



البحر الأحمر  
العالمية

## الوائح قبل التعديل





## شركة البحر الأحمر العالمية اللائحة الخاصة بحوكمة الشركة

يُؤمن مجلس إدارة شركة البحر الأحمر لخدمات الإسكان ("البحر الأحمر" أو "الشركة") إيمانًا راسخًا بأن الحوكمة الجيدة للشركة تواكب النجاح التجاري للشركة على المدى الطويل، كما أنها متطلب أساسي لتحقيق هذا النجاح. إن النجاح الحالي الذي تعيشه الشركة هو ثمرة مباشرة لتطبيق الاستراتيجيات الرئيسية وأعلى المعايير التجارية التي تبنتها الشركة. فمن أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية، قامت الشركة بشكل ثابت على مدى سنوات عديدة بتطوير ومن ثم إتباع برنامج حوكمة الشركة. و تكفل هذه الأنظمة أن يخول مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات لمراجعة وتقييم العمليات التشغيلية للشركة عند الحاجة واتخاذ القرارات المناسبة والمستقلة عن إدارة الشركة.

### (1) اختيار وتكوين مجلس الإدارة

#### عضوية مجلس الإدارة

بحسب المادة (19) من النظام الأساسي للشركة فإنه يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (8) أعضاء كحد أقصى تعيينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (3) سنوات، وتبدأ مدة عضوية أول مجلس إدارة تاريخ صدور القرار الوزاري الصادر بإعلان تحويل الشركة.

يجب أن يتألف مجلس الإدارة في أغلبيته من الأعضاء الذين يمكن تصنيفهم كأعضاء غير تنفيذيين بموجب معايير التسجيل و الإدراج وفق "قواعد الإدراج الخاصة بهيئة السوق المالية السعودية" (قواعد التسجيل و الإدراج الخاصة بهيئة السوق المالية). يقوم مجلس الإدارة سنويًا باستعراض علاقة كل عضو من أعضاء المجلس بالشركة (سواء كانت علاقة مباشرة بصفته شريك أو مساهم في الشركة أو بصفته مسؤول في مؤسسة تربطها علاقة بالشركة). بعد إجراء هذا الاستعراض السنوي، فإن الأعضاء الذين يُقرر المجلس بشكل مؤكد عدم وجود علاقة مباشرة تربطهم بالشركة هم فقط الذين يمكن تصنيفهم على أنهم "أعضاء المجلس المستقلين"، مع مراعاة المؤهلات الإضافية الأخرى المحددة بموجب المعايير المنصوص عليها في "قواعد التسجيل و الإدراج الخاصة بهيئة السوق المالية". و يجوز للمجلس أن يُقر المعايير التصنيفية اللازمة لكي تساعده في تحديد مدى استقلالية عضو مجلس الإدارة.

يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلاثة أعضاء (3) أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. كما يتوجب على العضو ألا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس (5) شركات مساهمة في آن واحد.

يتم إصدار المعايير والمقاييس الأساسية التي يتم على إثرها تحديد عدم وجود علاقة بين عضو مجلس الإدارة والشركة في وثيقة التوكيل السنوية الخاصة بالشركة أو في التقرير السنوي للشركة في حال لم تقم الشركة بإعداد وثيقة توكيل سنوية.

وبحسب المادة (19) من النظام الأساسي للشركة فإنه تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بانتهاء مدة تعيينه أو وفاته أو إذا ما ثبت لدى مجلس الإدارة بأن العضو قد خرق التزاماته بشكل يضر بمصالح الشركة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة و إذا شغل مركز احد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماعها لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. و إذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته و جبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.



## معايير العضوية في مجلس الإدارة

تتولى "لجنة الترشيحات و المكافآت" مسؤولية تحديد وفرز وتزكية المرشحين من الأعضاء ليتم انتخابهم كأعضاء في "مجلس الإدارة". يتم إجراء تقييم للمهارات والمميزات التي يتطلبها المجلس في سياق الحالة الراهنة لمجلس الإدارة بشكل دوري منتظم. والمهارات والمميزات التي يجب أخذها في الاعتبار هي: (1) الخبرة في العمل؛ (2) المؤهلات العلمية؛ (3) تنوع الخبرات؛ (4) السلوك والأخلاقيات؛ (5) المهارات؛ (6) تحمل المسؤولية والنزاهة؛ (7) الإلمام بالأمور المالية؛ (8) مستويات الأداء المرتفعة؛ (9) التعيينات الأخرى من مجلس الإدارة؛ (10) معرفة الصناعة؛ (11) الاستقلال عن الإدارة.

## اختيار الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

تتولى "لجنة الترشيحات و المكافآت" مسؤولية اختيار وتزكية المرشحين للمجلس لانتخابهم كأعضاء في "مجلس الإدارة". تقوم "لجنة الترشيحات و المكافآت" بالنظر في المرشحين الذين يزيكهم المساهمون، شريطة أن يُقدم المساهم التزكية كتابيا ويستوفي الشروط التالية. يجب أن تتضمن نماذج الترشيح على اسم المرشح وبيان كامل بمؤهلات وخبرة وخلفية المرشح وبيان بتوقيع المرشح يُوافق فيه على هذا الترشيح واسم المساهم وإثبات على ملكية الشخص لأسهم في الشركة، متضمنا عدد الأسهم التي يملكها، وطول مدة الملكية. كما يحق للمساهمين أيضا فرصة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة لتقديمهم في اجتماع المساهمين بما يتفق مع لوائح الشركة. تقوم "لجنة الترشيحات و المكافآت" بفرز المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وتطلب الإفادة من العضو المنتدب وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين. بعد الانتهاء من عملية الفحص، يُرشح مجلس الإدارة قائمة مناسبة من الأعضاء المرشحين لمجلس الإدارة لانتخابهم مع الأخذ في الاعتبار توصيات "لجنة الترشيحات و المكافآت".

مع عدم الإخلال بالأحكام السابقة بشأن اختيار الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة، في حال كانت الضرورة تقتضي من الشركة بموجب عقد أو خلافه أن تمنح الغير القدرة على تحديد أعضاء للترشيح، فإن اختيار وترشيح هؤلاء الأعضاء في مجلس الإدارة لا يجب أن يخضع للإجراءات المقررة لاختيار المرشحين.

## حدود مدة العضوية

تقديرًا لأهمية استمرارية عمل أعضاء مجلس الإدارة الذين يتمتعون بالخبرة مع الشركة، فإنه لا توجد حدود على عدد فترات العضوية التي يجوز فيها لعضو مجلس الإدارة أن يحتفظ بوظيفته.

## التغيير في مركز العمل التجاري

من المتوقع أن يُقدم أعضاء المجلس لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين تقارير عن التغييرات التي تحدث في عملهم التجاري أو انتماءاتهم أو مسؤولياتهم المهنية، بما في ذلك التقاعد. و يتوجب على عضو مجلس الإدارة أن يتقدم باستقالته إذا قرر أعضاء مجلس الإدارة المستقلون أن عضو المجلس لم يعد مستوفيا لشروط الشركة بشأن العمل في مجلس الإدارة.



