

جدول أعمال الجمعية

1. التصويت على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2020م.
2. التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2020م.
3. التصويت على القوائم المالية عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2020م.
4. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2020م.
5. التصويت على تعيين مراجع حسابات الشركة من بين المرشحين بناء على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوي من العام المالي 2021م والربع الأول من العام المالي 2022م وتحديد أتعابه.
6. التصويت على تعديل المادة رقم (1) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بتأسيس الشركة (مرفق).
7. التصويت على تعديل المادة رقم (3) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بأغراض الشركة (مرفق).
8. التصويت على تعديل المادة رقم (4) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالمشاركة والتملك في الشركات (مرفق).
9. التصويت على تعديل المادة رقم (5) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالمركز الرئيسي للشركة (مرفق).
10. التصويت على تعديل المادة رقم (6) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بمدة الشركة (مرفق).
11. التصويت على تعديل المادة رقم (7) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة برأس مال الشركة (مرفق).
12. التصويت على حذف المادة رقم (8) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالاكتتاب في الاسهم (مرفق).
13. التصويت على تعديل المادة رقم (12) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بتداول الأسهم (مرفق).
14. التصويت على حذف المادة رقم (13) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بسجل المساهمين (مرفق).
15. التصويت على إضافة مادة إلى نظام الشركة الأساس بالرقم (13) المتعلقة بشراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهاها (مرفق).
16. التصويت على تعديل المادة رقم (14) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بزيادة رأس المال (مرفق).
17. التصويت على تعديل المادة رقم (16) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بإدارة الشركة (مرفق).
18. التصويت على تعديل المادة رقم (17) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بإنهاء عضوية المجلس (مرفق).
19. التصويت على تعديل المادة رقم (18) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالمركز الشاغر في المجلس (مرفق).
20. التصويت على تعديل المادة رقم (19) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بإختصاص مجلس الإدارة (مرفق).
21. التصويت على تعديل المادة رقم (20) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة (مرفق).
22. التصويت على تعديل المادة رقم (21) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بصلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر (مرفق).
23. التصويت على تعديل المادة رقم (22) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة باجتماعات المجلس (مرفق).

24. التصويت على تعديل المادة رقم (23) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بنصاب اجتماعات المجلس (مرفق).
25. التصويت على تعديل المادة رقم (24) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بمداولات المجلس (مرفق).
26. التصويت على تعديل المادة رقم (25) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بحضور الجمعيات (مرفق).
27. التصويت على حذف المادة رقم (26) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالجمعية التأسيسية (مرفق).
28. التصويت على حذف المادة رقم (27) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة باختصاصات الجمعية التأسيسية (مرفق).
29. التصويت على تعديل المادة رقم (28) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة باختصاصات الجمعية العامة العادية (مرفق).
30. التصويت على تعديل المادة رقم (30) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بدعوة الجمعيات (مرفق).
31. التصويت على تعديل المادة رقم (32) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بنصاب اجتماع الجمعية العامة العادية (مرفق).
32. التصويت على تعديل المادة رقم (33) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بنصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية (مرفق).
33. التصويت على تعديل المادة رقم (34) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالتصويت في الجمعيات (مرفق).
34. التصويت على تعديل المادة رقم (35) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بقرار الجمعيات (مرفق).
35. التصويت على تعديل المادة رقم (36) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالمناقشة في الجمعيات (مرفق).
36. التصويت على تعديل المادة رقم (37) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة برئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر (مرفق).
37. التصويت على تعديل المادة رقم (38) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بلجان المجلس (مرفق).
38. التصويت على تعديل المادة رقم (39) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بتشكيل لجنة المراجعة (مرفق).
39. التصويت على تعديل المادة رقم (40) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بنصاب اجتماع اللجنة (مرفق).
40. التصويت على تعديل المادة رقم (43) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بتعيين مراجع الحسابات (مرفق).
41. التصويت على تعديل المادة رقم (46) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالسنة المالية (مرفق).
42. التصويت على تعديل المادة رقم (47) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالوثائق المالية (مرفق).
43. التصويت على تعديل المادة رقم (48) من نظام الشركة الأساس المتعلقة بتوزيع الأرباح (مرفق).
44. التصويت على تعديل المادة رقم (49) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة باستحقاق توزيع الأرباح (مرفق).
45. التصويت على تعديل المادة رقم (54) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالأحكام الختامية (مرفق).
46. التصويت على إعادة ترتيب مواد نظام الشركة الأساس وترقيمها، لتتوافق مع التعديلات المقترحة في البنود أعلاه في حال الموافقة عليها (مرفق).
47. التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشحات (مرفق).
48. التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).
49. التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية (مرفق).
50. التصويت على معايير الأعمال المنافسة (مرفق).



