الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

5.4.2 . الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

6.4.2 . وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل فى الشركة.

7.4.2 . المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية فى الشركة واعتمادها.

## 5.2. سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية تتضمن التالي:

1.5.2. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوى العلاقة.

2.5.2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فى ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

3.5.2. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التى قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

4.5.2. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية فى الشركة.

6.2. سلطات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإعداد وإدارة الجمعية العامة للمساهمين تم تحديدها وفق لائحة الجمعية العامة للمساهمين.

## المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة

1.3. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء.

2.3. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى.

3.3. يمنع على عضو مجلس الإدارة أن يكون شريك أو مدير تنفيذى أو يشغل عضو مجلس إدارة شركة أخرى منافسة للشركة.

4.3. أن غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير تنفيذيين.

5.3. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأى منصب تنفيذى بالشركة.

6.3. لا يشغل أعضاء مجلس الإدارة فى نفس الوقت أكثر من ما يسمح به النظام .

7.3. أن مجلس الإدارة يتكون من أعضاء يتمتعون بالمؤهلات والخبرة اللازمة ليكونوا قادرين على أداء واجباتهم.

## المادة الرابعة: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

1.4. أى مساهم من حقه أن يتقدم للترشيح بشرط أن يمتلك على الأقل ما قيمته الأسمية 10.000 ريال سعودى من أسهم الشركة فى تاريخ تقدمه للترشيح.

2.4. سوف تستلم الشركة الترشيحات من المساهمين وذلك قبل فترة سنتين يوم من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة التى سوف ينتخب فيها أعضاء المجلس الجدد.

3.4. من حق مجلس الإدارة إضافة مرشحين فى حالة عدم إكمال قائمة المرشحين المقدمة من المساهمين.

4.4. المرشح لعضوية مجلس الإدارة يمكنه تقديم مستندات ترشيحه عن طريق:

1.4.4. البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسى للشركة.

2.4.4. التسليم مباشرة لسكرتير الشركة والحصول على مستند إستلام.

5.4. أن مستندات الترشيح تشتمل كتابة على الأتى:

1.5.4. أسم المرشح رباعي وتاريخ ميلاده.

2.5.4. الشهادات العلمية التى حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.

3.5.4. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التى شغلها خلال العشر سنوات الماضية.

4.5.4. قائمة بالشركات والجهات التى ينتمى إليها المرشح أو له مصالح بها.

5.5.4. قائمة بالأشخاص الأقارب بالشركة للمرشح لعضوية مجلس الإدارة.

6.4. سوف يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين التى سوف تتضمنهم قائمة المرشحين وذلك خلال أسبوعين من التاريخ المحدد فى المادة (2.4).

7.4. لا يجوز للشخص ذى الصفة الاعتبارية، الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له فى مجلس الإدارة، التصويت على اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

#### **المادة الخامسة: أنتخاب وانهاة عضوية أعضاء المجلس**

1.5. تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة ثلاثة أعوام ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى.

2.5. الجمعية العامة للمساهمين لها الحق فى إنهاء عضوية المجلس قبل إنتهاء مدته وذلك بالنسبة لجميع أعضاء المجلس.

3.5. إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً فى المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية فى أول اجتماع لها.

4.5. اذا إنخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى وهو ثلاثة أعضاء وجبت دعوة الجمعية العامة العادية فى أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء، وحتى يتم ذلك لايجوز للأعضاء الباقين إتخاذ أية قرارات.

5.5. عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأى من طرق إنهاء العضوية سوف تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية مع بيان الأسباب التى دعت لذلك.

#### **المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة**

1.6. يتم إنتخاب رئيس مجلس الإدارة من الأعضاء وذلك بغالبية الأصوات.

2.6. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة.

3.6. مجلس الإدارة سوف يكون له حق إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس فى أى وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.

4.6. سوف يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالى:

1.4.6. تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للموضوعات التى يتضمنها جدول الأعمال.

2.4.6. الترتيب لمواعيد إنعقاد إجتماعات المجلس والدعوة لإنعقادها، الإعداد لجدول الأعمال ورئاسة الإجتماعات، تنظيم عملية التصويت على القرارات.

3.4.6. تنظيم محاضر الإجتماعات والتوقيع عليها.

4.4.6. عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة العضو المنتدب، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب.

5.4.6. رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه فى رئاسة الجمعية.

6.4.6. الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة والذى يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوى للشركة، وذلك عن أنشطة المجلس خلال العام.

5.6. فى حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الإجتماعات، يتم إختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع.

#### **المادة السابعة: إجتماعات مجلس الإدارة**

1.7. تتم إجتماعات مجلس الإدارة بالدعوة لها بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة بما تتطلبه مصلحة العمل، ويرأس الإجتماع رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه من أعضاء المجلس من غير العضو المنتدب وأيضا بناء على طلب مكتوب من الأتى:

1.1.7. المحاسب القانونى.

2.1.7. ثلثي أعضاء المجلس .

**2.7.** الاشعار الخاص بتاريخ ومكان وميعاد انعقاد إجتماع مجلس الإدارة مع جدول الأعمال والمعلومات الخاصة بالموضوعات المدرجة به، سوف يتم إرسالها بالبريد المسجل أو يتم تسليمها إلى جميع أعضاء المجلس والأشخاص المنصوص عليهم في المادة (1.7) في حالة طلبهم دعوة المجلس للإنعقاد، وذلك خلال فترة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ انعقاد الإجتماع.

**3.7.** نصاب إنعقاد إجتماعات مجلس الإدارة هو نصف عدد الأعضاء أو كحد أدنى أربعة أعضاء.

**4.7.** يجوز إنابة عضو مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة آخر والتصويت على القرارات داخل الإجتماعات بشرط أن تكون الإنابة كتابية وأن تكون لعضو واحد.

**5.7.** إتخاذ القرارات داخل المجلس سوف يكون بأغلبية الأصوات، وفي حالة التساوى يتم تفضيل القرار الذى يؤيده رئيس المجلس.

**6.7.** القرارات المتعلقة بإعتماد المعاملات مع ذوي العلاقة سوف يتم إتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الآخرين والذين ليس لديهم مصالح شخصية فى تلك المعاملات. وفى حالة وجود مصالح شخصية لهم يتم إعتماد تلك المعاملات فى أول إجتماع للجمعية العامة.

**7.7.** يجوز للمجلس دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أى من إجتماعات المجلس.

### **المادة الثامنة: محاضر إجتماعات مجلس الإدارة**

**1.8.** سكرتير مجلس الإدارة سوف يقوم بإعداد محاضر إجتماعات المجلس.

**2.8.** المحاضر سوف تتضمن المعلومات التالية:

1.2.8. الأسم القانونى للشركة وعنوان مقرها الرئيسى.

2.2.8. مكان وتاريخ وميعاد انعقاد الإجتماع.

3.2.8. الأعضاء الذين حضروا الإجتماع والنصاب الخاص به.

4.2.8. الموضوعات التى تم التصويت عليها ونتيجة التصويت.

**3.8.** محاضر إجتماعات مجلس الإدارة سوف يتم توقيعها من رئيس مجلس الإدارة والذى يعتبر مسؤولاً عن دقتها، وموقعة أيضا من جميع الأعضاء الذين حضروا الإجتماع وسكرتير مجلس الإدارة.

**4.8.** الشركة سوف توفر محاضر إجتماعات مجلس الإدارة للمحاسب القانونى، وأيضا الجهات الإشرافية وبناء على طلب المساهمين.

**5.8.** سوف تحتفظ الشركة بمحاضر إجتماعات مجلس الإدارة فى المقر الرئيسى للشركة.

### **المادة التاسعة: لجان مجلس الإدارة**

**1.9.** يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجان تابعة له لمناقشة ومراجعة معظم الموضوعات التى تدخل ضمن سلطاته.

**2.9.** سوف تقوم الشركة بتكوين اللجان التالية:

1.2.9. لجنة المراجعة.

2.2.9. لجنة الترشيحات والمكافآت.

3.2.9. اللجنة التنفيذية.

**3.9.** لايجوز لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المشاركة فى عضوية أكثر من لجنتين.

**4.9.** يجوز للجان المجلس الإستعانة بخدمات الخبراء والمتخصصين، وأن مجلس الإدارة سوف يقوم بتحديد أتعابهم.

**5.9.** إجتماعات اللجان سوف يتم الدعوة لإنعقادها عن طريق رئيس اللجنة، أو أحد أعضائها أو بقرار من مجلس الإدارة.

**6.9.** نتائج عمل اللجان سوف يتم التعبير عنها عن طريق إتخاذ قرارات كتابية موقع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للإجتماع ويتم عرضها على رئيس المجلس.

**7.9.** جميع القرارات والآراء التى تم إتخاذها داخل اللجان تعتبر توصيات لمجلس الإدارة.

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

### المادة العاشرة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

1.11 يقع تحت سلطات الجمعية العامة للمساهمين التحديد والموافقة على الأتعاب التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة نتيجة خدمتهم بالمجلس أو اللجان التابعة له.  
2.11 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة سوف تتضمن التالي:

1.2.11.1 مكافأة سنوية لاتزيد عن 10% من الأرباح بعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5% من رأسمال الشركة وبحد أقصى 200.000 ريال سعودي لكل عضو.

2.2.11.1 بدل حضور جلسات إجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة له قدرها 3.000 ريال لكل عضو عن كل جلسة .

3.2.11.1 يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور إجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية خارج مدينة الرياض (المركز الرئيسي للشركة) في أى مدينة أخرى داخل المملكة - مبلغ مقطوع قدره 3,000 ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو يحضر الإجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من الرياض إلى المدينة التي سيعقد بها الإجتماع أو ما يعادل قيمتها.

4.2.11.1 يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات لكل عضو مجلس وخلافه أثناء حضور إجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية خارج المملكة بمبلغ مقطوع وقدره 3,000 دولار (ثلاثة آلاف دولار) لكل عضو مجلس إدارة عن كل إجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من الرياض إلى المدينة التي سيعقد بها الإجتماع أو ما يعادل قيمتها.

5.2.11.1 إذا طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة التنفيذية من لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عقد إجتماع اللجنة خارج مدينة الرياض أو مشاركة أى من أعضاء لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أو جميعهم في إجتماع مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية خارج مدينة الرياض فيتم تعويض عضو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة كما ورد فى البند (3.2.11 و 4.2.11) .

6.2.11.1 إذا تزامن عقد أكثر من إجتماع فى نفس اليوم والمكان فأن التعويضات عن المصاريف المذكورة فى البنود (3.2.11 و 4.2.11 و 5.2.11) أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.

3.11 المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للإجتماعات، والمكافآت الثابتة مقابل حضور الإجتماعات يتم صرفها لكل إجتماع.