## العضويات الأخرى في مجلس الإدارة

من المتوقع أن يُخطر أعضاء المجلس رئيس مجلس الإدارة فور قبولهم لقيادة أي شركة عامة أخرى أو أي مهمة تسند إليه في لجنة تدقيق الحسابات أو لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة الخاص بالشركة العامة التي يكون عضو مجلس الإدارة هذا عضواً فيها. ولا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أن يخدم في مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة (مُدرجة) أخرى.

## (2) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

(أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، و تملك الأصول و التصرف بها.
4. وضع أهداف الأداء و مراقبة التنفيذ و الأداء الشامل في الشركة.
5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية و الوظيفية في الشركة و اعتمادها.

(ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

1. وضع سياسات مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، و ذلك من تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة و طرحها بشفافية.
4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(ج) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة والإشراف العام عليه و مراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

(د) وضع سياسات و معايير إجراءات واضحة و محددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

(هـ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم و حفظ حقوقهم.

(و) وضع السياسات و الإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح و التزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين و الدائنين و أصحاب المصالح الآخرين.

### (3) مسؤوليات مجلس الإدارة

من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة كافة اجتماعات المجلس وكافة اجتماعات لجان المجلس التي يخدمون فيها وكذلك كافة الاجتماعات السنوية للمساهمين. و يضع رئيس مجلس الإدارة جداول أعمال الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة. ويجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة أن يقترح إدراج بنود على جدول الاجتماع كما يجوز له أيضا أن يطرح في الاجتماع موضوعات أخرى يرى أنها جديرة بالمناقشة. أما المعلومات والبيانات الهامة بالنسبة لمجلس الإدارة والتي تسهم في فهم المسألة المقرر مناقشتها في الاجتماعات فيجب توزيعها قبل الاجتماعات بفترة زمنية ملائمة. ومن أجل الاستعداد لمثل هذه الاجتماعات، فإنه يجب أن يستعرض أعضاء مجلس الإدارة المواد التي أرسلت إليهم قبل الاجتماعات.

يجب أن يحتفظ مجلس الإدارة في جميع الأوقات بلجنة المراجعة، واللجنة التنفيذية ولجنة الترشيحات و المكافآت. و يجب على هذه اللجان أن تعمل وفق القانون المتعارف عليه ولوائحها ونظامها الأساسي كما تم إقرارها ويتم تعديلها من حين لآخر بواسطة مجلس الإدارة، ووفق قواعد التسجيل و الإدراج في هيئة السوق المالية. كما يجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ مثل هذه اللجان حسب ما يراه ملائما ويُفوض تلك اللجان بالصلاحيات التي يخولها القانون المعمول به ولوائح الشركة بحسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً. وعلى رئيس كل لجنة أن يضع جدول الأعمال الخاص باجتماعات اللجنة المعنية بعد أن يتلقى التوصيات اللازمة من الإدارة.

يجب أن يتصرف أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات بما يتفق مع لائحة قواعد السلوك و التعامل الخاصة بالشركة، والتي يسري تطبيقها على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بأنشطته أو أنشطتها والتي لها علاقة بالشركة. ويتضمن ذلك أن يُمارس أعضاء مجلس الإدارة تقديرهم العملي للعمل بما يعتقدوا أنه يصب في مصلحة الشركة بشكل معقول وذلك على نحو يتوافق مع واجباتهم المؤتمنين عليها وأن يتجنبوا القيام بأي فعل من شأنه أن يتعارض مع مصلحة الشركة، أو يوحي بتعارضه مع مصلحة الشركة. كما يجب أن يكشف أعضاء مجلس الإدارة لغيرهم من الأعضاء عن وجود أي احتمال لتعارض المصالح قد يواجهونه بخصوص أي موضوع قيد البحث والمناقشة، وأن يمتنعوا، عندما يكون الأمر ملائماً، عن التصويت على موضوع قد يكون فيه تعارض أو اختلاف.

إضافة إلى ما تم ذكره، فإنه من أهم مسؤوليات مجلس الإدارة ما يلي:

(أ) يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات لإدارتها. و تظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى و إن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

(ب) يتم مراعاة مسؤوليات مجلس الإدارة المحددة في نظام الشركة الأساسي.

(ج) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية و حسن نية و جدية و اهتمام، و أن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.

(د) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً و ليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.

(هـ) يقوم المجلس بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، و إجراءات اتخاذ القرار و مدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. و ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.



و) يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة و بخاصة الجوانب المالية و القانونية فضلاً عن تدريبهم إذا لزم الأمر.

ز) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص و ذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم و مهماتهم بكافية.

ح) بحسب المادة (20) من النظام الأساسي للشركة، فإنه يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تتجاوز مدته ثلاث (3) سنوات و ذلك بحسب الشروط و الضوابط المذكورة.

#### (4) لجان مجلس الإدارة

أ) ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماته بشكل فعال.

ب) يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة و مدة عملها و الصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة و كيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. و على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفاافية مطلقة. و على مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها. و يجب أن يقر المجلس لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها اللجنة التنفيذية و لجنة المراجعة و لجنة الترشيحات و المكافآت.

ج) 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 و غير المالية، و مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، و الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، و تعيين المديرين التنفيذيين، و تحديد المكافآت.

#### (5) اجتماعات مجلس الإدارة و جدول الأعمال

أ) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة و المؤقتة، و الحرص على حضورها.

ب) يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. و على الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك كتابة اثنان من الأعضاء.

ج) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين و الرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. و يرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء بوقت كافٍ حتى يتسنى لهم دراسة الموضوعات والاستعداد للاجتماع. و يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. و في حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

د) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته و إعداد محاضر بالمناقشات و المداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت و تبويبها و حفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.



## (6) مكافآت اعضاء مجلس الإدارة

يتم دفع مبلغ مائتين ألف ريال (200,000 ريال) بحد اقصى كمكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة في الشركة، و تُدفع بعد أخذ الموافقة من الجمعية العامة العادية.

يجوز للمجلس مراجعة هذه المكافآت متى ما استدعت الحاجة و بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة و الأنظمة الأخرى المُتبعة و بناءً على توصيات لجنة الترشيحات و المكافآت على أن يتم ذكر جميع الاسباب و المبالغ المدفوعة كمكافآت و مرتبات و بدلات و حوافز و تعويضات في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

يتم مكافأة اعضاء مجلس الإدارة على أساس ربع سنوي، على أن يتم دفع المكافأة للعضو المستقيل أو المُنضم حديثاً بناءً على عدد الأيام التي عمِل فيها كعضو لمجلس الإدارة خلال الفترة.