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

51. التصويت على صرف مبلغ (950,000) ريال مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2020م، في حال الموافقة على البند رقم (21) والبند رقم (49).
52. التصويت على اشتراك عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ هيثم بن محمد القصيبي في عمل منافس لأعمال الشركة. (مرفق).
53. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيه الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعون من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في الضوابط والاجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

المقترحات الخاصة بتعديل النظام الأساسي للشركة وقد شملت المواد التالية:

م	المادة	م	المادة
1	(1): تأسيس الشركة	21	(25): حضور الجمعيات
2	(3): أغراض الشركة	22	(26): الجمعية التأسيسية
3	(4): المشاركة والتملك في الشركات	23	(27): اختصاصات الجمعية التأسيسية
4	(5): المركز الرئيسي للشركة	24	(28): اختصاصات الجمعية العامة العادية
5	(6): مدة الشركة	25	(30): دعوة الجمعيات
6	(7): رأس مال الشركة	26	(32): نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية
7	(8): الاكتتاب في الاسهم	27	(33): نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية
8	(12): تداول الاسهم	28	(34): التصويت بالجمعيات
9	(13): سجل المساهمين	29	(35): قرارات الجمعيات
10	(13): شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهانها	30	(36): المناقشة في الجمعيات
11	(14): زيادة رأس المال	31	(37): رئاسة الجمعيات واعداد المحاضر
12	(16): إدارة الشركة	32	(38): لجان مجلس الادارة
13	(17): انتهاء عضوية المجلس	33	(39): تشكيل لجنة المراجعة
14	(18): المركز الشاغر في المجلس	34	(40): نصاب اجتماع اللجنة
15	(19): اختصاص مجلس الإدارة	35	(43): تعيين مراجع الحسابات
16	(20): مكافأة اعضاء مجلس الإدارة	36	(46): السنة المالية
17	(21): صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وامين السر	37	(47): الوثائق المالية
18	(22): اجتماعات المجلس	38	(48): توزيع الأرباح
19	(23): نصاب اجتماعات المجلس	39	(49): استحقاق الأرباح
20	(24): مداوات المجلس	40	(54): احكام ختامية

النص المقترح	النص الحالي
<p>الباب الأول - تأسيس الشركة المادة (1): التأسيس تأسست طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه وأحكام هذا النظام الأساس، كشركة مساهمة سعودية.</p>	<p>الباب الأول - تأسيس الشركة المادة (1): التأسيس تأسست طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه وهذا النظام لشركة مساهمة سعودية وفقاً لما يلي:</p>
<p>المادة (3): أغراض الشركة تتمثل أنشطة الشركة في استثمار وتربية الثروة المائية الحية، وصيد الأحياء البحرية بكافة أنواعها كالأسماك والروبيان وغيرها سواء في مياه المملكة العربية السعودية أو غيرها من المياه الإقليمية والدولية، واستزراع الأحياء المائية والأسماك والروبيان في البحار أو المياه المالحة أو المياه العذبة، وتشغيل وتربية وإنتاج الأسماك والروبيان في الأحواض الترابية والأقفاص العائمة وغيرها من الأحياء المائية، وتفريخ يرقات الأسماك والروبيان والأحياء المائية، والبيع بالجملة والتجزئة للأحياء المائية واليرقات والأسماك والروبيان ومنتجاتها والأنشطة المتعلقة بأسماك الزينة وغيرها، وتقديم المأكولات البحرية الطازجة والمطهية</p>	<p>المادة (3): أغراض الشركة تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية: صيد الاسماك واستثمار الثروة المائية الحية في مياه المملكة العربية السعودية وغيرها من المياه الاقليمية والدولية في حدود الانظمة والقوانين المتبعة بهذا الشأن وكذلك تصنيعها وتسويقها في الداخل والخارج وفقاً لما تسمح به انظمة المملكة وتقديم المأكولات البحرية او المطهية واستزراع الروبيان وتعبئة وحفظ وتعليب الاسماك والروبيان وصيد وتسويق اسماك الزينة وتجارة الجملة والتجزئة في الاسماك والروبيان والمنتجات البحرية الاخرى واعلاف الروبيان ومواد التنظيف والتعبئة واستيراد القوارب. وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد</p>