الشركة الكيمائية السعودية  
شركة مساهمة سعودية

# لائحة لجنة المراجعة

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }  
ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: سلطات لجنة المراجعة

### المادة الثالثة: الحقوق والمسؤوليات

### المادة الرابعة: إختيار أعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها

### المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

### المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 لائحة لجنة المراجعة للشركة الكيميائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة الرابعة عشرة، ونظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة.

2.1 لائحة لجنة المراجعة تحدد سلطات اللجنة وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية أختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة الأعضاء باللجنة وأيضا الإجراءات المتعلقة بإجتماعات اللجنة.

3.1 الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم المالية، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المحاسب القانوني، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.

4.1 أن جميع الإقتراحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات وغير ملزمة لمجلس الإدارة.

## المادة الثانية: سلطات لجنة المراجعة

1.2.1.1.2 الموضوعات التالية تدخل ضمن سلطات اللجنة:

### 1.1.2.1 بالنسبة إلى وظيفة المحاسبة وإعداد التقارير المالية:

1.1.1.2.1.2.1 التأكد من صحة إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من الصحة والشفافية والكمال في المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.

2.1.1.2.1.2.2 التأكد من أن التقارير المالية قد تم إعدادها وفق السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة.

3.1.1.2.1.2.3 تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير.

4.1.1.2.1.2.4 دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية وعرض مرئياتهم على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها إذا لزم الأمر .

5.1.1.2.1.2.5 دراسة القوائم المالية السنوية وإبداء الرأي والتوصية بشأنها .

6.1.1.2.1.2.6 إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة الشركة، وتقييمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها.

7.1.1.2.1.2.7 إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل إعتماده من المجلس.

## 2.1.2. بالنسبة للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

1.2.1.2. دراسة الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية، ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة بعمليات تحديد وتقييم ومعالجة تلك المخاطر.

2.2.1.2. إعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

3.2.1.2. إعداد تقييم لكلا من نظم الرقابة وإدارة المخاطر الداخلية، بحيث تحتوى على تقييمها للموازنات المخصصة لهما ولأفراد القائمين عليهما، وأيضاً لدرجة إستجابة الإدارة للملاحظات التي يبديها المراجعين الداخليين والخارجيين.

## 3.1.2. بالنسبة للمحاسب القانوني:

1.3.1.2. إبداء التوصيات المتعلقة بإختيار المحاسب القانوني، والتي تتضمن مراجعه للجنة لكفاءته المهنية وإستقلاليته والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضاً الأتعاب التي سوف يحصل عليها.

2.3.1.2. إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه، وإعادة تعيينه أو إنهاء عقد الشركة معه.

3.3.1.2. العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في أعداد خطة وإجراءات المراجعة للسنة الحالية، مع الأخذ في الأعتبار ظروف الشركة الحالية وأى تغييرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.

4.3.1.2. العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن أى صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات.

5.3.1.2. مناقشة النتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها المحاسب القانوني ودرجة إستجابة الإدارة لها، وأيضاً الإجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات.

6.3.1.2. عقد إجتماعات مع المحاسب القانوني على إنفراد لمناقشة الموضوعات الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الإتصال برئيس لجنة المراجعة في أى وقت.

7.3.1.2. إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية وخدمات غير المراجعة والتي تشمل على الإستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على إستقلاليته في أداء خدمات المراجعة العادية.

8.3.1.2. إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير المحاسب القانوني.

## 4.1.2. بالنسبة للمراجعة الداخلية:

1.4.1.2. إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، وبأختيار رئيس القسم، وأيضاً درجة إستقلالية المراجعين الداخليين.

2.4.1.2. إعداد تقييم لإداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها، بحيث يتضمن التقييم لأهداف وسلطات القسم والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية، وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.

3.4.1.2. مناقشة الإنحرافات والأخطاء التي تتضمنها التقارير الشهرية التي يعدها قسم المراجعة الداخلية والتأكد من قيام الإدارة من إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

## 5.1.2. بالنسبة لدرجة الإلتزام باللوائح والقوانين:

- 1.5.1.2. التأكد من وجود الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية .
- 2.5.1.2. التأكد من وجود الإجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوى بحيث تضمن السرية التامة، ومراجعة عملية الإفصاح عن أى إنحرافات أو مخالفات تتعلق بالإدارة أو بأحد الموظفين بالشركة.

## المادة الثالثة: الحقوق والمسؤوليات

- 1.3. اللجنة المراجعة بالشركة الحقوق التالية:
  - 1.1.3. طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة.
  - 2.1.3. دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لإجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم في ما تتطلبه مصلحة العمل .
  - 3.1.3. الإستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة.
  - 4.1.3. أداء أى واجبات توكل إليهم من مجلس الإدارة فى حدود سلطات اللجنة التي تم ذكرها فى المادة الثانية.
- 2.3. تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوى للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- 3.3. اللجنة تقوم بأعداد تقاريرها لمجلس الإدارة على أساس دورى وحسب متطلبات مصلحة العمل .
- 4.3. أعضاء لجنة المراجعة سوف يقومون بالتالى:
  - 1.4.3. المشاركة فى جميع أنشطة اللجنة والسعى لحضور جميع الإجتماعات.
  - 2.4.3. التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
  - 3.4.3. إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على إستقلاليتهم أو للتعارض فى المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة بإتخاذها.
  - 4.4.3. إعداد تقييم ومراجعة سنوية لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة درجة إلتزام اللجنة بلائحتها.
  - 5.4.3. دراسة نظام الرقابة الداخلية وإبداء رأبها وتوصياتها فى شأنه .
  - 6.4.3. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين ، وإعتماد أى عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة .

## المادة الرابعة: إختيار أعضاء اللجنة وإنهاء العضوية بها

- 1.4. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء (من غير الأعضاء التنفيذيين) على الأقل على أن يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين أعضاء من خارج مجلس الإدارة.
- 2.4. مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 3.4. يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحى المالية والمحاسبية وإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانونى والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى.
- 4.4. لا يجوز للعضو المنتدب أو أحد المديرين التنفيذيين أن يكونوا أعضاء باللجنة.
- 5.4. يحق لمجلس الإدارة، فى أى وقت، إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو أعادة أختياره مرة أخرى.

## المادة الخامسة: إجتماعات اللجنة

- 1.5. يقوم أعضاء اللجنة بأختيار رئيسا لها، ويجب أن يحصل على تأييد غالبية الأعضاء فى عملية الأختيار.
- 2.5. يتم أختيار أحد أعضاء اللجنة أو أي شخص خارجي للقيام بمهام سكرتير اللجنة.
- 3.5. إجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة، حسب مصلحة العمل، وفى حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع تحت مسؤولية اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد إجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل إجتماع المجلس.
- 4.5. إجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس .
- 5.5. سوف يتم عقد إجتماعات اضافية إذا تطلبت الضرورة ذلك، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانونى وفى هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولا عن الدعوة للإجتماع.
- 6.5. نصاب اللجنة تكون من حضور نصف الأعضاء على الأقل .
- 7.5. على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الإجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التى سوف يتم مناقشتها فى الإجتماع لأعضاء اللجنة فى فترة لاتقل عن أسبوع قبل تاريخ عقد الإجتماع، وذلك لكى يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- 8.5. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للإجتماع بالتوقيع على محضر الإجتماع الذي يتضمن المناقشات والأراء التى تم عرضها والقرارات التى اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير الشركة.
- 9.5. يتم إتخاذ القرارات باللجنة بواسطة غالبية الأعضاء الحاضرين، وفى حالة التساوى عند التصويت على تلك القرارات يتم تفضيل الرأى الذى يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

## المادة السادسة: المكافآت التى يحصل عليها أعضاء اللجنة

- 1.6. المكافآت التى يحصل عليها أعضاء اللجنة، تكون قاصرة فقط على مصروفاتهم الشخصية كما ورد فى المادة 5.2.11 من لائحة مجلس الإدارة.

الشركة الكيمائية السعودية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت

### المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

### المادة الرابعة: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

### المادة الخامسة: إجراءات إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

### المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة الخامسة عشرة، ونظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة.

2.1 تحدد اللائحة سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية إختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضا حقوق وواجبات ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة بإجتماعاتها.

3.1 لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة تم إنشائها لمساعدة مجلس الإدارة فى أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدى إلى التنمية والإحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين، وبالتالي فهى تساعد الشركة فى تحقيق أهدافها والنمو الإقتصادى لها.

4.1 جميع الإقتراحات التى تصدر عن لجنة الترشيحات والمكافآت هى عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهى ليست ملزمة له.

المادة الثانية: سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت

1.2 الموضوعات التالية سوف تعتبر ضمن سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت:

1.1.2 بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، فأنها سوف تقوم بالأتى:

1.1.1.2 المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما فى ذلك تحديد الوقت الذى يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس.

2.1.1.2 مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات فى شأن التغييرات التى يمكن إجراؤها.

3.1.1.2 تحديد جوانب الضعف والقوة فى مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

4.1.1.2 وضع معايير لتحديد إستقلالية عضو مجلس الإدارة، ووضع آلية مناسبة لأعلام المساهمين عن أى متغيرات قد تؤدى إلى فقد العضو لإستقلاليته، والتأكد من عدم وجود أى تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

5.1.1.2 إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين والغير تنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلى عن واجباتهم كأعضاء فى مجلس الإدارة.

6.1.1.2 إعداد توصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بتحديد معايير معينة لإختيار الأشخاص لشغل وظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذى ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.

7.1.1.2 إعداد تقييم مبدئى للأشخاص المرشحين لوظيفة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذى ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

8.1.1.2. إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

9.1.1.2. وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

10.1.1.2. إجراء تقييم دورى لأنشطة الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات بالشركة.

11.1.1.2. تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.

12.1.1.2. وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر فى أداء الموظفين فى المستويات الإدارية العليا.

## 2.1.2. بالنسبة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، فإنها سوف تقوم بالأتى:

1.2.1.2. وضع سياسة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة تهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على الجهود الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذى فى تطبيق الأهداف الإستراتيجية للشركة، وأيضا تقوم على تقييم اللجنة

للأداء الشخصى لهم فى مقابل الأهداف التى وضعها مجلس الإدارة، وذلك عن طريق:

1.1.2.1.2. بالنسبة لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة فإن اللجنة سوف تضع

معايير للمكافآت تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون أن تؤثر على إستقلالية الأعضاء.

2.1.2.1.2. بالنسبة لمكافآت العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارات

بالشركة، فإن اللجنة سوف تضع معايير وتقوم بمراجعتها بشكل دورى متعلقة

بالمرتبات الثابتة السنوية والعلوات المتغيرة القائمة على نظام للتقييم المالى وغير

مالى للأداء، وأيضا وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمى الشركة .

2.2.1.2. المراجعة بصفة مستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء

الشركة والمركز المالى لها والإتجاهات الأساسية فى سوق العمل.