## (7) مقابلة عضو مجلس الإدارة "الإدارة" و"المراجعون المستقلون"

يتوجب على الشركة أن تتيح لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الصلاحية للوصول إلى "إدارة الشركة" او الاجتماع بمراجعي الشركة المستقلين متى دعت الحاجة.

## (8) توجيه عضو مجلس الإدارة وتعليمه المستمر

يقوم مجلس الإدارة بوضع أو تحديد أو توفير وسيلة لحصول عضو مجلس إدارة الشركة المنتخب حديثاً البرامج التوجيهية الملائمة والدورات والمواد الإرشادية، سواء كان ذلك قبل أو في خلال فترة زمنية معقولة بعد ترشيحه أو انتخابه عضواً في مجلس الإدارة. يقوم مجلس الإدارة على حث أعضاء المجلس، من دون أن يشترط عليهم، أن يسعوا أو يحصلوا بصفة دورية على البرامج التعليمية والدورات والمواد الإرشادية الملائمة الخاصة بمسئوليات أعضاء مجلس الإدارة في الشركات العامة. ويتم بتزويد الأعضاء بجميع لوائح الشركة للاطلاع عليها و كذلك تزويدهم بالنتائج المالية و تقرير مجلس الإدارة و بحث أي مواضيع متعلقة من خلال اجتماعات المجلس و اللجان.

## (9) التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة وإرشادات حوكمة الشركة

### تقييم مجلس الإدارة ولجانه

يقوم مجلس الإدارة بمساعدة من "لجنة الترشيحات و المكافآت" بإجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد ما إذا كان المجلس ولجانه يؤدون وظائفهم بشكل فعال. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بمساعدة من "لجنة الترشيحات و المكافآت" بإجراء تقييم لمجمل الأداء الشامل للمجلس مع تطبيق بعض معايير التقييم الخاصة التي قرر المجلس أنها هامة في نجاحه. وتشمل هذه المعايير المراقبة المالية، تخطيط التعاقب على إدارة الشركة، المكافآت والأجور، حوكمة الشركة، التخطيط الاستراتيجي، وتركيبة ودور مجلس الإدارة. يناقش مجلس الإدارة التقرير الخاص بالتقييم ليحدد أي الإجراءات، إن وجدت، التي يجب اتخاذها لتحسين أداء مجلس الإدارة وأداء لجان المجلس.



### مراجعة الإرشادات الخاصة بحوكمة الشركة

يقوم مجلس الإدارة بمساعدة من لجنة المراجعة بمراجعة هذه الإرشادات الخاصة بحوكمة الشركة على أساس سنوي لتحديد ما إذا كان من الملائم إجراء أية تعديلات عليها.

### (10) مبادئ أخلاقيات العمل و تعارض المصالح

يُقر مجلس الإدارة مبادئ أخلاقيات العمل الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين وأيضاً، بحسب ما تقتضيه القوانين والنظم المعمول بها وقواعد هيئة سوق رأس المال الخاصة بسوق التداول والكشف عن أي تنازل عن تلك المبادئ للمسؤولين التنفيذيين وكبار مسؤولي الإدارة المالية وأعضاء مجلس الإدارة. وبالإضافة إلى أمور أخرى، تتناول مبادئ هذه الأخلاقيات مدى التقيد بالقوانين، وتعارض المصالح، والفرص التجارية، والسرية، وحسن التعامل، وحماية أصول الشركة والاستخدام الصحيح لها وكذلك الحث على الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي وعن أية انتهاكات لمبادئ هذه الأخلاقيات.

ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. وتستننى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محض الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو اجتماع مجلس الإدارة. و يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

كما أنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ويُحظر على شركة البحر الأحمر لخدمات الإسكان منح قروض نقدية من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك و غيرها من شركات الائتمان.

### (11) التغيير والتعديل والتنازل

يجوز لمجلس الإدارة تغيير أو تعديل أو التنازل عن هذه الإرشادات كما يجوز أيضاً أن يمنح تنازلاً عن هذه الإرشادات، مع عدم الإخلال بأحكام الإفصاح وغيرها من القوانين التي تحكم هذه الإرشادات وعدم الإخلال بقواعد التسجيل و الإدراج في هيئة السوق المالية.





## شركة البحر الأحمر العالمية لائحة لجنة المراجعة والإلتزام

### أولاً: هدف اللجنة

الهدف من اللجنة هو التأكد من سلامة ونزاهة وشفافية واستقلالية كافة عمليات وأعمال الشركة والشركات التابعة لها، بما يتماشى مع متطلبات أنظمة ولوائح وزارة التجارة والاستثمار وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وكذلك متطلبات المعايير المهنية العالمية ذات العلاقة، بما يحقق ويُمكن مجلس الإدارة من القيام بمسؤولياته المناطة به للمحافظة على حقوق المساهمين.

### ثانياً: تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية كلجنة فرعية منبثقة من مجلس الإدارة، وذلك بناءً على توصية مجلس الإدارة بترشيح عدد خمسة أعضاء. وتعتمد لجنة المراجعة، المواد – ذات العلاقة بأعمالها- الواردة في كل من نظام الشركات الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار، وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، واللوائح والأنظمة الصادرة عن شركة السوق المالية السعودية (تداول)، وكافة الأنظمة واللوائح والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة.

### ثالثاً: شروط عضوية اللجنة

- 1) يشترط لعضوية اللجنة تمتع أعضاء بالنزاهة والأمانة والحرص والاستقلالية والكفاءة والسلوك المهني اللازم لعضوية اللجنة.
- 2) يشترط أن يكون العضو، عضو في مجلس الإدارة إما من المُستقلين أو غير التنفيذيين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مُستقل واحد على الأقل، وعضو واحد على الأقل يتمتع بخبرة مُتخصصة في الشؤون المالية والمحاسبية. وألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة.
- 3) لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع حسابات الشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.
- 4) تكون مدة عضوية لجنة المراجعة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة للمساهمين لفترات مماثلة أخرى.
- 5) يختار أعضاء لجنة المراجعة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
- 6) تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من موظفي الشركة للقيام بالتحضير للاجتماعات وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت في الاجتماعات.