<p>والمشوية، والقيام بكافة الأعمال المتعلقة بذلك كالبيع والشراء والتسويق والتصنيع والإنتاج والتعبئة والتعليب والتخزين والحفظ بالتبريد أو التجميد وجميع الأعمال المتعلقة بالاستيراد والتصدير والمتاجرة فيها بالجملة والتجزئة والنقل البري للبضائع والمهمات اللوجستية، واستيراد وتصنيع وبيع وتسويق الأعلاف ومشتقاتها، واستيراد وتصنيع وصيانة وتشغيل وتأجير السفن والقوارب والزوارق وغيرها من وسائل الصيد البحري.</p> <p>وإنشاء وبناء وتملك وبيع وشراء وتأجير وتطوير واستثمار وإدارة العقارات والأراضي بكافة أنواعها.</p> <p>وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة والقوانين المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة (إن وجدت)</p>	<p>الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة (إن وجدت).</p>
<p>المادة (4): المشاركة والتملك في الشركات</p> <p>يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مقفلة) داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية</p>	<p>المادة (4): المشاركة والتملك في الشركات</p> <p>يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مقفلة بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) مليون ريال كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية</p>

<p>المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>	<p>المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>
<p>المادة (5): المركز الرئيسي للشركة يقع المركز الرئيسي للشركة في مدينة الرياض، ولا يجوز نقله لخارج الرياض إلا بقرار من الجمعية العامة غير العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة. ويجوز لمجلس الإدارة بقرار صادر منه أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.</p>	<p>المادة (5): المركز الرئيسي للشركة المركز الرئيسي للشركة يكون في مدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية نقل المركز الرئيسي الى اي مدينة اخرى في المملكة العربية السعودية بموافقة جهة الاختصاص. ويجوز للشركة أن تنشئ لها فروعاً او مكاتب أو توكيلات داخل المملكة أو خارجها بقرار من مجلس الادارة وبعد موافقة جهات الاختصاص.</p>
<p>المادة (6): مدة الشركة مدة الشركة (99) تسعة وتسعون عاماً هجرياً تبدأ من تاريخ صدور قرار وزير التجارة بإعلان تأسيسها ويجوز تمديد المدة لأكثر من مرة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية للشركة قبل انتهاء المدة المحددة بسنة واحدة على الأقل.</p>	<p>مادة (6): مدة الشركة مدة الشركة (99) تسعة وتسعون عاماً هجرياً تبدأ من تاريخ صدور قرار وزير التجارة بإعلان تأسيسها ويجوز تمديد المدة لأكثر من مرة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية للشركة قبل انتهاء المدة المحددة بسنتين على الأقل.</p>

<p>الباب الثاني - رأس المال والأسهم المادة (7): رأس مال الشركة رأس مال الشركة هو (400,000,000) أربعمائة مليون ريال سعودي مقسم الى (40,000,000) أربعين مليون سهم متساوية القيمة تبلغ قيمة كل منها (10) عشرة ريالات سعودية، وقد تم الاكتتاب والوفاء بها بالكامل.</p>	<p>الباب الثاني - رأس المال والأسهم المادة (7): رأس مال الشركة رأس مال الشركة هو (400,000,000) أربعمائة مليون ريال سعودي مقسم الى (40,000,000) أربعين مليون سهم متساوية القيمة تبلغ قيمة كل منها (10) عشرة ريالات سعودية.</p>
<p>ألغيت</p>	<p>المادة (8): الاكتتاب في الاسهم اكتتب المساهمون بكامل رأس مال الشركة وتم دفع القيمة كاملة.</p>
<p>المادة (11): تداول الاسهم تتداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحه وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات العلاقة.</p>	<p>المادة (12): تداول الأسهم لا يجوز تداول الاسهم التي يكتتب بها المؤسسون الا بعد نشر القوائم المالية عن سنتين ماليتين لا تقل كل منها عن (12) اثني عشر شهرا من تاريخ تأسيس الشركة ويؤشر على هذه الصكوك بما يدل على نوعها وتاريخ تأسيس الشركة والمدة التي يمنع فيها تداولها. ومع ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الاسهم وفقا لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين الى مؤسس اخر او من ورثة أحد المؤسسين في حالة وفاته الى الغير أو في حالة التنفيذ على أموال المؤسس المعسر أو المفلس، على أن تكون أولوية امتلاك تلك الأسهم للمؤسسين الآخرين.</p>