3.2.1.2. متابعة تنفيذ القرارات التى تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بموضوعات

تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التى يتم بها

الأفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوى للشركة.

## المادة الثالثة: حقوق ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

### 1.3. اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:

1.1.3. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين

والتنفيذيين والموظفين بالشركة.

2.1.3. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لإجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.

3.1.3. الإستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.

4.1.3. أداء الخدمات الأخرى التى يطلبها مجلس الإدارة والتى تقع داخل سلطات اللجنة.

2.3. اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوى للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع

التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

3.3. سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دورى عن أعمالها لمجلس الإدارة سنويا .

4.3. بالإضافة إلى ذلك، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالى:

1.4.3. المشاركة فى أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الإجتماعات.

2.4.3. على دراية كاملة بجميع المستجدات فى بيئة الأعمال التى تعمل بها الشركة.

- 3.4.3. أعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم فى اللجنة على أنها معلومات سرية.
- 4.4.3. إعلام مجلس الإدارة فى حالة وجود تغييرات فى أى تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة بإتخاذها.

#### **المادة الرابعة: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت**

- 1.4. سوف تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء وسوف يتم إختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- 2.4. فترة تعيين اللجنة سوف يتزامن مع فترة تعيين مجلس الإدارة.
- 3.4. أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الإختيار منهم لعضوية اللجنة.
- 4.4. لا يجوز للعضو المنتدب أن يكون عضو اللجنة إلا إذا كان غير الرئيس التنفيذي .
- 5.4. أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة فى تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- 6.4. يجوز لمجلس الإدارة فى أى وقت إنهاء خدمة أى عضو من أعضاء اللجنة وإختيار عضو آخر.

#### **المادة الخامسة: إجراءات إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت**

- 1.5. سوف تقوم اللجنة بإختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها.
- 2.5. تقوم اللجنة بإختيار أحد الأعضاء بها للقيام بمهام سكرتير اللجنة.
- 3.5. سوف يتم عقد الإجتماعات عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بأداء وظائفها وواجباتها، سوف يتم عقد اجتماع للجنة كلما استدعت الحاجة، وفى حالة أن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة، فإن اجتماع اللجنة يجب أن يكون قبل إجتماع مجلس الإدارة.
- 4.5. الإجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- 5.5. نصاب الإجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل.
- 6.5. سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الإجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- 7.5. محاضر الإجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للإجتماع.
- 8.5. قرارات اللجنة سوف يتم إتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع.

#### **المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت**

- 1.6. الإجراءات الخاصة بسداد مكافأة أعضاء اللجنة ومقدارها سوف يتم تحديدها وفقا للقواعد المنصوص عليها فى لائحة مجلس الإدارة.

الشركة الكيمائية السعودية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة اللجنة التنفيذية

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

### المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية

### المادة الرابعة: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية

### المادة الخامسة: إجراءات إجتماعات اللجنة التنفيذية

### المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

### المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 لائحة اللجنة التنفيذية للشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها، وفي ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات.

2.1 تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية إختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضا حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة بإجتماعاتها.

3.1 اللجنة التنفيذية بالشركة تم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين إجتماعاته وتوفير القدرة على الإستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية.

4.1 جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر غير ملزمة لمجلس الإدارة.

### المادة الثانية: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية

1.2 سوف تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين إجتماعات المجلس.

2.2 سوف تقوم اللجنة بمناقشة وإتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى إتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة.

3.2 سوف تتضمن مسؤوليات اللجنة إتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية.

4.2 فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها، سوف تقوم اللجنة بالتالي:

1.4.2 مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي .

2.4.2 التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.

3.4.2 مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.

4.4.2 المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.

5.2 فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية، متضمنا التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.

6.2 بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح، سوف تقوم اللجنة بالتالي:

- 1.6.2. إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- 2.6.2. مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الإقتراض، والودائع الإستثمارية، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- 3.6.2. إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.

4.6.2. المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا لها.

7.2. فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.

### **المادة الثالثة: حقوق اللجنة التنفيذية**

- 1.3. اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:
- 1.1.3. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- 2.1.3. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لإجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- 3.1.3. الإستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- 4.1.3. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة.
- 2.3. اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- 3.3. اللجنة سوف تقوم بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور.
- 4.3. بالإضافة إلى ذلك، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي:
- 1.4.3. المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الإجتماعات.
- 2.4.3. على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
- 3.4.3. اعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على إنها معلومات سرية.
- 4.4.3. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.
- 5.4.3. إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنا مراجعة درجة إلتزام اللجنة بللائحتها.

### **المادة الرابعة: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية**

- 1.4. سوف تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وسوف يتم إختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- 2.4. مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 3.4. أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الإختيار منهم لعضوية اللجنة.
- 4.4. أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.
- 5.4. يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة وأختيار عضو آخر.

### **المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة بإجتماعات اللجنة التنفيذية**

- 1.5. سوف تقوم اللجنة بإختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها.
- 2.5. من الممكن أن يكون سكرتير الشركة القيام بعمل سكرتارية اللجنة.
- 3.5. الإجتماعات سوف يتم عقدها عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بوظائفها وواجباتها، وعلى الأقل سوف يتم عقد إجتماع للجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل، وفي حالة أن يكون هناك إجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة، فإن إجتماع اللجنة يجب أن يكون قبل إجتماع مجلس الإدارة.
- 4.5. الإجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- 5.5. نصاب الإجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل.
- 6.5. سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الإجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.
- 7.5. محاضر الإجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للإجتماع.
- 8.5. قرارات اللجنة سوف يتم إتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع.

### **المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية**

- 1.6. الإجراءات الخاصة بسداد مكافأة أعضاء اللجنة ومقدارها سوف يتم تحديدها وفقا للقواعد المنصوص عليها في لائحة مجلس الإدارة.

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

# لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: أهداف ومبادئ الإفصاح

### المادة الثالثة: الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

### المادة الرابعة: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات

### المادة الخامسة: الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات

### المادة السادسة: المعلومات المتوافرة للمساهمين

### المادة السابعة: المعلومات السرية

### المادة الثامنة: المعلومات الداخلية

### المادة التاسعة: الإفصاح فى تقرير مجلس الإدارة

### المادة العاشرة: توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية

### المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات للشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة الرابعة والثامنة والتاسعة، ووفقا لنظام الشركات ولقواعد التسجيل والإدراج وللنظام الأساسى للشركة، وفى ضوء أفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات.

2.1. أن هذه اللائحة تنظم عملية الإفصاح والشفافية عن المعلومات للشركة وأنشطتها المختلفة.

3.1. أن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن التأكد من إتباع الشركة للبنود والمواد التى تحتويها هذه اللائحة.

### المادة الثانية: أهداف ومبادئ الإفصاح

1.2. أن الهدف من الإفصاح هو توفير المعلومات للمستثمرين والأطراف المهتمة بالشركة لى تمكنهم من إتخاذ القرارات المناسبة.

2.2. عند الإفصاح عن المعلومات، سوف تسترشد الشركة بمبادئ الدقة، وسهولة الحصول على المعلومات، والتوقيت المناسب، وكمال المعلومات، والمتطلبات القانونية. وبالإضافة لذلك، سوف تسعى الشركة لتحقيق توازن مناسب بين الإفصاح وحماية مصالحها التجارية.

3.2. أن الشركة سوف لا تتجنب الإفصاح عن المعلومات السلبية عن الشركة إذا كانت هذه المعلومات تعتبر أساسية وهامة للمساهمين الحاليين والمرقبين.

4.2. أن تفضيل مجموعة من المستفيدين من المعلومات على باقى المستفيدين يعتبر من الأشياء الممنوعة بالشركة.

### المادة الثالثة: الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

1.3. أن الموظفين الأتى أسمائهم هم الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح للأطراف المهتمة بشؤون الشركة مثل المساهمين، العامة، الإعلام، المسؤولين الحكوميين:

1.1.3. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو من ينيبهم كتابة .

2.3. من أجل التأكيد على الإلتزام بسياسة الإفصاح، يجوز للأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح أن يفوضوا أشخاص يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح وذلك فى الحالات القصوى فقط. وبصفة عامة ممنوع على أى شخص بإستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة، بإعطاء معلومات أو الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من رئيس مجلس الإدارة .

- 3.3. التقارير العامة والتي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها يجب أن يتم تنسيقها مع العضو المنتدب أو المدير المالي أو أى شخص آخر يحدده العضو المنتدب.
- 4.3. فى حالة مشاركة أحد موظفى الشركة بصفة رسمية فى أى حدث عام، فإنه سوف يتأكد من أن الإفصاح عن أى معلومات تخص الشركة سوف تتم فى ضوء سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ووفق موافقة مسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح.
- 5.3. المسؤولين عن عملية الإفصاح يجب أن يكونوا على دراية كاملة عن أنشطة الشركة التى يهتم بها مجتمع الأعمال. وأن العضو المنتدب للشركة والرئيس التنفيذي مسؤول عن عملية إتصال هؤلاء المسؤولين بمجتمع الأعمال.

#### المادة الرابعة: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات

- 1.4. أن مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب وأى شخص مسؤول آخر، سوف يقومون بتطوير ومراجعة وتحسين سياسة الإفصاح بالشركة بصفة دورية.
- 2.4. العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يكون المسؤول عن تنظيم ودقة ووقئية الإفصاح عن المعلومات ويعتبر مسؤول أيضا عن تقديم التقارير التى تتطلبها الجهات الحكومية الإشرافية. وأن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أيضا مسؤول عن تقديم المعلومات عن الشركة للمساهمين والمقرضين وباقى الأطراف المهتمة بشؤون الشركة.
- 3.4. سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي سوف يقوم بالتأكد من: 1.3.4. توقيتات الإفصاح عن المعلومات والتى تحددها نشرات الأسهم، والتأكد من الإفصاح عن التقارير الربع سنوية وأى أحداث هامة تؤثر على عمليات الشركة المالية.
- 2.3.4. حماية مستندات الشركة التى يجب على الشركة الإحتفاظ بها، والتحكم فى كيفية الوصول إليها وعمل صور منها معتمدة من الشركة.
- 4.4. سياسة الإفصاح للشركة سوف يتم تطبيقها وفقا للمتطلبات التشريعية وطبقا لمصلحة الشركة والمساهمين.
- 5.4. أن العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والأشخاص المسؤولين عن الإفصاح سوف يكون لديهم دائما معلومات كاملة عن كل أوجهه أنشطة الشركة، وذلك بهدف:
- 1.5.4. تحديد ما إذا كانت تلك المعلومات تفى بمتطلبات الإفصاح ودرجة أهميتها وهل الوقت مناسب للإفصاح عنها.
- 2.5.4. التأكد من فهمهم الكامل لعمليات الشركة الحالية والتى تعتبر مهمة للمستثمرين.
- 3.5.4. منع حدوث المواقف الحرجة التى تجعل الشركة مجبرة على إنكار حدوث أى أحداث هامة وهى فى الواقع قد حدثت.