## رابعاً: اجتماعات اللجنة

- (1) تجتمع اللجنة بصورة ربع سنوية، ويجوز للجنة أن تعقد اجتماعات إضافية بصورة استثنائية بحسب ما تقتضيه الحاجة، أو بطلب من رئيس اللجنة أو أغلبية أعضائها. ويجب إعداد محاضر لاجتماعاتها لتوثيق كافة المواضيع التي يتم مناقشتها ومداولاتها والقرارات والتوصيات التي تصدر حيالها.
- (2) تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المراجع الداخلي للشركة والمراجع الداخلي للشركات التابعة لها وكذلك مع مراجع حسابات الخارجي للشركة والشركات التابعة لها أو كلما دعت الحاجة.
- (3) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي في الشركة أو الشركات التابعة لها طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (4) تُوجّه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو بالمراسلة الإلكترونية، من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من بين أعضائها أو من قبل سكرتير اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. ويتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد التي سيتم مناقشتها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- (5) في حال تعذر حضور رئيس لجنة المراجعة أحد الاجتماعات، فإنه يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع بالنيابة.
- (6) في حال تعذر أي من أعضاء اللجنة عن حضور الاجتماع أصالة، فإنه بالإمكان الاستعانة بوسائل التواصل الحديثة لتمكين العضو من المشاركة في الاجتماع. وفي هذه الحالة تكون مشاركة العضو بمثابة الحضور أصالة.
- (7) في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع.
- (8) في حال تعذر حضور رئيس لجنة المراجعة أحد الاجتماعات، فإنه يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع بالنيابة.
- (9) يجب أن يحضر الاجتماع ثلاثة من أعضاء لجنة المراجعة لاكتمال النصاب. حيث لا يتم احتساب الأشخاص الحاضرين من غير الأعضاء لاكتمال نصاب الحضور.
- (10) يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساو، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة أو الممثلة في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يُرجح الرأي الذي فيه رئيس الاجتماع. وكذلك الحال في القرارات التي يتم التصويت عليها من خلال التمرير.
- (11) يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر الاجتماع وإرسالها لأعضاء اللجنة خلال مدة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع وذلك للاطلاع عليها وإبداء رأيهم حيالها. وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها فإن ذلك يُعتبر إقراراً بالموافقة على ماورد فيها من مداولات وقرارات. ويتم حفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل الأعضاء ضمن الوثائق الهامة للشركة.
- (12) يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة من خلال الإيجاز الذي يقدمه رئيسها خلال اجتماعات المجلس الدورية وكذلك من خلال الاطلاع على محاضر الاجتماعات.
- (13) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من قبل رئيس اللجنة. كما أنه لا يحق لمن يتم دعوتهم بالمشاركة في التصويت على قرارات اللجنة.

## خامساً: صلاحيات اللجنة

- (1) تختص اللجنة بوضع السياسات الرقابية على العمليات وسياسات المراجعة الداخلية وسياسات مهام الحوكمة والالتزام في الشركة والشركات التابعة لها،

- (2) الموافقة على الخطة الرقابية وخطة المراجعة الداخلية وخطة الحوكمة والالتزام ومتابعة تنفيذها في الشركة والشركات التابعة لها.
- (3) تختص اللجنة بوضع السياسات والترتيبات الخاصة التي تتيح للموظفين في الشركة والشركات التابعة لها بتقديم ملاحظات بشأن أي تجاوز أو مخالفات مالية.
- (4) تختص اللجنة باختيار وبتعيين وإنهاء عقد، المدراء التنفيذيين لمهام الرقابة ومهام المراجعة الداخلية ومهام حوكمة الشركة والشركات التابعة لها.
- (5) يرفع المدراء التنفيذيين المشار إليهم أعلاه، تقاريرهم مباشرة لرئيس اللجنة.
- (6) يجوز للجنة المراجعة تشكيل فريق عمل مُنبثق منها للقيام بأي غرض لتحقيق أهدافها، كما يحق يحق لها منح فريق العمل المُنبثق منها الصلاحيات والسلطات اللازمة متى رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء الفريق المُنبثق من اللجنة عن عضوين.
- (7) يجوز للجنة التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المراجعين الخارجيين.
- (8) تختص اللجنة بمراقبة كافة أعمال الشركة والشركات التابعة لها ولها في سبيل أداء مهامها:
  - أ. حق طلب ومراجعة دفاتر وسجلات ووثائق الشركة والشركات التابعة لها
  - ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة والشركات التابعة لها.
  - ت. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
  - ث. مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بما فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وابداء أي ملاحظات في نطاق أعمالها.

## سادساً: مهام اللجنة

تمنح اللجنة كافة الصلاحيات اللازمة لتحقيق ما هو منصوص عليه في كافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بأعمال الشركة والشركات التابعة لها، والتي تتلخص فيما يلي (دون حصر):

### (1) التقارير المالية:

- أ. مراجعة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها وذلك للتحقق من نزاهتها وسلامتها وشفافيتها بحسب الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية.
- ب. مراجعة التقرير السنوي لمجلس الإدارة وإبداء الرأي الفني حياله من حيث أن كافة المعلومات الواردة والبيانات المالية هي عادلة وصحيحة وغير مُضللة، وأنها تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها واستراتيجيتها المُستقبلية.
- ت. دراسة أي مسائل مُهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات والبحث بدقة في أي مسائل يُثيرها المدير المالي للشركة أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ث. مراجعة الميزانية التقديرية السنوية للشركة وإبداء أي ملاحظات عليها لمجلس الإدارة إن وجدت.
- ج. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح. دراسة السياسات المحاسبية المُتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

## (2) الرقابة على العمليات والمراجعة الداخلية:

- أ. الإشراف على خطة المراجعة الداخلية للتأكد من التزام الإدارة التنفيذية بتنفيذها.
- ب. الإشراف على خطة الرقابة على العمليات للتأكد من التزام الإدارة التنفيذية بتنفيذها.
- ت. إجراء مراجعة سنوية لنظم الرقابة على العمليات ونظم الرقابة المالية ونظم مراقبة المخاطر في الشركة والشركات التابعة لها، وإعداد تقرير – يُقدم لمجلس الإدارة - يتضمن توصياتها عن مدى كفاية هذه النظم وسبل تطويرها.
- ث. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية للشركة والشركات التابعة لها للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

## (3) المراجعون الخارجيون للحسابات:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعين الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ث. النظر في تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرائياته حيالها إن وجدت ومُتابعة ما اتخذ بشأنها.

## (4) التحقق من الالتزام وحوكمة الشركة:

- أ. مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة حيالها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بنص وروح الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.
- ت. مراجعة العقود والتعاملات الجوهرية المُقترح أن تُجريها الشركة والشركات التابعة لها، وتقديم توصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث. الرفع لمجلس الإدارة في نطاق عملها بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها والتوصية بما يجب اتخذه حيالها.
- ج. استلام ومراجعة والتحقق من ملاحظات الموظفين في الشركة أو الشركات التابعة لها بشأن أي مخالفات للأنظمة واللوائح.