	وتسري أحكام هذه المادة على ما يكتتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة الحظر.
الغيت	المادة (13): سجل المساهمين تداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
المادة (12): شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهاها طبقاً للأسس والضوابط التي تضعها الجهة المختصة، يجوز للشركة ما يلي: 1- شراء أسهمها العادية والممتازة بموافقة الجمعية العامة غير العادية ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين. 2- شراء أسهمها لاستخدامها كأسهم خزينة وفقاً للأغراض المحددة من الجهة المختصة. 3- شراء أسهمها لغرض تخصيصها ضمن برنامج أسهم الموظفين. 4- بيع أسهم الخزينة على مرحلة واحدة أو عدة مراحل. 5- ارتهان أسهمها ضماناً لدين.	لا يوجد

المادة (14): زيادة رأس المال

- 1) يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس المال (بعد موافقة هيئة سوق المالية) بشرط ان يكون رأس المال قد دفع بأكمله. إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.
- 2) للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.
- 3) للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم - إن وجدت - بالنشر في جريدة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب، ومدته، وتاريخ بدايته وانتهائه.
- 4) يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق

المادة (13): زيادة رأس المال:

- 1) يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس المال (بعد موافقة الجهات المختصة) بشرط ان يكون رأس المال قد دفع بأكمله. إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.
- 2) للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.
- 3) للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم - إن وجدت - بالنشر في جريدة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته

<p>وتاريخ بدايته وانتهائه.</p> <p>4) يحق للجمعية العامة غير العادية 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.</p> <p>5) يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p> <p>6) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي</p>	<p>الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>5) يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p> <p>6) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو</p>
--	---

<p>حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام هيئة السوق المالية والضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية على غير ذلك.</p>	<p>ينص نظام السوق المالية والضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية على غير ذلك.</p>
<p>الباب الثالث - مجلس الإدارة المادة (15): مجلس الإدارة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء، تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين بطريقة التصويت التراكمي لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لأكثر من مرة.</p>	<p>الباب الثالث - مجلس الإدارة المادة (16): إدارة الشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (9) تسعة أعضاء بما فيهم الرئيس تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين باستخدام أسلوب التصويت التراكمي لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات قابلة للتجديد لأكثر من مرة. ويجب ان تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلا مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز ان يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين او ثلث أعضاء المجلس ايها أكثر.</p>

المادة (17): انتهاء عضوية المجلس

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وألا كان مسؤولاً قبل

الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

المادة (16): انتهاء عضوية المجلس

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

<p>المادة (17): المركز الشاغر في المجلس إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب ما يراه المجلس مناسباً - دون شرط الترتيب في الحصول على الأصوات -، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الجهات المختصة بذلك خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو هذا النظام وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>	<p>المادة (18): المركز الشاغر في المجلس إذا شغر مركز أحد أعضاء المجلس كان لمجلس الإدارة أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وإذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو هذا النظام وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>
<p>المادة (18): اختصاص مجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ورسم سياساتها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وتصريف أمورها والقيام بكافة الأعمال</p>	<p>المادة (19): اختصاص مجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ومنها على سبيل المثال لا الحصر إصدار اللوائح المالية والإدارية للشركة وتعيين المدير العام وتحديد صلاحياته وتعيين كبار</p>

<p>والتصرفات داخل المملكة وخارجها التي من شأنها تحقيق اغراضها وتشمل صلاحيات وسلطات مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <p>1- التصرف في أصول الشركة وممتلكاتها وعقاراتها وله حق قبول الهبة وحق الرهن وفك الرهن والبيع والشراء والإفراغ وقبض وتسليم الثمن والمثمن، على أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره في التصرف والبيع الأسباب والمبررات لذلك مع مراعاة الشروط التالية:</p> <p>أ- أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل طبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها.</p> <p>ب- أن يكون البيع حاضراً الا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.</p> <p>ت- ألا يترتب على ذلك التصرف تضرر الشركة وتوقف بعض أنشطتها أو تحميلها التزامات أخرى بسبب شروط ذلك التصرف.</p> <p>2- فتح كافة أنواع الحسابات بما فيها الاستثمارية وإدارتها وإفقالها والتوقيع على الاعتمادات والتحويلات والمستندات المالية والسحب والإيداع لدى البنوك، وإصدار الشيكات والأوراق التجارية</p>	<p>الموظفين للشركة وللمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته ان يوكل او يفوض واحدا او اكثر من اعضاءه او من الغير بمباشرة عمل او اعمال معينة يسمح بها نظام الشركة وإلغاء هذا التوكيل او التفويض كلياً أو جزئياً ويجوز لمجلس الإدارة الاقتراض من المؤسسات المصرفية والحكومية او البنوك لأجل تزيد عن ثلاث سنوات ورهن بعض اصولها ضمانا لتلك القروض ويجوز لمجلس الإدارة اعتماد تسوية حسابات عملاء الشركة الا انه لا يجوز لمجلس الإدارة بيع عقارات الشركة الا بموافقة الجمعية العامة العادية.</p>
---	---