#### المادة الخامسة: الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات

- 1.5. الشركة سوف تلتزم بإبلاغ هيئة السوق المالية والجمهور دون أى تأخير بأى تطورات مهمة تدرج فى إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصولها وخصومها أو على وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها وهى كالتالى:
- 1.1.5. شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوى أو يزيد على 10% من صافى الأصول الحالية للشركة.
- 2.1.5. أى مديونية خارج إطار النشاط العادى للشركة بمبلغ يساوى أو يزيد على 10% من القيمة الدفترية لأصول الشركة.
- 3.1.5. أى خسائر تساوى أو تزيد على 10% من القيمة الدفترية لصافى أصول الشركة.

- 4.1.5. أى تغيير كبير فى بيئة إنتاج الشركة أو تجارته.
- 5.1.5. أى تغيير فى تشكيل أعضاء مجلس الإدارة وإدارته العليا.
- 6.1.5. أى دعوة قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوى أو يزيد على 5% من القيمة الدفترية لصافى الأصول الحالية للشركة.
- 7.1.5. الزيادة أو النقصان فى صافى أصول الشركة بما يساوى أو يزيد على 10%.
- 8.1.5. أى صفقة بين الشركة وشخص ذى صلة وذلك إذا كانت خارج النشاط العادى للشركة.
- 2.5. سوف تقوم الشركة بالإبلاغ والإعلان عن الحالات المذكورة فى المادة (1.5) فى حالة حدوثها قبل ساعتين على الأقل من أول فترة تداول فى السوق تلى وقوع تلك الحالات.
- 3.5. أيضا سوف تقوم الشركة بالأفصاح عن تلك الحالات المذكورة فى المادة (1.5) بموقع الشركة على شبكة الأنترنت تحت عنوان

<http://www.saudichemical.com>

### المادة السادسة: المعلومات المتوافرة للمساهمين

- 1.6. الشركة سوف تتأكد من أن المساهمين يمكنهم الحصول على المعلومات والمستندات الإلزامية بسهولة.
- 2.6. جميع المساهمين سوف يكون لهم الحق فى مراجعة الموضوعات والتقارير المنصوص عليها فى المادة (2.5) فى مكتب سكرتير الشركة، والشركة سوف تمنح صور لها إذا طلبها المساهمين.

### المادة السابعة: المعلومات السرية

- 1.7. المعلومات السرية والأسرار التجارية هى تلك المعلومات غير العامة عن الشركة والتي لها قيمة حالية أو متوقعة نتيجة منعها عن الأطراف الخارجية.
- 2.7. الشركة سوف تأخذ الخطوات الضرورية لحماية أسرارها التجارية والمعلومات السرية.
- 3.7. هؤلاء الأشخاص لهم الحق فى الإطلاع على المعلومات السرية:
- 1.3.7. أعضاء مجلس الإدارة.
- 2.3.7. العضو المنتدب والرئيس التنفيذي.
- 3.3.7. نائب العضو المنتدب.
- 4.3.7. المدير المالى.
- 5.3.7. مدير العمليات.
- 4.7. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي له الحق فى تعديل قائمة الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية لا يشمل ذلك رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي .
- 5.7. ممنوع على الأفراد الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات السرية إستخدامها لمصلحتهم الشخصية أو الإفصاح عنها للأطراف المهتمة بالشركة.
- 6.7. فى حالة حصول أفراد على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية، سوف يقومون الأفراد المتسببين بتسريب الأسرار بتعويض الشركة عن أى خسائر مادية لحقت بها.
- 7.7. المعلومات السرية والأسرار التجارية سوف تكون متعلقة ولا تقتصر على المعلومات التالية:
- 1.7.7. الفرص الإستثمارية التى أمام الشركة ومازالت محل الدراسة.
- 2.7.7. التوكيلات والعقود محل التفاوض.
- 3.7.7. الأسرار الإنتاجية المتعلقة بتركيبة منتجات الشركة.
- 4.7.7. المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات الشركة.

## المادة الثامنة: المعلومات الداخلية

- 1.8. المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير العامة الهامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها وأيضا أى معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف تؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
- 2.8. المعلومات التى يمكن أن تدرج تحت الموضوعات التالية، تعتبر معلومات داخلية:
- 1.2.8. المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأى من شركاتها التابعة وأسهمهم.
- 2.2.8. المعلومات ذات الطبيعة الخاصة.
- 3.2.8. أى من المعلومات التى تصنف بكونها غير عامة.
- 4.2.8. معلومات إذا تم الإفصاح عنها سوف تؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
- 3.8. أى شخص يمكنه الإطلاع على المعلومات الداخلية وذلك بحكم القانون أو وفقا لطبيعة وظيفته أو وفقا للقوانين الداخلية بالشركة، يمكن إعتبره داخلى.
- 4.8. الأشخاص التاليين يمكن إعتبرهم داخليين:
- 1.4.8. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين فى الرقابة الداخلية، وهذا ينطبق على الشركة والشركات التابعة لها.
- 2.4.8. الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدائهم لوظائفهم إطلاعهم على المعلومات الداخلية للشركة.
- 3.4.8. الموظفين العموميين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية.
- 5.8. الداخليين سوف يكون ممنوع عليهم الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو دخولهم فى تعاملات تعتمد على المعلومات الداخلية.
- 6.8. الإجراءات المناسبة والمتعلقة بكيفية نقل وإستخدام المعلومات الداخلية سوف يقوم مجلس الإدارة بإنشائها.
- 7.8. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يكون مسؤولا عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة فى النظام الاساسى للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الإستخدام الخاطى للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.
- المادة التاسعة: الإفصاح فى تقرير مجلس الإدارة**
- 1.9. يقوم مجلس الإدارة فى نهاية كل سنة مالية بإعداد تقرير مجلس الإدارة الذى يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، ويحتوى هذا التقرير على المعلومات التالية:
- 1.1.9. وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة فى شكل بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه فى النتائج.
- 2.1.9. وصف لقرارات الشركة الهامة والتوقعات المستقبلية لأعمالها وأى مخاطر تواجهها.
- 3.1.9. خلاصة على شكل جدول أو رسم بيانى لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
- 4.1.9. إيضاح لأى فروقات جوهرية فى النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة والتوقعات المعلنة من الشركة.
- 5.1.9. إيضاح لأى فروقات عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 6.1.9. إسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيسى، والدولة المحل الرئيسى لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 7.1.9. تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 8.1.9. وصف لسياسة الشركة فى توزيع الأرباح.

- 9.1.9. المعلومات المتعلقة بأى قروض على الشركة وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة وشركاتها التابعة وأى مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروض خلال العام، وفي حالة عدم وجود قروض فإن الشركة سوف توضح ذلك.
- 10.1.9. وصف لفئات وإعداد أى أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأى حقوق خيار أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أى عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 11.1.9. وصف لأى إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأى أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التى أشترتها الشركة وتلك التى أشترتها الشركات التابعة.
- 12.1.9. عدد إجتماعات مجلس الإدارة التى عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع.
- 13.1.9. معلومات تتعلق بأى عقد تكون الشركة طرفا فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالى أو لأى شخص ذى علاقة بأى منهم .
- 14.1.9. أسماء الشركات المساهمة التى يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوا فى مجالس إدارتها.
- 15.1.9. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه (مستقل - غير مستقل - تنفيذى - غير تنفيذى ) .
- 16.1.9. وصف مختصر لإختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، واللجنة التنفيذية مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها.
- 17.1.9. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة .
- 18.1.9. بيان لأى ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن أى راتب أو تعويض.
- 19.1.9. بيان لأى ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمى الشركة عن أى حقوق فى الأرباح.
- 20.1.9. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أى زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أى مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 21.1.9. بيان بقيمة أى استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشائها لمصلحة موظفى الشركة.
- 22.1.9. إقرارات بما يلى:
- 1.22.1.9. أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
- 2.22.1.9. أن نظام الرقابة الداخلية تم إعداده على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
- 3.22.1.9. أنه لا يوجد أى شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 23.1.9. إذا كان تقرير المحاسب القانونى يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت هيئة السوق المالية معلومات إضافية، فإن تقرير مجلس الإدارة سوف يوضح تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.
- 24.1.9. فى حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانونى قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، فإن تقرير مجلس الإدارة سوف يحتوى على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- 25.1.9. أى عقوبة أو جزاء أو قيد إحتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أى جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

## المادة العاشرة: توقيتات الإفصاح عن المعلومات المالية

- 1.10. سوف يقوم مجلس الإدارة بإعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية والتوقيع عليها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- 2.10. سوف تقوم الشركة بتقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 3.10. سوف تعلن الشركة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة عن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها ولايجوز للشركة قيامها بنشر تلك القوائم على المساهمين قبل إعلانها في السوق.
- 4.10. سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية الأولية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- 5.10. سوف تقوم الشركة بتزويد الهيئة وإعلان المساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي سوف يتم إعدادها وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز أربعين يوما من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم، وخلال مدة لا تقل عن خمسة وعشرين يوما قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.
- 6.10. السياسة العامة للشركة هي عدم الرد على الشائعات والتوقعات بالسوق ما لم ترى إدارة الشركة ما يستوجب الرد .

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

# لائحة نظام الرقابة الداخلية

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: تعريفات

المادة الثالثة: المبادئ

المادة الرابعة: بيئة الرقابة

المادة الخامسة: تقييم المخاطر

المادة السادسة: أنشطة الرقابة

المادة السابعة: المعلومات والاتصالات

المادة الثامنة: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

المادة التاسعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة نظام الرقابة الداخلية للشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-2006-212 بالمادة العاشرة – فقرة (ب – 1)، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج، والنظام الأساسي للشركة.

2.1. تحدد اللائحة الأهداف والمبادئ والإجراءات وأيضا الجهات والأشخاص داخل الشركة المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية.

## المادة الثانية: تعريفات

1.2. الرقابة الداخلية هي عبارة عن إجراءات تم وضعها بمشاركة كلا من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بهدف توفير تأكيدات مناسبة بأن أهداف الشركة التالية قد تحققت:

1.1.2. القوائم المالية دقيقة ويمكن الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات.

2.1.2. فعالية وكفاءة عمليات الشركة.

3.1.2. أنشطة وعمليات الشركة تتفق مع القوانين واللوائح.

2.2. نظام الرقابة الداخلية يحتوى على العناصر المتبادلة التالية:

1.2.2. بيئة الرقابة.

2.2.2. تقييم المخاطر.

3.2.2. أنشطة الرقابة.

4.2.2. المعلومات والاتصالات.

5.2.2. الرقابة والمتابعة لفاعلية نظام الرقابة الداخلية.