## سابعاً: مسؤوليات اللجنة

- (1) التوصية لمجلس الإدارة لاعتماد القوائم المالية السنوية.
- (2) الرفع لمجلس الإدارة عن النتائج الجوهرية لتقارير المراجعة الداخلية وإبداء توصياتها حيال الخطط التصحيحية والإجراءات اللازم اعتمادها لرفع كفاءة إدارة المراجعة الداخلية.
- (3) الرفع لمجلس الإدارة عن النتائج الجوهرية لتقارير الرقابة الداخلية على العمليات والرقابة على المخاطر وإبداء توصياتها حيال الخطط التصحيحية والإجراءات اللازم اعتمادها لرفع كفاءة الرقابة على العمليات والمخاطر.
- (4) الرفع لمجلس الإدارة بتوصيات عن مدى فاعلية آليات الحوكمة والالتزام في الشركة وشركاتها التابعة.
- (5) إعداد وإصدار تقرير سنوي يتضمن خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أدائها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير لمحتويات هذا التقرير ومُتطلباته للعرض

على الجمعية العمومية وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات أو أنظمة أخرى تصدرها الجهات التنظيمية والتشريعية المختصة.

(6) مراجعة المواد التي تضمنتها هذه اللائحة من حين لآخر والتوصية بأي تغييرات مقترحة حولها لمجلس الإدارة لدراستها والتوصية بشأنها للجمعيات العمومية.

### **ثامناً: الاستعانة بمستشارين خارجيين**

يجوز للجنة الاستعانة من تراه مناسباً من المستشارين الخارجيين ذو الكفاءة، لمساعدتها على تنفيذ جزء من مهامها، وذلك ضمن نطاق مسؤولياتها. وللجنة سلطة تعيين المستشارين وتحديد أتعابه على أن تتحمل الشركة هذه النفقات. ويتم التعيين وفقاً لقرار يصدر من اللجنة.

### **تاسعاً: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة**

- 1- يحصل كل عضو من أعضاء اللجنة على مكافأة سنوية قدرها مائة ألف (100,000) ريال عن كل جلسة يحضرها.
- 2- يتم توفير إقامة في أحد الفنادق وتذاكر محلية على درجة رجال الأعمال (ذهاباً وإياباً) لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة جدة.
- 3- يتم توفير إقامة وتذاكر على درجة رجال الأعمال لكافة الأعضاء في حال تم عقد الاجتماع خارج مدينة جدة.
- 4- لا يستحق سكرتير اللجنة بدل حضور أو أي مكافآت خاصة إذا كان ممكن يتقاضون مرتباً شهرياً من موظفي الشركة.
- 5- تُصرف البدلات المذكورة أعلاه بصفة ربع سنوية وبحسب السياسة التي تتبعها الشركة.
- 6- يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

## شركة البحر الأحمر العالمية لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

### (1) دور لجنة الترشيحات و المكافآت

تعمل لجنة الترشيحات و المكافآت ("اللجنة") بشكل مستقل لمساعدة مجلس إدارة شركة البحر الأحمر لخدمات الإسكان ("المجلس") فيما يتعلق: (1) مساعدة مجلس الإدارة في تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة للاختيار من ضمن الأعضاء المرشحين؛ (2) الإشراف على التقييم السنوي للمجلس و مراجعة أداؤه.

### (2) صلاحيات اللجنة

تعمل لجنة الترشيحات و المكافآت بسلطة مباشرة من مجلس الإدارة و تحت إشرافه و توجيهاته.

يكون لمجلس الإدارة الصلاحية في أي وقت لتغيير عدد و عضوية اللجنة و ملء العضوية الشاغرة عند الحاجة، شريطة أن يستوفي العضو الجديد الشروط التي وضعتها هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية بما في ذلك متطلبات الجهات التنظيمية و الرسمية الأخرى. و يتوجب على اللجنة صياغة اللوائح و القوانين الخاصة بها، باستثناء ما تم ذكره صراحة في هذه اللائحة و النظام الأساسي للشركة و أي لوائح أخرى تعني بأنظمة حوكمة الشركة.

### (3) مسؤوليات اللجنة

تتمتع اللجنة بالسلطات والمسؤوليات الآتية:

#### 1- الترشيحات

- وضع سياسات بشأن حجم وتشكيل المجلس ومعايير التأهيل لعضوية مجلس الإدارة
- إجراء المقابلات و اختيار المرشحين المحتملين لانتخابات المجلس؛
- سلطة الاحتفاظ أو الاستغناء عن استخدام أي شركة بحث لتحديد الأعضاء المرشحين كما أن لديها سلطة الموافقة على رسوم شركات البحث وشروط الاحتفاظ الأخرى؛
- وضع إجراءات لمراجعة الترشيحات من قبل المساهمين؛
- تلقي الاقتراحات بشأن المرشحين المحتملين لانتخابات المجلس، بما في ذلك الترشيحات الذاتية، وترشيحات حملة الأسهم، وترشيحات الإدارة، وترشيحات الأطراف الأخرى؛
- ترشيح الأشخاص المؤهلين لملء المناصب الشاغرة في المجلس والتي قد تنشأ من وقت لآخر في المجلس، بما في ذلك المناصب الشاغرة الناتجة عن زيادة حجم المجلس؛
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات و المعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف و الأمانة؛
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة؛
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة و رفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها؛
- تحديد جوانب الضعف و القوة في مجلس الإدارة، و اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة؛

- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين و عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- تعيين المديرين التنفيذيين في الشركة و تحديد مرتباتهم و مكافآتهم و حوافزهم.

## 2- المكافآت

تقوم اللجنة بعمل المراجعات الدورية و تقديم التوصيات إلى مجلس إدارة الشركة بكيفية تقديم المكافآت و تحديد قيمتها، حيث يقوم المجلس بإقرار هذه المكافآت و يمكن أن تكون نقدية أو حصص من الأسهم أو أي طريقة أخرى يراها المجلس مناسبة و يراعى عند إقرار المكافآت استخدام معايير ترتبط بالأداء. و فيما يتعلق بهذه المكافآت، فإنه يتعين على المجلس إتباع جميع الأنظمة و القوانين المذكورة في قواعد الإدراج و التسجيل المعتمدة من هيئة السوق المالية. و سيقوم مجلس الإدارة بمراعاة جميع هذه القواعد عند تحديد شكل و مبلغ المكافآت لكل من الاعضاء.

## (4) عضوية اللجنة

- 1- يتوجب اختيار اعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت من بين أعضاء مجلس إدارة شركة البحر الأحمر، و يتم تعيينهم من قبل مجلس إدارة شركة البحر الأحمر.
- 2- تتكون لجنة الترشيحات و المكافآت من ثلاثة (3) أعضاء على الأعضاء من بين أعضاء مجلس إدارة الشركة القانمين على العمل، بغض النظر عن الأعضاء الغير رسميين اللذين من الممكن أن يحضروا الاجتماع.
- 3- يجوز للجنة أن تضم أي عدد من الأعضاء الغير رسميين للجنة الترشيحات و المكافآت ليقوموا بأعمال استشارية لتسهيل مهام اللجنة. إلا أن عملية التصويت تنحصر في أعضاء مجلس الإدارة اللذين تم تعيينهم في اللجنة.
- 4- يحق للجنة الترشيحات و المكافآت بصفة استثنائية او دورية استضافة ذوي الخبرات المختصة من داخل أو خارج المملكة لحضور اجتماعاتها. ولكن لا يحق لهم التصويت إلا إذا كانوا أحد أعضاء مجلس إدارة شركة البحر الأحمر و تم تعيينهم من قبل المجلس للانضمام للجنة.