وتجبرها للغير وله الحق في تنفيذ كافة المعاملات المصرفية وتعيين المفوضين بالتوقيع وتحديد صلاحياتهم وإلغائها وطلب إصدار وإلغاء بطاقات الصرف الآلي والرقم السري.

3- إصدار الضمانات والكفالات والسندات لأمر وتقديم الضمانات بكافة أنواعها للبنوك والصناديق والمؤسسات المالية ومؤسسات التمويل الحكومي ودائني الشركة، والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات المتعلقة بذلك.

4- عقد القروض مع أي جهة كانت مثل صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي، والقروض التجارية مع البنوك والمؤسسات المالية، مهما بلغت مدتها ولأي حدود يقررها المجلس.

5- لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها وبحسب الإجراءات المحاسبية المتعارف عليها في تكوين مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها، وأن يكون مضي على الدين مدة ورأى المجلس عدم جدوى الاستمرار في المطالبة به، على أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره في إبراء ذمة مديني الشركة الأسباب والمبررات لذلك، كما أن

الأبراء حق للمجلس، لا يجوز التفويض فيه.

6- تأسيس الشركات أو الاشتراك مع الغير في تأسيسها أو تملك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو الاستحواذ عليها أو الاندماج معها، والاستثمار بكافة أنواعه والودائع والصكوك والسندات والأسهم والصناديق والتصرف في هذه الأسهم أو الحصص، وله الحق في تقديم بعض أصول وممتلكات وعقارات الشركة كحصة عينية في رأس مال أي شركة تشارك فيها أو تؤسسها، وتعديل عقود تأسيسها والتوقيع عن الشركة على عقود التأسيس الخاصة بالشركات التي تشارك الشركة فيها وملاحق تعديلاتها أيضاً كان نوع هذه الشركات وأياً كان مضمون هذه التعديلات بما فيها التعديلات الخاصة بزيادة أو إنقاص رأس المال أو التنازل عن الحصص والأسهم وبيعها وفق الأنظمة ذات العلاقة أو القبول بالحصص والأسهم المتنازل عنها للشركة أو تحويل الشركات أو دمجها وبيع وشراء الحصص والأسهم في الشركات سواء كل الحصص والأسهم أو بعضها وللمجلس طلب وقبول والتفاوض على طرح الأسهم والحصص التي تملكها الشركة للاكتتاب العام أو الخاص داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها مع مراعاة المتطلبات

النظامية والمجلس تعيين ممثلي الشركة في إدارة أي شركة أخرى تكون تابعة لها أو مساهمة فيها وحضور اجتماعات جمعيات الشركاء أو المساهمين ومجالس الإدارة ومجالس المديرين والتصويت نيابة عن الشركة والتوقيع على قرارات ومحاضر اجتماعات جمعيات الشركاء والمساهمين ومديرين ومجالس الإدارة فيها. والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية.

7- تعيين وعزل الرئيس التنفيذي للشركة ونواب الرئيس التنفيذيين.

8- تحديد صلاحيات الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذيين وواجباتهم وحقوقهم المالية.

9- اعتماد المركز المالي والقوائم المالية والميزانية السنوية للشركة.

والمجلس في حدود اختصاصاته الحق في تفويض أو توكيل واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجنة من لجان المجلس أو من أحد موظفي الشركة أو من الغير في مباشرة عمل من أعمال معينة وله الحق في إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.

المادة (20): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

في حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة لا تزيد عن (10 %) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات وهذا النظام الأساسي وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5 %) من رأسمال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال وفق الضوابط التي تضعها جهة الاختصاص. ويكون الحد الأعلى لبدل حضور جلسات المجلس ولجانه (5,000 ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة.

يدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس

المادة (19): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، و في حال كانت نسبة معينة من صافي الأرباح فيجب مراعاة أحكام الفقرة (5) من المادة (45) من هذا النظام، و يجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا و في حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى مكملة له، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من مصروفات السفر والإقامة والإيواء لكل جلسة للأعضاء غير المقيمين وفق الأنظمة و القرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

	<p>الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. يجوز للجمعية العامة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.</p>
<p>المادة (20): صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر</p> <p>1- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.</p> <p>2- مع مراعاة اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة يختص رئيس مجلس الإدارة بدعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعاته واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وتمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها أمام جميع الجهات الحكومية وشبه الحكومية وغير</p>	<p>المادة (21): صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وامين السر</p> <p>يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويحق لرئيس المجلس التوقيع عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس. ويختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، وله الحق بتفويض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء مجلس الإدارة أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة، ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه. كما يحدد مجلس</p>

الحكومية والديوان الملكي والوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة والامارات والإدارات الحكومية كافة على سبيل المثال لا الحصر (إدارة المرور والجوازات والاستقدام ومكتب العمل وإدارة الوافدين والدفاع المدني وإدارة تسجيل العلامات التجارية والوكالات التجارية) والشركات والبنوك والافراد وغيرها، وحق تمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها أمام جميع الجهات القضائية وشبه القضائية بمختلف مسمياتها وأنواعها ودرجاتها، وله حق المخاصمة والمطالبة والمرافعة والمدافعة وإقامة الدعوى و سماع الدعوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتوقيعات - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر -

الإدارة صلاحيات واختصاصات رئيس المجلس والعضو المنتدب، وتكون المكافآت التي يحصل عليها كل منهما بالإضافة إلى المكافأة المقررة في الحدود والضوابط والاحكام التي نصت عليها المادة رقم (76) من نظام الشركات ويعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافآته من قبل مجلس الإدارة ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم للمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

التهميش على صكوك الاحكام - طلب رد الاعتبار -
 طلب الشفعة - وطلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا
 - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى
 لدى جميع المحاكم - تقديم المذكرات والمستندات -
 واستلام المذكرات والمستندات - استلام المبالغ
 بشيك باسم الشركة - استلام صكوك الأحكام - طلب
 تنحي القاضي - طلب الإدخال والتداخل - طلب إحالة
 الدعوى - ولدى المحاكم الإدارية (ديوان المظالم) و
 لدى لجنة النظر في مخالفات نظام المنافسة و اللجان
 الطبية الشرعية و اللجان العمالية و لجان فض
 المنازعات المالية و لجان تسوية المنازعات المصرفية
 ولدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية و
 مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية و لجان
 حسم المنازعات التجارية و اللجان الجمركية و لجان
 الغش التجاري و لجان الفصل في المنازعات
 والمخالفات التأمينية ولدى النيابة العامة و المحكمة
 العليا و لجنة الفصل في المخالفات و المنازعات
 الضريبية و اللجنة الاستئنافية للمخالفات و المنازعات
 الضريبية و غيرها، وله حق تسليم واستلام كافة
 الاورق و المعاملات و الاحكام و إنهاء ما يلزم في
 جميع المحاكم و اللجان، وفيما يخص العقارات له حق



تمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها فيما يتعلق باستلام الصكوك والدمج والتجزئة والفرز وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل واستخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وتصديق صور الصكوك العقارية ومراجعة كتابات العدل للاستعلام عن الأملاك العقارية وتعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتوارixها وأسماء الأحياء والتأجير والاستئجار واستلام الأجرة والعوائد الاستثمارية بشيك باسم الشركة وله حق تمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها في ذلك.

وتعد صلاحية رئيس مجلس الإدارة صلاحية منفردة في تمثيل الشركة أو التوقيع عنها في كل ما ذكر اعلاه وله حق تفويض أو توكيل الغير بأي أو كل من صلاحياته أو اختصاصاته.

3- يتولى نائب رئيس المجلس مهام رئيس المجلس عند غيابه.