## المادة الثالثة: المبادئ

1.3. نظام الرقابة الداخلية بالشركة يقوم على المبادئ التالية:

1.1.3. وظائف نظام الرقابة الداخلية تتم بصفة مستمرة وبدون إنقطاع، وأن تلك الوظائف تمكن الشركة من تحديد الإنحرافات فى الوقت المناسب والتنبؤ بها فى المستقبل.

2.1.3. كل شخص مشارك فى عمليات الرقابة الداخلية يعتبر مسؤول ويتم مراجعة أدائه من خلال شخص آخر من داخل نظام الرقابة الداخلية.

3.1.3. يقوم نظام الرقابة الداخلية على الفصل بين الواجبات، وأن الشركة تمنع أى ازدواجية فى الوظائف الرقابية وتقوم على توزيع تلك الوظائف على الموظفين، ولذلك لا يمكن لأى موظف أن ينفرد بسلطة تشغيل الأصول والتسجيل فى الدفاتر عن تلك الأصول.

4.1.3. أن الشركة قامت بوضع الاجراءات المتعلقة بإعتماد العمليات المالية والتشغيلية فقط للأشخاص الموكل لهم ذلك من خلال سلطات وظائفهم.

5.1.3. أن الشركة تؤكد على إمكانية مسائلة أقسامها التنظيمية المسؤولة عن الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وخاصة لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية.

6.1.3. جميع الوحدات والأقسام بالشركة تكمل بعضها البعض بغرض التأكيد على تطبيق نظام الرقابة الداخلية.

7.1.3. أن ثقافة إستمرارية التطوير والتحسين تم إرسائها على مستوى الشركة، وأن الشركة تؤكد على مرونة نظام الرقابة الداخلية بها لكى يتوافق مع المستجدات التى قد تحدث فى المستقبل والمتعلقة ببيئة العمل الخاصة بالشركة والتى تقضى بتعديله.

8.1.3. أن نظام التوقيتات الخاص بإعداد التقارير المتعلقة بالإنحرافات قد تم وضعه، وأن هناك توقيتات مناسبة لقيام الأشخاص المسؤولين بمعالجة تلك الإنحرافات.

9.1.3. أن مستوى التشدد فى نظام الرقابة الداخلية يتناسب مع أهمية الموضوع تحت الرقابة.

10.1.3. أن نظام الرقابة الداخلية بالشركة هو نظام شامل وأنه يغطى جميع الأنشطة التشغيلية والمالية.

#### **المادة الرابعة: بيئة الرقابة**

1.4. أن بيئة الرقابة بالشركة يمكن وصفها بأنها تمثل الموقف الذهني والفكري لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين تجاه نظام الرقابة الداخلية وإدراكهم وقراراتهم العملية التى تهدف إلى إنشاء ومتابعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

#### **2.4. عناصر بيئة الرقابة تتكون من:**

1.2.4. النزاهة والقيم الأخلاقية والإلتزام لموظفى الشركة.

2.2.4. فلسفة الإدارة ونمط التشغيل.

3.2.4. الطريقة التى تفوض بها الإدارة السلطات والمسؤوليات، وتنظيم وتنمية الموظفين بها.

4.2.4. دور ومشاركة وإهتمام مجلس الإدارة.

#### **المادة الخامسة: تقييم المخاطر**

1.5. أن عملية تحديد وتقييم المخاطر التى تواجهها الشركة قد تم أدائها وفقا للائحة سياسة إدارة المخاطر بالشركة.

#### **المادة السادسة: أنشطة الرقابة**

1.6. أنشطة الرقابة هى عبارة عن السياسات والإجراءات التى تساعد فى التأكد من أن توجيهات الإدارة قد تم تطبيقها والأخذ بها، وأنه قد تم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة المخاطر التى قد تتعرض لها الشركة.

#### **2.6. إجراءات نظام الرقابة الداخلية تتمثل فى:**

1.2.6. رقابة تطبيق خطط الشركة المالية والتشغيلية.

2.2.6. مقارنة البيانات التشغيلية الحالية مع بيانات الموازنة.

3.2.6. مقارنة البيانات المقدمة من مختلف الوحدات التشغيلية بالشركة.

4.2.6. إختبار الدقة فى القيود المحاسبية.

5.2.6. التحقق من دقة التوقيتات المتعلقة بتدفق المستندات.

6.2.6. تقييم فعالية الصفقات والمعاملات الخاصة الحالية.

- 7.2.6. التأكد من اعتماد الإدارة للمستندات الرئيسية.
- 8.2.6. القيام بالفحص الدورى والمفاجئ لمخزون الأصول.
- 9.2.6. تسوية وتوثيق الحسابات.
- 10.2.6. إستخدام معلومات من مصادر خارجية بغرض الرقابة.
- 11.2.6. الرقابة على إستخدام الأصول الملموسة.
- 12.2.6. وضع حدود لعملية تداول أصول الشركة والمستندات الرئيسية والملفات المحاسبية الإلكترونية.

#### **المادة السابعة: المعلومات والإتصالات**

- 1.7. المعلومات والإتصالات تشير إلى المطابقة والحصول على المعلومات فى الوقت المناسب.
- 2.7. أن الشركة تؤكد على إتاحة المعلومات الكاملة والدقيقة عن الأحداث والظروف التى تؤثر على إتخاذ القرارات بالشركة.
- 3.7. أن الشركة تتعهد بوضع نظام شامل للمعلومات يغطى جميع أنشطة الشركة ، وأن نظام المعلومات الإلكتروني للشركة قد تم إعتماده وحمايته طبقاً للإجراءات التى قامت الشركة بوضعها.
- 4.7. أن الشركة تهدف إلى وضع قنوات إتصال فعالة بهدف التأكد من أن الأشخاص المشاركين فى عمليات الرقابة الداخلية يتفهمون وملتزمون بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- 5.7. أن الشركة تؤكد على حماية المعلومات عن طريق منع الوصول إليها إلا عن طريق الأشخاص المرخص لهم بذلك.

#### **المادة الثامنة: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية**

- 1.8. التقييم المستمر لنظام الرقابة الداخلية تم وضعه لتحديد إحتمال حدوث الأخطاء الجوهرية التى قد يؤثر حدوثها على دقة القوائم المالية ، وأيضاً بهدف التأكد من أن نظام الرقابة الداخلية يفى بالأهداف التى تم وضعها له.
- 2.8. أن مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة يتم من خلال مرحلتين:
- 1.2.8. مراجعة عامة لنظام الرقابة الداخلية والتقييم المبدئى لدرجة الإعتماذ عليه.
- 2.2.8. التصديق على تقييم العناصر الرئيسية لنظام الرقابة الداخلية.

#### **المادة التاسعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية**

- 1.9. أن مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين مسؤولين عن إنشاء بيئة الرقابة الداخلية المناسبة ومتابعة وجود معايير إخالقية عالية وذلك على مستوى جميع المستويات التشغيلية بالشركة.
- 2.9. أن مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة مسؤول عن إعتماذ إجراءات نظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- 3.9. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة هو المسؤول عن إدارة وتطبيق نظام الرقابة الداخلية داخل الشركة، ولذلك يقوم بتفويض السلطات المناسبة لذلك إلى المديرين المسؤولين عن وظائف الرقابة الداخلية من خلال الأنشطة المختلفة بالشركة.
- 4.9. الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة يطبقون الأنشطة الرقابية على أساس يومى ويقومون بتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة وإلى المديرين التنفيذيين عن نتائج المراجعة الداخلية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية. وأن الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة وظيفياً تابعون إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة ويتبعون إدارياً إلى العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالشركة.

- 5.9. الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة يقومون بالإجتماع بشكل دورى، وعادة لا تقل تلك الإجتماعات عن عقد إجتماع كل شهر.
- 6.9. نتائج إجتماعات الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة تقدم إلى الرئيس التنفيذي و المدير المالى وإلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بصفة دورية.
- 7.9. يقوم المديرين التنفيذيين بالشركة بتقديم تقرير سنوى عن الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية لمجلس الإدارة وذلك قبل إجتماع مجلس الإدارة لإعتماد القوائم المالية السنوية.
- 8.9. أن التقرير عن الرقابة المالية المتعلق بإعداد القوائم المالية سوف يحتوى على التالى:
- 1.8.9. التأكيد على مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا بالشركة على تطبيق الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية.
- 2.8.9. وصف لنظام الرقابة الداخلية والطرق المستخدمة لتقييم فعالية النظام.
- 3.8.9. تقييم نظام الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية وذلك عن العام محل إعداد تلك القوائم.
- 4.8.9. التأكيد على أن المحاسب القانونى للشركة أعد رأى خاص بتقييم الإدارة لنظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- 10.9. أن الشركة قامت بإعداد جدول زمني لعملية مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة والشركات التابعة لها.
- 11.9. أن الوظائف التالية سوف لا يقوم بها شخص واحد:
- 1.11.9. الوصول المباشر وغير مقيد لأصول الشركة.
- 2.11.9. إعتداد العمليات التشغيلية المتعلقة بتلك الأصول.
- 3.11.9. تنفيذ العمليات التشغيلية.
- 4.11.9. التسجيل المحاسبى لتلك العمليات التشغيلية.
- 12.9. أن وظائف نظام الرقابة الداخلية تعتمد على الموظفين المؤهلين لذلك والمتخصصين، وأن الشركة لديها الأنظمة المناسبة لإختيار وتنمية وتطوير وتدريب الموظفين بها من أجل ضمان تأهيل هؤلاء الموظفين.
- 13.9. المديرين التنفيذيين سوف يقومون بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالنقص أو عدم الكمال فى نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

# لائحة سياسة إدارة المخاطر

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر

### المادة الثالثة: تحديد المخاطر

### المادة الرابعة: تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

### المادة الخامسة: طرق إدارة المخاطر

### المادة السادسة: الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

### المادة السابعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

### المادة الثامنة: الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لأئحة سياسة إدارة المخاطر للشركة الكيميائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة العاشرة - فقرة (أ - 1) ، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج.

2.1. لأئحة سياسة إدارة المخاطر تحدد مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر، طرق إدارة المخاطر، المحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات.

## المادة الثانية: تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر

1.2. لأغراض هذه اللائحة، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة. وأن أسلوب الشركة لإدارة المخاطر يقوم على إحتساب إحتمال حدوث الأحداث والتهديدات الغير مرغوبة وأيضا إحتمال حدوث الأحداث المرغوبة والفرص المتاحة.

2.2. أن الشركة ترى إدارة المخاطر على أنها أهم العناصر لإستراتيجية الشركة وللرقابة الداخلية. وإن إدارة المخاطر هي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على التهديدات، والفرص التي أمام الشركة. وأن الشركة تعدل عملياتها من أجل تخفيض مستوى التهديدات الذي تواجهه، وكيفية الإستفادة من الفرص الإستثمارية.