## (5) مدة دورة اللجنة

تكون دورة اللجنة ثلاث سنوات، و يتم تجديدها لأكثر من دورة.

## (6) رئيس اللجنة

- 1- يقوم مجلس إدارة شركة البحر الأحمر بتعيين رئيس للجنة الترشيحات و المكافآت.
- 2- يقوم أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت بتعيين نائبا لرئيس اللجنة، و في حالة غياب رئيس اللجنة فإن لنائب الرئيس الحق في ترأس الاجتماع.

## (7) حضور اجتماعات اللجنة

- 1- يتوجب على جميع أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت حضور كل من الاجتماعات المنعقدة. و يتم عرض سجل حضور اجتماعات اللجنة على المساهمين في حالة قيام احد الأعضاء بترشيح نفسه لدورة اخرى.
- 2- يحق للجنة دعوة من تراه ملائماً لحضور جزء من الاجتماع أو حضور الاجتماع بأكمله، بصفته عضو غير رسمي.

### (8) عدد الاجتماعات

- 1- يتوجب على لجنة الترشيحات و المكافآت عقد اجتماعين على الأقل خلال العام بحيث تكون في نفس يوم انعقاد اجتماع مجلس الإدارة او قبله.
- 2- من الممكن أن يتم عقد اجتماعات اضافية خلال العام بطلب من رئيس اللجنة او بطلب من مجلس إدارة الشركة.

### (9) التصويت

- 1- يحصل كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت على قدر مساوٍ من عدد الاصوات.
- 2- يمتلك رئيس اللجنة الصوت المُرجح في حالة تساوت الاصوات.
- 3- الاشخاص الذين تم دعوتهم لحضور اجتماع اللجنة، من غير اعضاء مجلس الإدارة، ليس لهم حق التصويت.

### (10) النصاب في الاجتماعات

يجب أن يحضر الاجتماع اثنان من اعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت لاكتمال النصاب. حيث لا يتم احتساب الاشخاص الحاضرين الغير رسميين لاكتمال النصاب.

### (11) الإدارة المباشرة

تقوم لجنة الترشيحات و المكافآت بأداء وظائفها و مهامها تحت اشراف مباشر من مجلس إدارة شركة البحر الأحمر. و يتوجب على اللجنة تقديم تقريراً مفصلاً عن المستجدات في سير أعمالها إلى رئيس مجلس الإدارة كما تقدم ملخص تنفيذي لقراراتها في أول اجتماع لمجلس الإدارة يلي اجتماع اللجنة.

### (12) محضر اجتماع اللجنة

- 1- لجنة الترشيحات و المكافآت هي لجنة منبثقة من مجلس إدارة الشركة و يتوجب تدوين جميع المداولات والقرارات الصادرة في محاضر الاجتماع.
- 2- يتوجب على اللجنة تعيين عضو أو سكرتير لتدوين المداولات و القرارات الصادرة.

### (13) المكافآت

في حالة تم إقرار مكافآت لأعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت، فإن اللجنة تقوم بتحديدتها ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.





البحر الأحمر  
العالمية

## الوائح بعد التعديل





البحر الأحمر  
العالمية

لائحة الحوكمة

شركة البحر الأحمر العالمية

## **المادة الأولى: الغرض**

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد القواعد التي يتم من خلالها إدارة الشركة. كما تحدد اللائحة حقوق وواجبات المشاركين في الشركة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة والمساهمين. كذلك فإن اللائحة تحدد قواعد وإجراءات اتخاذ القرارات لتنفيذ أعمال الشركة ومراقبتها بما يحقق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

## **المادة الثانية: مجلس الإدارة**

### **تشكيل مجلس الإدارة**

مع مراعاة أحكام نظام الشركات واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس وسياسة عضوية مجلس الإدارة ولائحة عمل مجلس الإدارة فإنه يجب مراعاة ما يلي:

- يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلاثة (3) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة لخمس شركات مساهمة في آن واحد.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة والتي تحقق مصالح الشركة والمساهمين.
- يجب على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً دورياً للتحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.

### **اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة**

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل مجلس الإدارة والتي تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم.

### **إجراءات عمل مجلس الإدارة**

مع مراعاة ماورد في نظام الشركات ولائحة عمل مجلس الإدارة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات مُنظمة لممارسة مهامه كما يعقد المجلس اجتماعاته كلما دعت الحاجة لذلك بحسب لائحة عمل مجلس الإدارة.

### مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واختصاصاته

تكون مسؤوليات مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة والنظام الأساس واللوائح ذات العلاقة. كما تكون من ضمن اختصاصات ومسؤوليات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة والمقررة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل وسياسات التمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها بعد أخذ الموافقات اللازمة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي ورفعها للجان ذات العلاقة ومجلس الإدارة لإقرارها.
- تنفيذ أنظمة الرقابة وضوابط الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فاعلية تلك الأنظمة والإشراف العام عليها.
- تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصه وتقديم توصياته فيما يلي:
  - 1) تخفيض أو زيادة رأس مال الشركة.
  - 2) حل الشركة قبل الأجل المحدد في النظام الأساس أو إقرار استمراريتها.
  - 3) استخدام الاحتياطي النظامي للشركة.
  - 4) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية أخرى.
  - 5) طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
- اقتراح سياسة المكافآت التي تُمنح للموظفين بالشركة.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية بصفة دورية بشأن تطوير أنشطة الشركة وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
- إدارة العمل اليومي بالإضافة لإدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.

### تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح وتعاملات مع أطراف ذوي علاقة وفقاً لسياسة الشركة في سياسة تعارض المصالح.

## مبادئ الصدق والأمانة

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية ويشمل ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح العضو عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
  - **الولاء:** على عضو مجلس الإدارة تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
  - **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

## توجيه عضو مجلس الإدارة وتعليمة المستمر

- يقوم مجلس الإدارة بتوفير وسيلة لحصول عضو مجلس الإدارة المُنتخب حديثاً البرامج التوجيهية الملائمة والدورات والمواد الإرشادية وذلك خلال فترة زمنية معقولة بعد ترشيحه أو انتخابه في عضوية مجلس الإدارة.
- يتعين على مجلس الإدارة حث أعضاء المجلس للحصول بصفة دورية على البرامج التعليمية والدورات المهنية الملائمة والخاصة بمسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في الشركات المساهمة.
- يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجميع لوائح الشركة للاطلاع عليها وكذلك تزويدهم بالنتائج المالية وتقرير مجلس الإدارة وبحث أي مواضيع متعلقة من خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان.