4- يختص العضو المنتدب في حال تعيينه بالصلاحيات التي يحددها مجلس الإدارة وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن المجلس، ويحدد المجلس وفقاً لتقديره وبناء على قرار صادر منه المكافأة التي يحصل عليها العضو المنتدب عن جميع الأعمال الإضافية التي يقوم

<p>بها بصفته تنفيذياً وليس بصفته عضو في المجلس. 5- يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم. 6- لا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم للمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</p>	
<p>المادة (21): اجتماعات المجلس يجتمع مجلس الإدارة (4) مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، وتكون الدعوة كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى، ويجب على رئيس المجلس أو من ينوب عنه -في حال غيابه- أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء. ولمجلس الإدارة وفقاً للظروف عقد اجتماعاته من خلال وسائل التقنية الحديثة.</p>	<p>المادة (22): اجتماعات المجلس يجتمع المجلس بدعوة خطية من رئيسه مرة في كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسه وتكون الدعوة خطية أو ترسل بالفاكس أو البريد الإلكتروني مصحوبة بجدول الأعمال قبل (5) خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (5) خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع ويجب على رئيس المجلس ان يدعو الى الاجتماع متى طلب اليه ذلك اثنان من الاعضاء. ويجوز لعضو المجلس ان ينيب غيره للحضور عنه في جلسات المجلس المذكور.</p>

<p>المادة (22): نصاب اجتماعات المجلس</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل، وبشرط ألا يقل عدد الحاضرين أصالة عن أربعة أعضاء. ولعضو مجلس الإدارة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع مجلس الإدارة عن طريق وسائل التقنية الحديثة. كما له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس والتصويت نيابة عنه على القرارات التي تتخذ خلال الاجتماع، طبقاً للضوابط الآتية:</p> <p>1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>2- أن تكون الانابة ثابتة كتابياً - يمكن أن تكون عن طريق وسائل التقنية الحديثة- وبشأن اجتماع محدد.</p> <p>3- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب بشأنها. وللمجلس حق الدعوة لحضور جلساته من يراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.</p>	<p>المادة (23): نصاب اجتماعات المجلس</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (5) خمسة أعضاء على الأقل بأنفسهم أو بطريق الانابة بشرط ان يكون عدد الاعضاء الحاضرين بأنفسهم (4) اعضاء على الاقل من بينهم عضو مستقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:</p> <p>1) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>2) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.</p> <p>3) لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأراء الاعضاء الحاضرين او الممثلين فيه وإذا تساوت الاصوات فيرجح الراي الذي صوت معه الرئيس او من يفوضه لرئاسة الجلسة. الا انه يجوز ان يصدر المجلس قرارات عن طريق عرضها على الاعضاء متفرقين ما لم يطلب أحدهم كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الادرة في اول اجتماع تال له في حالة غياب الرئيس عن الجلسة فتكون الرئاسة لمن ينيبه الرئيس من الاعضاء</p>
---	---

<p>الحاضرين.</p> <p>المادة (23): قرارات المجلس ومداولاته تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. ويجوز للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له.</p>	<p>المادة (24): مداولات المجلس تدون مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.</p>
<p>الباب الرابع - جمعيات المساهمين</p> <p>المادة (24): حضور الجمعيات لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</p>	<p>الباب الرابع - جمعيات المساهمين</p> <p>المادة (25): حضور الجمعيات الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتنعقد في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة. لكل مكتتب أيّاً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية، ولكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة</p>

<p>ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p>	<p>للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</p> <p>ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p>
<p>ألغيت</p>	<p>المادة (26): الجمعية التأسيسية</p> <p>يدعو المؤسسون جميع المكتتبين الى عقد جمعية تأسيسية وذلك خلال (45) خمسة واربعون يوماً من تاريخ قفل الاكتتاب في الاسهم ولكل مكتتب أيا كان عدد اسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية اصالة عن نفسه او نيابة عن غيره من المكتتبين ويشترط لصحة الاجتماع حضور عدد من المكتتبين يمثل (1/2) نصف رأس المال على الاقل فاذا لم تتوفر النصاب في الاجتماع الاول وجهت الدعوة الى اجتماع ثان يعقد بعد (15) خمسة عشر يوماً على الاقل من توجيه الدعوة اليه ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويجب أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد المكتتبين</p>

	الممثلين فيه.
الغيت	<p>المادة (27): اختصاصات الجمعية التأسيسية وتختص الجمعية التأسيسية بالأمر الوارده بالمادة (63) من نظام الشركات وهي كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) التحقق من الاككتاب بكل أسهم الشركة ومن الوفاء بالحد الأدنى من رأس المال وبالقدر المستحق من قيمة الاسهم وفقا لأحكام النظام. 2) المداولة في تقرير تقويم الحصص العينية. 3) اقرار النصوص النهائية لنظام الشركة الاساس على الا تُدخل تعديلات جوهرية على النظام المعروض عليها الا بموافقة جميع المكتتبين الممثلين فيه. 4) تعيين أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز خمس سنوات وأول مراجع حسابات إذا لم يكونوا قد عُينوا في عقد تأسيس الشركة أو في نظامها الأساسي. 5) المداولة في تقرير المؤسسين عن الاعمال والنفقات التي اقتضاها التأسيس وقراره.