3.2. نظام إدارة المخاطر بالشركة ليس مصمم من أجل تخفيض المخاطر فقط، بل لزيادة إحتمال تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة. بالإضافة إلى القيام بإتخاذ التصرفات المناسبة لتخفيض إحتمال وحجم الخسائر المتوقعة، وعلى هذا فإن الشركة حددت بصورة واضحة مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة.

4.2. نظام إدارة المخاطر يأخذ في الحسبان العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرهم المجمع على عمليات وأنشطة الشركة.

5.2. هذه اللائحة ليست محدودة فقط بحماية مصالح المستثمرين، بل أيضا تقوم على حماية مصالح باقى المهتمين بشؤون الشركة.

6.2. أن تطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالشركة له الأهداف التالية:

1.6.2. الإلتزام بإتباع معايير حوكمة الشركة المتعلقة بتحديد والمحافظة وإدارة المخاطر وفى بعض الأحوال الإفصاح عن تلك المخاطر.

2.6.2. منع المواقف التي تهدد الأهداف الإستراتيجية وأنشطة الشركة وتقديم الحماية لها.

3.6.2. التنسيق والتجميع لأنظمة إدارة المخاطر المتعلقة بجميع أنشطة الشركة المالية والتجارية وذلك بهدف زيادة فعالية الإدارة لها.

4.6.2. إغتنام الفرص الإستثمارية من أجل زيادة قيمة أصول الشركة وربحية الشركة فى الأجل الطويل.

### المادة الثالثة: تحديد المخاطر

1.3. الشركة تقوم ببذل أقصى مجهوداتها من أجل تحديد المخاطر الهامة التي تواجهها، ولتحقيق ذلك تقوم الشركة بإستخدام قوائم الإستقصاء وعقد الإجتماعات مع الأشخاص المسؤولين عن تحديد المخاطر بالإضافة إلى إستخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج الشركة وأيضا نتائج المراجعين الداخليين والخارجيين وأي أسلوب آخر لتحديد المخاطر.

2.3. تقوم الشركة بتحديد المخاطر المتعلقة بأنشطة الشركة التشغيلية وتقوم بتسجيلها فى سجل يسمى سجل المخاطر، وأن تسجيل تلك المخاطر يكون قاصرا على وصف طبيعة الخطر والرأى الفني المتعلق بأهمية هذا الخطر على عمليات الشركة، ويتم تعديل هذا السجل بصفة دورية وفقا للتغيرات والظروف الداخلية والخارجية التي تحدث لعمليات الشركة.

### المادة الرابعة: تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

1.4. لكل خطر من الأخطار الهامة، تقوم الشركة بتقييم الخسائر المتوقعة فى حالة حدوثه والتأثير المتوقع من كل خطر على مصلحة ثروة المساهمين.

2.4. بناء على التقييم السابق وتوزيع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بالشركة، المخاطر سوف يتم تصنيفها فى شكل خريطة الخطر ومصفوفة الخطر.

3.4. الشركة تقوم بإستخدام مؤشرات محددة بدقة وقابلة للقياس تسمح بتقييم احتمالات حدوث الأحداث المتعلقة بالمخاطر الهامة.

4.4. لكل مؤشر خطر، تقوم الشركة بتحديد الحد الحاسم له بناء على حد الخطر المقبول وملائمة أهداف الشركة.

5.4. بعد التقييم المبدئى للمخاطر التي تم تحديدها، فإن الشركة سوف تقوم بمراجعة سجل المخاطر فى ضوء تفضيلات الشركة وإحتياجاتها. ونتيجة لذلك فإن المخاطر التي تم تصنيفها عالية أو منخفضة سوف يكون لها تصنيف ومعاملة أخرى.

### المادة الخامسة: طرق إدارة المخاطر

1.5. لكل خطر هام، سوف تقوم الشركة بإعداد الطرق والحلول للتعامل معه وتخفيض الخسائر المحتملة. وفى نفس الوقت ستقوم بالإستفادة الكاملة من الفرص التي تظهر. وهذه الطرق تحتوى ولا تكون قاصرة على قيام الشركة بإعداد برامج مضادة عندما يصل مؤشر الخطر إلى الحد الحاسم.

2.5. نوع وهيكल الطريقة التي تستخدمها الشركة مبنى على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها.

3.5. طرق إدارة المخاطر الرئيسية المطبقة بالشركة هي:

1.3.5. قبول وتسجيل الخطر.

2.3.5. مشاركة الخطر مع أطراف أخرى.

3.3.5. إنهاء الخطر (مثل إلغاء مشروع معين).

4.3.5. تمويل الخطر (التأمين أو إضافة إستثمارات جديدة)

5.3.5. تنويع المخاطر.

4.5. الإعتبارات الأساسية المتعلقة بإختيار طرق إدارة المخاطر هي عبارة عن:

1.4.5. إستعداد الشركة لقبول حجم الخطر الحالى.

2.4.5. التوازن بين الرقابة المانعة والرقابة المكتشفة.

3.4.5. التوازن بين تكلفة ومنفعة الرقابة.

### المادة السادسة: الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

1.6. الشركة سوف تضمن المحافظة والمراجعة المستمرة لنظام إدارة المخاطر.

### المادة السابعة: الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

1.7. رؤساء الأقسام والوحدات داخل الشركة مسؤولين عن تحديد المخاطر التي يواجهونها داخل أقسامهم ووحداتهم.

2.7. العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي مسؤول عن تطبيق سياسة إدارة المخاطر العامة للشركة.

- 3.7.** العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي سوف يعين لجنة مسؤولة تسمى لجنة إدارة المخاطر، والتي سوف تكون تابعة مباشرة للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي، وهذه اللجنة أو القسم تتكون من:
- 1.3.7. نائب العضو المنتدب.
- 2.3.7. رؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 4.7.** هذه اللجنة سوف تجتمع بانتظام مرة كل ستة أشهر لمناقشة الموضوعات التالية:
- 1.4.7. المخاطر التشغيلية والمالية والإستراتيجية للشركة وأى مخاطر أخرى تم تحديدها عن طريق رؤساء الإدارات والوحدات.
- 2.4.7. تقييم وتحليل المخاطر التي تم تحديدها.
- 3.4.7. تطوير ومراجعة خطة الخطر.
- 4.4.7. تطوير طرق إدارة المخاطر لكل خطر على حدة.
- 5.7. نتائج الاجتماعات سوف توجه مباشرة للعضو المنتدب.
- 6.7.** العضو المنتدب مسؤول عن تقديم تقرير لمجلس الإدارة يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر، وعن أى عيوب تم إكتشافها فى النظام والخطوات التي تمت للتحسين.
- 7.7. فى حالة إستلام مجلس الإدارة معلومات تفيد بوجود عيوب وقصور هام فى النظام، فيجب أن يقوم بمراجعة لجنة إدارة المخاطر، وأن يقوم بعملية تقييم لنظام إدارة المخاطر.
- 8.7. مجلس الإدارة سوف يقوم بإعتماد سياسة إدارة المخاطر بالشركة وأن يضع المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منتظم.
- 9.7. الرقابة على نظام إدارة المخاطر هى مسؤولية مجلس الإدارة عن طريق لجنة المراجعة.
- 10.7.** مجلس الإدارة سوف يقوم بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم:
- 1.10.7. طبيعة والوزن النسبى لمختلف المخاطر التي تواجهها الشركة.
- 2.10.7. تحديد المخاطر المقبولة والغير مقبولة للشركة.
- 3.10.7. قدرة الشركة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر تعتبر مقبولة.
- 4.10.7. تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به.
- 5.10.7. هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- 11.7.** بعد إستلام التقييم السنوى لنظام إدارة المخاطر بالشركة، يقوم مجلس الإدارة بمناقشة وإتخاذ قرارات متعلقة بالموضوعات التالية:
- 1.11.7. التغيرات التي تحدث فى طبيعة الخطر وأولويته وقدرة الشركة على التعامل مع تلك المتغيرات.
- 2.11.7. جودة وحجم أنشطة الأعضاء التنفيذيين والمراجعين الداخليين والأشخاص الآخرين بالرقابة الداخلية، فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- 3.11.7. هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها من الأعضاء التنفيذيين لمجلس الإدارة واللجان التابعة له فى الوقت وبالشكل المناسب.
- 4.11.7. الأخطاء الجسيمة فى نظام إدارة المخاطر خلال الفترة وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية.
- المادة الثامنة: الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر**
- 1.8. أن سياسة إدارة المخاطر بالشركة تعتبر من أهم عوامل ثقافة الشركة الداخلية وسوف يتم نشرها على جميع الموظفين. وأن الشركة تحافظ على وجود قنوات إتصال بين مجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين وجميع رؤساء الأقسام بهدف التأكد من الإدارة المناسبة على المخاطر الإستراتيجية والتشغيلية.
- 2.8. أن الشركة تفصح فى تقريرها السنوى المعلومات التالية للمهتمين بشؤون الشركة الخارجيين:
- 1.2.8. هيكل بالمسؤولية عن كل وظائف إدارة المخاطر.
- 2.2.8. تحليل عن المخاطر الهامة التي تواجه الشركة.
- 3.2.8. عمليات الرقابة على المخاطر الهامة وطرق إدارة المخاطر.
- 4.2.8. التغيرات التي تحدث لنظام إدارة المخاطر بالشركة وماهى الأسباب.

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

# لائحة سياسة التوزيعات

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: الإعلان عن التوزيعات

### المادة الثالثة: مصادر ومقدار التوزيعات

### المادة الرابعة: المساهمين الذين يحق لهم إستلام التوزيعات

### المادة الخامسة: سداد التوزيعات المعلن عنها

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة سياسة التوزيعات للأرباح للشركة الكيميائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقا لمطالبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة السابعة – فقرة (أ)، وفي ضوء النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج.

2.1. هذه اللائحة تحدد سياسة وإجراءات الشركة المتعلقة بإحتساب وتحديد مقدار والإعلان عن التوزيعات، وأيضا تحديد شكل وتوقيت سداد تلك التوزيعات.

3.1. الشركة سوف تقوم بالإعلان وسداد التوزيعات على أساس النتائج السنوية.

4.1. الشركة سوف تقوم بتوزيع أرباح طبقاً لسياسة الشركة الخاصة بالأرباح السنوية التي سوف تمكن الشركة من الإحتفاظ برأس مال كافى يمكنها من النمو فى المستقبل.

5.1. الشركة تسعى إلى تحقيق سياسة للتوزيعات ثابتة ويمكن الإعتماد عليها من سنة إلى أخرى.

## المادة الثانية: الإعلان عن التوزيعات

1.2. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمنا القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم إتخاذها عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس الإدارة.

2.2. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل فى جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.

3.2. القرار الخاص بتحديد مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم إتخاذها بواسطة مجلس الإدارة فى إجتماعه عندما يتم إعتماد التوزيع المبدئى لصافى أرباح الشركة عن العام، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين.