## **المادة الثالثة: اللجان الإلزامية حسب لائحة حوكمة الشركات**

### لجنة المراجعة

تُشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة تسمى لجنة المراجعة وذلك بحسب ما تنص عليه لائحة عمل لجنة المراجعة مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها.

### لجنة الترشيحات والمكافآت

تُشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها.

## المادة الرابعة: لجان الشركة

### تشكيل اللجان

يقوم مجلس الإدارة في الشركة بتشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:

- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يُمكنها من تادية مهامها بفاعلية.
- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضاء للجمعيات العامة للإجابة على استفسارات المساهمين.
- على الشركة أن تُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال المدة التي يحددها النظام من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك من تاريخ حدوث التغيير.

### عضوية اللجان

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم أعضاء ورؤساء هذه اللجان بمبادئ الصدق والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو خارجي أو أكثر في أي من لجانه على أن يكون من ذوي الخبرات في المجال أو اعتماد الأعضاء الخارجيين المرشحين من قبل هذه اللجنة مع مراعاة الأحكام الخاصة بلجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات.
- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

### دراسة المواضيع

- تتولى اللجان دراسة المواضيع التي تختص بها أو التي تحال لها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرار إذا فُوضت بذلك من قبل المجلس.
- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها على أن يتضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الشخص المدعو وعلاقته بالشركة.
- للمجلس في حدود اختصاصه أن يفوض عضواً أو أكثر من أعضائه أو لجانها أو من غيره في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

### اجتماعات اللجان

- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور نصف أو أغلبية أعضائها أيهما أكثر وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا دعت اللجنة للاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر تتضمن ما دار من مداولات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجلات خاصة مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين والمنغيين وذكر أي تحفظات أبدوها أعضاء اللجان (إن وجد) وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

### **المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة**

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

### اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

- (1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- (2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- (3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- (4) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة بحسب ما نص عليه النظام الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- (5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- (6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

- (7) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- (9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- (10) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

#### اختصاصات الجمعية العامة العادية

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- (1) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  - (2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - (3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - (4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - (5) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - (6) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
  - (7) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
  - (8) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
  - (9) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
  - (10) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، في أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة



- الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 11) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- 12) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 13) تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- 14) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- 15) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

### جمعية المساهمين

- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُورَع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر إعلان الدعوة لحضور الجمعية وتاريخ انعقادها مع الأخذ في الاعتبار المدة النظامية المحددة من قبل الجهات الرسمية وهيئة السوق المالية في هذا الخصوص.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

### جدول أعمال الجمعية العامة

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- يجوز للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

### **المادة السادسة: إدارة الجمعية**

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين وعدم عرقلة أي حق نظامي لهم.
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والأقسام ذات العلاقة بممارسة جميع المساهمين لحقوقهم سواءً المرتبطة بالأسهم أو المرتبطة بحصولهم على المعلومات أو في حصولهم على أرباح وحقوقهم المرتبطة باجتماع الجمعية العامة للشركة وذلك حسب الأنظمة واللوائح الصادرة عن وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### **المادة السابعة: الإفصاح والشفافية**

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للإفصاح والشفافية وفقاً لسياسة الشركة.

#### **المادة الثامنة: السلوك المهني والقيم الأخلاقية**

يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بما يحقق بيئة عمل أخلاقية ووفقاً لسياسة الشركة.

#### **المادة التاسعة: تطبيق اللائحة ومراجعتها**

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة الحوكمة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

### المادة العاشرة: النفاذ

- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة.
- تُعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة ولوائح عمل مجلس الإدارة واللجان والسياسات الخاصة بالشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.



البحر الأحمر  
العالمية

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة البحر الأحمر العالمية

### المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشحهم، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المُدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تُشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة للشركة، ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافأة أعضائها، ومدة عضويتهم وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.
- تُشكل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل.
- تُعين الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:

- أن يكون المرشح لديه خبرة ذات علاقة بمهام لجنة المراجعة.
- أن يكون لدى المرشح إلمام بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
- أن يكون لدى المرشح مؤهل جامعي أو محاسبي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية، على أن يكون من بين المرشحين مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ألا يكون قد صدر في حق المرشح حكم بارتكاب عمل مغل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة أو أن يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيس من بينهم، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة أحدهم لرئاسة الاجتماع.
- يكون للجنة أمين سر يُعين من قبل لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.
- يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، علماً بأن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:
  - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
  - الاستقالة، دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا كانت الاستقالة في وقت غير مناسب.
  - إصابته بأي من الأمراض التي تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة أو وفاته.
  - صدور حكم قضائي بحق العضو.
  - الإدانة بعمل مغل بالشرف أو الأمانة أو التزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.



- صدور قرار من الجمعية العامة للشركة بإعفائه من عضوية اللجنة وذلك لأي من الأسباب التالية:

- أ) إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.
- ب) تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال السنة الواحدة دون عذر شرعي.
- ت) أسباب أخرى تراها الجمعية العامة وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ث) فقدانه في أي وقت لأي من قواعد اختيار العضوية للجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.

● إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضو في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار في هذه اللائحة، على أن يُعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة لإقراره.

### **المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة**

#### **التقارير المالية**

- مراجعة القوائم المالية للشركة ومراجعة إعلاناتها ذات العلاقة والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها.
- ابداء الرأي فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية في كيفية إعدادها وعرضها.
- دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تتضمنها القوائم المالية والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.
- البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو مدير المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المالية في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

#### **إدارة المراجعة الداخلية**

- الإشراف والرقابة على أعمال إدارة المراجعة الداخلية والتحقق من قدرتها وفعاليتها في أداء مهامها ومسؤولياتها.
- دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارتها واعتمادها.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية وتقييم أدائه بشكل سنوي واقتراح مكافآته.
- التوصية لمجلس الإدارة بالهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة.

### دراسة نظام الرقابة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من مدى فعاليتها ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات التي تذكر في التقارير.
- إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصيتها لمعالجة الأمور الجوهرية أو أي توصيات أخرى.

### مراجع الحسابات

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم.
- التحقق من استقلالية مراجع الحسابات ومدى فعالية أعماله.
- مراجعة أعمال مراجع الحسابات والتأكد من التزامه بالمعايير النظامية.
- توفير الدعم اللازم لمراجع حسابات الشركة لأداء مهامه على الوجه الصحيح.
- دراسة تقرير مراجع حسابات الشركة الخاصة بالقوائم المالية.

### ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها
- التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تُجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة التي ترى اللجنة ضرورة اتخاذ مجلس الإدارة إجراء بشأنها.

### **المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة**

- الاطلاع في أي وقت على سجلات الشركة.
- طلب أي إيضاح من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة عقد جمعية عامة للشركة إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر.
- للجنة المراجعة وعلى نفقة الشركة وبعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بأحد الأعضاء الغير تنفيذيين ومن غير أعضاء لجنة المراجعة أو بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين في دراسة المواضيع التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.



## المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

### اختصاصات رئيس اللجنة

- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على فعاليتها.
- تمثيل اللجنة في الجمعية العامة للشركة.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات وافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرار بخصوصها.
- توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال.
- تعزيز المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة وإبداء آرائهم بالشكل الذي يضمن تحقيق أهداف اللجنة.
- إعداد التقارير الدورية وما توصلت إليه اللجنة من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- تقييم أداء اللجنة.
- إعداد جدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء أو أحدهم إدراجها ضمن جدول الأعمال.

### مهام أمين سر اللجنة

- تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه.
- حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة.
- تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.

### واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات وهيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسة مهامه والامتناع عن المشاركة في أي عمل من شأنه أن يضر مصلحة الشركة.
- أن يكون العضو مُلمً بمهام اللجنة ومسؤولياتها كما يجب على العضو تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في اللجنة.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
- يجب على العضو تقديم مصلحة الشركة عن مصالحه الشخصية.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير لاجتماعات اللجنة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا بإبلاغ رئيس اللجنة.



- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة ودراسة الموضوعات المطروحة على جدول الاجتماع ومناقشتها.
- العمل على تعزيز التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

### اجتماعات اللجنة

- تجتمع لجنة المراجعة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، كما يجب على رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماعات في الحالات الاستثنائية كطلب عقد اجتماع من مجلس الإدارة أو من مراجع الحسابات أو رئيس لجنة المراجعة الداخلية أو طلب عضوين أو أكثر عقد اجتماع مع توضيح الأسباب لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تزويد الأعضاء بجدول أعمال اجتماع اللجنة والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ.
- تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور نصف أو أغلبية أعضائها أيهما أكثر، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة.
- لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يت رأس الاجتماع يختار الأعضاء من بينهم من يت رأس الاجتماع.
- لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات إلا بدعوة من اللجنة لأخذ أو الاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه.
- لا يُعد سبب غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه قرار مُعين سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه عن القرار.



### متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.

### توثيق اجتماعات اللجنة

- يُعد أمين سر اللجنة محاضر اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:
  - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بداية ونهاية الاجتماع.
  - أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين مع تدوين أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
  - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراض (إن وجدت).
  - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرار المُتخذ وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها.
- يقوم أمين سر اللجنة بإرسال مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت).
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر وبعد موافقة رئيس اللجنة يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً بجدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل يوقع عليه رئيس اللجنة وأمينها.

### تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها على أن تتضمن عناصر التقييم فاعلية اللجنة في مباشرة مهامها المُحددة لها.

### **المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العمومية**

تُعد لجنة المراجعة تقريراً عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية للشركة و عما قامت به من أعمال أخرى في نطاق تخصصها.

### **المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة**

يجب على كل عضو في اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز بأي حال من الأحوال حتى وإن انتهت عضويته البوح بها لأي فرد أو أي جهة مالم يُصرَّح له بذلك من مجلس الإدارة أو استخدام هذه المعلومات لتحقيق مصلحة شخصية، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

### المادة الثامنة: تعارض المصالح

- إذا كان للعضو أي تعارض مصالح في الموضوع المدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

### المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يحصل عضو لجنة المراجعة على مكافأة سنوية قدرها 100,000 (مائة ألف) ريال سعودي، ويتم دفعها بشكل ربع سنوي.
- يُحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات، وإن كان أمين سر اللجنة هو أميناً لسر المجلس أو أي من اللجان المُندبقة منه، فإنه لا يحصل على أي مكافآت إضافية.
- في حال صدور قرار من مجلس إدارة الشركة أو الجمعية العامة للشركة بإعفاء العضو من عضويته في لجنة المراجعة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.
- في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو إخلاله للقيام بمهامه ومسؤولياته فإنه يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها.
- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.

### المادة العاشرة: تطبيق اللائحة ومراجعتها

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة المراجعة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.



### **المادة الحادي عشر: النفاذ**

- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة للشركة.
- كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.



البحر الأحمر  
العالمية

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة البحر الأحمر العالمية



## المادة الأولى: الغرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساندة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على المكافآت والحوافز لموظفي شركة البحر الأحمر العالمية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للمناصب التنفيذية في الشركة.
- الإشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد برابطها بالأداء.
- الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
- تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان.

## المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ولمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.
- يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبعد اقصى خمسة أعضاء على أن يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.
- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة المُستقلين رئيساً للجنة وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل مجلس الإدارة يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين وألا يكون رئيس مجلس الإدارة.
- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسئولياتها وطبيعة عملها.
- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي من أو كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في أي وقت يراه مناسب، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تُبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.
- على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرت تطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية التي حددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

### المادة الثالثة: مهام واختصاصات اللجنة

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما المكافآت والترشيحات بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها لمجلس الإدارة، حيث يُعد من مهام واختصاصات اللجنة ما يلي:

#### أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركات التابعة.
- المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال ما يلي:
  - 1) اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس مرتبطة بتحقيق الأهداف على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
  - 2) مساعدة مجلس الإدارة في مسؤولياته المتعلقة باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه والإشراف على عملية التقييم.
- مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شُغِر أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
- التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة بشركة أخرى.
- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.
- دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
- توفير التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.





- مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ونموذج التشغيل الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية.
- التأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين والتأكد من فعاليتها.

#### **ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت**

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لتعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير الارتباط بالأداء والتأكد من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصية بشأنها لمجلس الإدارة.
- مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها.

#### **المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة**

- العمل والتحري على أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي الخاصة بالتنفيذيين.
- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

#### **المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة**

- تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام ولا يقل عدد اجتماعاتها عن مرتين خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.



- تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور نصف أو أغلبية أعضائها أيهما أكثر، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة.
- لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع يختار الأعضاء من بينهم من يترأس الاجتماع.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
- توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة حضور كل أو جزء من الاجتماع بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.
- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية والتوصيات المرفوعة لمجلس إدارة الشركة.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه.
- لا يُعد سبب غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه قرار مُعين سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه عن القرار.

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

- تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.
- تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.



### **المادة السابعة: مهام أمين سر اللجنة**

- تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه.
- حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة.
- تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.

### **المادة الثامنة: تطبيق اللائحة ومراجعتها**

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

### **المادة التاسعة: النفاذ**

- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.
- كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.