4.2. الإعلان عن سداد التوزيعات سوف يوضح الأتى:

1.4.2. نوع الأسهم التى يتم الإعلان عن التوزيعات لها.

2.4.2. مقدار التوزيعات لكل سهم.

3.4.2. فترة السداد للتوزيعات.

4.4.2. شكل التوزيعات.

5.2. القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم العادية سوف يتم إتخاذها بعد إتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم الممتازة وفقا للنظام الأساسى للشركة.

6.2. الشركة ليس لها الحق فى الإعلان عن التوزيعات إذا كانت فى تاريخ إتخاذ هذا القرار متعثرة ماليا أو فى حالة إفلاس أو سوف ينتج عن سداد مثل هذه التوزيعات أن تصبح الشركة متعثرة أو مفلسة.

## المادة الثالثة: مصادر ومقدار التوزيعات

1.3. سوف يتم سداد التوزيعات من صافى أرباح الشركة وسوف يتم توزيعها على المساهمين على أساس عدد الأسهم ونوعها.

2.3. التوزيعات الخاصة بالأسهم الممتازة يجوز سدادها من صناديق تم تكوينها خاصة لسداد مثل هذه التوزيعات.

3.3. مقدار التوزيعات الخاصة بالأسهم العادية يتم تحديدها بناء على توصيات مجلس الإدارة ويجوز أن لا تتعدى هذا المقدار.

4.3. توزيع أرباح الشركة السنوية الصافية الموحدة بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى والمخصصات بما فيها الزكاة الشرعية والمخصصات والإحتياطيات الأخرى على حملة الأسهم العادية كالتالى:

1.4.3. يتم تجنيب 10% من الأرباح الصافية لتكوين إحتياطي نظامي.

2.4.3. يوزع من الباقي دفعة أولى للمساهمين تعادل 5% من رأس المال المدفوع إما نقداً أو أسهم مجانية فى حالة موافقة الجمعية العامة عليها.

3.4.3. تخصص نسبة قدرها 10% من الباقي بعد ذلك من الأرباح لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبما لا يزيد عن 200,000 مائتى ألف ريال لكل عضو.

4.4.3. تخصيص جزء من الأرباح الصافية السنوية لتكوين إحتياطي عام لمواجهة أية تأثيرات سلبية على الشركة مستقبلاً.

5.4.3. تقرر الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة توزيع جزء من الباقي من الأرباح بعد ذلك على المساهمين سواء كان توزيع نقدي أو أسهم مجانية كحصة إضافية من الأرباح.

5.3. نصيب السهم العادى من التوزيعات سوف يساوى إجمالى التوزيعات مقسوماً على عدد أسهم الشركة العادية.

#### **المادة الرابعة: المساهمين الذين يحق لهم إستلام التوزيعات**

1.4. قائمة المساهمين الذين يحق لهم إستلام التوزيعات سوف يتم إعدادها بواسطة المسجل الخارجى وفقاً لتوجيهات الشركة.

2.4. قائمة المساهمين الذين يحق لهم إستلام التوزيعات سوف يتم إعدادها فى نفس توقيت دعوة المساهمين لحضور الجمعية العامة للمساهمين وحين يتم الأخذ فى الإعتبار إتخاذ قرار التوزيعات.

3.4. هذه القائمة سوف تتضمن أسماء المساهمين المسجلة أسماءهم، وأيضاً أسماء الأشخاص الذين يمثلون المساهمين الأسميين الذين يمتلكون الأسهم فى نهاية تداول يوم إنعقاد الجمعية العامة.

#### **المادة الخامسة: سداد التوزيعات المعلن عنها**

1.5. تاريخ بدء صرف التوزيعات السنوية سوف يكون خلال فترة لا تزيد عن 30 يوماً من تاريخ إتخاذ قرار سداد التوزيعات.

2.5. الشركة سوف تستمر فى سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التى لم يتقدم ملاكها فى إستلام التوزيعات المستحقة خلال الفترة المعلن عنها فى الفقرة (1.5).

3.5. سوف لا يتم إحتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها.

4.5. الشركة سوف تكون مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا، سوف تكون الشركة مسؤولة قانونياً امام المساهمين فى حالة قصورها عن سداد التوزيعات.

5.5. الإعداد والتنسيق وجميع الترتيبات المطلوبة من الشركة والمتعلقة بسداد التوزيعات سوف تكون مسؤولة قسم شؤون المساهمين والتي تتضمن وظائفها العلاقة مع المساهمين.

6.5. الشركة سوف تبلغ المساهمين عن تاريخ ومكان وإجراءات سداد التوزيعات عن طريق نشر هذه المعلومات بواسطة طرق النشر المتبعة فى حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقاً لعنوانهم فى سجل المساهمين، وكذلك فى موقع الشركة الإلكتروني.

7.5. لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الإستعانة بطرف خارجي يسمى "وكيل تسديدات" وهو عبارة عن أحد البنوك التى تتعامل معها الشركة، وعلى أية حال فإن الإستعانة بطرف خارجي لايعفى الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات.

8.5. الشركة ملزمة بإبلاغ المساهمين فى حالة الإستعانة "بوكيل تسديدات" أو بتغييره، وذلك عن طريق طرق النشر المتبعة فى حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات للمساهمين وفقاً لعنوانهم فى سجل المساهمين، أو عن طريق موقعها الإلكتروني.

9.5. الأمور المتعلقة بسداد التوزيعات المعلن عنها والتي لم ينص عليها القانون أو النظام الأساسى للشركة أو هذه اللائحة، سوف تقوم الشركة بمعالجتها وفقاً لمصلحة المساهمين.

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

# دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### مقدمة عامة

#### الجزء الأول: قيم الشركة

#### الجزء الثاني: مبادئ أخلاقيات الشركة

#### الجزء الثالث: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

#### الجزء الرابع: التطبيق

### مقدمة عامة

1.1. دليل السلوك الأخلاقي والعلاقة مع أصحاب المصالح للشركة الكيميائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة العاشرة – فقرة (هـ) والمادة الثامنة عشرة، وفي ضوء نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج.

#### 2.1. الهدف من دليل السلوك الأخلاقي هو:

- الإلتزام بتحقيق مستوى عالى من السلوك الأخلاقي.
- تشجيع الإلتزام بالسلوك الأخلاقي ومعاينة عدم الإلتزام بها.
- تنمية ثقافة أخلاقية داخل الشركة والتي سوف يتم تطبيقها على أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والموظفين بالشركة بالمساواة.

3.1. عن طريق تطبيق وإتباع هذا الدليل بشكل دورى مع كلا من نظام حوكمة الشركة والنظام الأساسى للشركة وقوانين الحوكمة الداخلية، فإن الشركة تؤكد على رغبتها فى إرساء وتحسين السلوك الأخلاقي بها. ونظرا لأن السلوك الأخلاقي ليس مجرد إطاعة القوانين ونظرا لأهمية تدعيم ثقة المستثمرين وأصحاب المصالح والمجتمع فى الشركة، فإن هذا الدليل يذهب أبعد من إتباع القوانين والتشريعات المطبقة فى المملكة عن طريق إعدادة فى ضوء أفضل المبادئ والممارسات العالمية.

4.1. أن مجلس إدارة الشركة والمديرين التنفيذيين والموظفين بالشركة تفهموا دليل السلوك الأخلاقي ويتعهدون بصفة مشتركة ويعاهدون أنفسهم على التأكيد على أن الشروط التي يتضمنها الدليل سوف يتم إحترامها وتنفيذها.

#### الجزء الأول: قيم الشركة

فى جميع علاقاتها الخارجية والداخلية، فإن الشركة تؤكد إلتزامها بالآتى:

- تقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية.
- الريادة.
- حماية حقوق المساهمين.
- حماية البيئة.
- إرضاء العملاء.
- إدارة الشركة بإخلاص وأمانة.

#### الجزء الثاني: مبادئ أخلاقيات الشركة

1.2. فى أدائها لعملها، فإن الشركة تلتزم بالسلوك الأخلاقي فى جميع أنشطتها.

#### 2.2. إن المعايير الأخلاقية تقوم على المبادئ التالية:

- الإخلاص
- الأمانة
- العدالة
- الشفافية

- 3.2. في المقابل، تتوقع الشركة نفس المعاملة من جميع الأطراف التي تتعامل معهم.
- 4.2. إن المعايير الأخلاقية للشركة تركز على المساهمين، الموظفين، العملاء، أصحاب المصالح، الحكومة، والمجتمع بصفة عامة.
- 5.2. إن تلك المعايير الأخلاقية تقوم على:

- إحترام اللوائح والقوانين والتشريعات بالمملكة.
- إحترام حقوق الإنسان.
- أن الشركة يتم إدارتها بأمانة وعدالة والبعد عن الرشوة والفساد، والأعمال المشابهة الغير مقبولة في ممارسة عملها وعدم إعطاء أو إستلام هدايا إلا في حدود عادات بيئة الأعمال والتي تكون فيها تلك الهدايا غير ذات قيمة.
- خلق مزايا متبادلة في جميع علاقات الشركة.
- إنشاء وتدعيم الثقة بين الشركة والمجتمع.
- إحترام البيئة التي تعمل بها الشركة.

### الجزء الثالث: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

#### 1.3. علاقة الشركة بالموظفين

- 1.1.3. أن الشركة تعتبر موظفيها هم أساس النجاح، ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين بإحترام وثقة وبنء علاقة طويلة الأجل معهم وفقا لقانون العمل بالمملكة وإحترام حقوق الإنسان، وأن الشركة لا تقوم بإستخدام صغار السن في العمالة.
- 2.1.3. أن الشركة ملتزمة بتوفير ظروف عمل صحية وأمنة للموظفين.
- 3.1.3. فيما يخص تعارض المصالح التي قد تؤثر على موضوعية الموظفين والإداريين بالشركة، فإن الشركة ملزمة بمنع حدوث هذا التعارض، وفي حالة عدم إمكانية منع حدوث هذا التعارض من قبل الموظفين والإداريين، فيجب عليهم إخبار المشرفين عليهم وأن يتم إستبعادهم من العمليات المتعلقة بإتخاذ القرارات.
- 4.1.3. أن الشركة تعامل جميع الموظفين بمساواة فيما يتعلق بتعيينهم وترقيتهم وأن سياسة المكافآت الخاصة بهم تقوم على الموضوعية وعدم المحاباة وأن سياسة الإفصاح عنها تم وضعها.
- 5.1.3. أن الموظفين يتم تقييمهم ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم.
- 6.1.3. أن الشركة تقوم بتنظيم برامج تدريبية وهي متاحة لجميع الموظفين من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم.
- 7.1.3. أن الشركة تمنع إستخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين والمديرين، وأن الشركة قامت بوضع الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية. وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين، فإن الشركة لديها نظام للإتصال بالموظفين عن طريق عقد اللقاءات معهم وإستشارتهم فيما يتعلق بالأمر الخاصة بظروف عملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم.

#### 2.3. علاقة الشركة بالعملاء

- 1.2.3. أن إرضاء العملاء يعتبر من أهم أولويات الشركة، وتقديم منتجات وخدمات أمنة وعلى درجة عالية من الجودة وبسعر مناسب وتوفير خدمات ما بعد البيع هي التي تحدد علاقة الشركة بالعملاء، وأن الشركة دائما تسعى لتحقيق وعودها للعملاء.

#### 3.3. علاقة الشركة بشركائها في العمل

- 1.3.3. تؤمن الشركة بأن علاقتها على المدى الطويل مع شركائها في العمل (الموردين، المقاولين، الشركاء، إلخ---) والمبنية على الإحترام والثقة والعدالة، هي أساس تحقيق النجاح لها. وأن الشركة سوف تشجع شركائها في العمل على مشاركتها في تطبيق المعايير الأخلاقية.

2.3.3. إن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع القوانين المتعلقة بغسيل الأموال بالمملكة، وأن الشركة ملتزمة فقط بالتعامل مع الموردين والعملاء وباقي الأطراف التي تتعامل معهم، الذين يطبقون تلك القوانين ويكون رأسمالهم من مصادر شرعية.

#### 4.3. علاقة الشركة بالدولة

1.4.3. الشركة سوف تقوم بدفع الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الوقت المحدد لسدادها.  
2.4.3. وأن الشركة ملتزمة بتطبيق جميع التشريعات واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها وأيضا المواثيق واللوائح الاختيارية مثل لائحة حوكمة الشركة.  
3.4.3. أن الشركة لديها الصيغة القانونية والترخيص المناسبة لأداء عملها.

#### 5.3. علاقة الشركة بالمجتمع

1.5.3. أن الشركة تعتبر نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الإحترام والثقة والأمانة والعدالة.  
2.5.3. الشركة تسعى إلى خلق فرص عمل لأفراد المجتمع.  
3.5.3. أن حماية البيئة يعتبر من أولويات الشركة حيث تسعى إلى تخفيض تأثيرها على البيئة الناتج من أنشطتها إلى الحد الأدنى عن طريق تخفيض النفايات والانبعاثات والأدخنة والإستخدام الأمثل للطاقة.  
4.5.3. إن جميع العمليات التشغيلية والأنشطة يتم إنجازها وفقا لمعايير عالية من العناية منقفة مع المعايير الدولية.  
5.5.3. الشركة ملتزمة بمساعدة مجتمعها عن طريق تدعيم مجموعة من الأنشطة الخيرية والتعليمية والأنشطة المشابهة.  
6.5.3. أن الشركة تسعى لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية من أجل بناء مجتمع أفضل والمحافظة على نظافة وأمان المجتمع ككل.

#### الجزء الرابع: التطبيق

#### 1.4. الحاجة لطلب النصيحة

نظرا لأن العديد من القرارات وخصوصا في بيئة الأعمال التي تتميز بتعقيداتها والتي قد تحتوى على العديد من التقديرات فيما يخص الأسلوب الأخلاقي المناسب، في هذه الحالة فإن لجميع العاملين والمديرين بالشركة الحق في إستشارة مختص الأخلاقيات بالشركة Ethics Officer والذي بدوره يقوم بإعطاء النصح والإرشاد وفقا لدليل السلوك الأخلاقي بالشركة. وعلى هذا فإنه في حالة وجود أى أسئلة أو إستفسارات فإنها توجه إلى مختص الأخلاقيات بالشركة.

#### 2.4. المسؤولية

كل شخص مسؤول عن سلوكه الأخلاقي وأن إتباع دليل السلوك الأخلاقي هو إلتزام على جميع موظفي ومديري الشركة وهو جزء من عقود تعيينهم بالشركة، وأن جميع رؤساء الإدارات بالشركة ملتزمين أمام الرئيس التنفيذي فيما يخص تطبيق هذا الدليل الأخلاقي في إدارتهم والتأكد من أن المديرين والموظفين يفهمونه جيدا، وأن يقوم رؤساء الإدارات بتقديم تأكيدات بأن جميع المديرين والموظفين ملتزمين بتطبيق جميع البنود الواردة بالدليل الأخلاقي في جميع عملياتهم، وبدوره يقوم الرئيس التنفيذي بالشركة بتقديم تلك التأكيدات إلى مجلس الإدارة.

أن جميع البنود الواردة في هذا الدليل الأخلاقي هي جزء من نظام الرقابة الداخلية بالشركة. وأن الشركة تقوم بصفة دورية بمراجعة وتقييم البنود التي يحتويها هذا الدليل من أجل تحسينه وضمان فعاليته.

الشركة الكيمائية السعودية

شركة مساهمة سعودية

## لائحة سياسة تعارض المصالح

{ تم اعتماد هذه اللوائح بإجتماع مجلس الإدارة يوم الإثنين 1430/2/14 هـ الموافق 2009/2/9 م }

ختم الشركة

## المحتويات

### المادة الأولى: مقدمة عامة

### المادة الثانية: تعريفات

### المادة الثالثة: الإفصاح عن تعارض المصالح

### المادة الرابعة: إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

### المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة

### المادة السادسة: الإلتزام بسياسة تعارض المصالح

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة سياسة تعارض المصالح للشركة الكيمائية السعودية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة العاشرة – فقرة (ب- 1) والثامنة عشرة، وفي ضوء النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج.

2.1. هذه السياسة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين، والتي تتضمن إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

3.1. الهدف من السياسة هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين في تحديد تعارض المصالح المحتمل حدوثه ووضع الإجراءات المناسبة للتعامل معه.

4.1. نظراً لأن إمكانية حدوث تعارض المصالح عادة لا حدود لها ولا يمكن حصرها وتحديدتها في مجموعة من الإجراءات، فإن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة متوقع منهم أن يكون سلوكهم في جميع الأوقات وفق معايير عالية من السلوك الأخلاقي في الأمور التي تتميز بالسرية، وأيضاً مسؤولين عن طلب النصائح المناسبة قبل الدخول في أنشطة يمكن أن تكون محل شك.

## المادة الثانية: تعريفات

1.2. الشخص صاحب المصلحة هو أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو مسؤول أو موظف بالشركة لديه بصورة مباشرة أو غير مباشرة مصالح مالية مع الشركة.

2.2. المصالح المالية تنشأ في حالة كون أي عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو مسؤول أو موظف بالشركة لديه مصالح مالية مع الشركة، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، من خلال أعماله، أو استثماراته، أو من خلال الأقرباء من الدرجة الأولى، وذلك عن طريق الآتي:

1.2.2. الملكية أو الاستثمار الفعلي أو المحتمل في شركة أخرى لها معاملات أو إتفاقيات مع الشركة.

2.2.2. الإتفاق الفعلي أو المحتمل على تعويضات أو حقوق يحصل عليها من جهات أو شركات أو أشخاص لديهم مفاوضات مع الشركة حول معاملات أو إتفاقيات.

3.2. التعويضات تشمل على المكافآت المباشرة وغير مباشرة والهدايا والخدمات الغير عادية.

4.2. الشخص صاحب المصلحة لا يكون في حالة تضارب مصالح إلا إذا قرر المسؤولين المناسبين بالشركة على أن حالة تعارض مصالح قد حدثت.

5.2. الأقرباء من الدرجة الأولى هم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد القصر.

### المادة الثالثة: الإفصاح عن تعارض المصالح

1.3. الشخص صاحب المصلحة الذى فى حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو الذى لا يكون متأكد من وقوعه فى حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، يجب عليه الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس، أو مختص الأخلاقيات، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التى يواجهها.

2.3. الإفصاح يجب أن يتم فوراً بعد أن يدرك الشخص صاحب المصلحة أنه فى حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة.

3.3. مجلس الإدارة، أو سكرتير الشركة، أو مختص الأخلاقيات، سوف يقوم بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التى تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة (1.3) أو التى تم معرفتها عن طريق قائمة إستقصاء خاصة بتعارض المصالح، ويحدد ما إذا كانت كل حالة على حدة تستدعى الحصول على معلومات إضافية أم لا. وفى حالة طلب الحصول على تلك المعلومات، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً.

4.3. عندما يتأكد مجلس الإدارة، أو سكرتير الشركة، أو مختص الأخلاقيات، بأن هناك حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، سوف يقوم خلال خمسة أيام من تاريخ مراجعتها بتقديم توجيهات كتابية معينة يجب أن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة.

### المادة الرابعة: إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

1.4. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فى الأعمال والعقود التى تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التى تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

2.4. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية فى الأعمال والعقود التى تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ فى محضر الاجتماع.

3.4. لا يجوز للعضو ذى المصلحة الاشتراك فى التصويت على القرار الذى يصدر فى هذا الشأن فى مجلس الإدارة والجمعية.

4.4. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند إنعقادها عن الأعمال والعقود التى يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانونى.

5.4. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن يشترك فى أى عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر فى أحد فروع النشاط الذى تزاوله.

6.4. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أى نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أى قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

7.4. نظراً لأن الشركة تنتهى فترتها المالية السنوية فى 31 ديسمبر من كل عام ميلادى، فإن فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة سوف تبدأ حسب تعليمات الجهات المختصة.

### المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفى الشركة

1.5. المديرين التنفيذيين الرئيسيين وجميع الموظفين بالشركة، سوف يمتنعون عن التالى:

1.1.5. المشاركة فى أعمال شركات منافسة.

2.1.5. الدخول فى أى معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين.

3.1.5. إتخاذ تصرفات معينة يمكن أن ينتج عنها تعارض بين مصلحتهم الشخصية ومصالح الشركة.

4.1.5. إستخدام حقوق وأصول الشركة فى تحقيق مصالح شخصية لهم.

5.1.5. الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية لأطراف لديهم مصالح داخل الشركة.

6.1.5. إستخدام معلومات الشركة أو الفرص الإستثمارية التى أمامها لمصلحتهم الشخصية.

7.1.5. قبول هدايا من أشخاص تهمهم قرارات العضو المنتدب أو المديرين التنفيذيين، أو قبول منافع مباشرة أو غير مباشرة من هؤلاء الأشخاص، فيما عدا كون هذه الهدايا رمزية أو مجاملة تمنح أثناء إنعقاد حدث رسمي.

2.5. نظراً لأن الشركة تنتهي فترتها المالية السنوية في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي، فإن فترة حظر تعاملات العضو المنتدب والمديرين التنفيذيين الرئيسيين وجميع الموظفين بالشركة في أسهم الشركة سوف تبدأ حسب توجيهات الجهات المختصة .

#### **المادة السادسة: الإلتزام بسياسة تعارض المصالح**

1.6. جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة، سوف يقومون بالتوقيع على بيان يؤكدون من خلاله على أن كلا منهم:

1.1.6. قد استلم صورة من سياسة تعارض المصالح.

2.1.6. قد قام بقراءة وفهم جميع المواد المنصوص عليها في السياسة.

3.1.6. وافق على الإلتزام بالسياسة.