<p>المادة (25): اختصاصات الجمعية العامة العادية فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>المادة (28): اختصاصات الجمعية العامة العادية فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ومن اختصاصات الجمعية العامة العادية تشكيل لجنة المراجعة وتحديد اتعابها.</p>
<p>المادة (27): دعوة الجمعيات تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في هذا النظام ونظام الشركات والضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية بهذا الشأن وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يقوم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>تنشر الدعوة للانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرين يوماً على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد</p>	<p>المادة (30): دعوة الجمعيات تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وعلى المجلس ان يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات او لجنة المراجعة او عدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يقوم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>تنشر الدعوة للانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرين يوماً على الأقل وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد</p>

<p>الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الجهات المختصة، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</p>	<p>المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</p>
<p>المادة (29): نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الاحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الاسهم الممثلة فيه.</p>	<p>المادة (32): نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية لا يكون انعقاد الجمعية العادية صحيحاً الا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع (1/4) رأس مال الشركة على الاقل فاذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الاول وجهت الدعوة الى اجتماع ثان يعقد خلال (21) يوماً التالية للاجتماع الاول وتنشر هذه الدعوة بالطريقة الواردة ذكرها في المادة (30) من هذا النظام. كما يمكن أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p>

المادة (30): نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية
لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (27) من هذا النظام ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الاسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

المادة (33): نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية
لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف (1/2) رأس مال الشركة على الأقل، فإذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الاول وجهت الدعوة الى اجتماع ثان يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام. ويجوز ان يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة هيئة السوق المالية. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.

<p>المادة (31): التصويت بالجمعيات لكل مساهم صوت عن كل سهم في جمعيات المساهمين، ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p>	<p>المادة (34): التصويت بالجمعيات تحسب الأصوات في الجمعية التأسيسية والجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p>
<p>المادة (32): قرارات الجمعيات تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال، أو تخفيضه، أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع. وعلى مجلس الإدارة أن يشهر -وفقاً لأحكام نظام الشركات- قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.</p>	<p>المادة (35): قرارات الجمعيات تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزممت موافقة أغلبية المكنتبين بالأسهم التي تمثل (ثلثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساسي أو باندماجها مع شركة أخرى فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>

<p>المادة (33): المناقشة في الجمعيات</p> <p>لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة توجيه الأسئلة بشأنها الى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات الرد على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر وإذا رأى المساهم ان الرد على سؤاله غير مقنع احتكم الى الجمعية العامة ويكون قرارها بهذا الشأن نافذاً.</p>	<p>المادة (36): المناقشة في الجمعيات</p> <p>لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة توجيه الأسئلة بشأنها الى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات وكل نص في نظام الشركة الأساس يحرم المساهم من هذا الحق يكون باطلاً. ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات الرد على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر وإذا رأى المساهم ان الرد على سؤاله غير مقنع احتكم الى الجمعية العامة ويكون قرارها بهذا الشأن نافذاً.</p>
<p>المادة (34): رئاسة الجمعيات واعداد المحاضر</p> <p>يرأس الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة او نائبه عند غيابه او من ينتدبه مجلس الإدارة من أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين رئيس الجلسة أمين سر للاجتماع وجامعاً للأصوات تصادق الجمعية على تعيينه.</p> <p>ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين او الممثلين وعدد الاسهم التي في حيازتهم اصالة او وكالة وعدد الاصوات المقررة لها والقرارات المتخذة عليها او خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة</p>	<p>المادة (37): رئاسة الجمعيات واعداد المحاضر</p> <p>يرأس الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة او نائبه عند غيابه او من ينتدبه مجلس الإدارة من أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.</p> <p>ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين او الممثلين وعدد الاسهم التي في حيازتهم اصالة او وكالة وعدد الاصوات المقررة لها والقرارات المتخذة وعدد الاصوات التي وافقت عليها او خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وامين سرها والمكلف بجمع الأصوات.</p>

<p>عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وامين سرها وجامع الأصوات.</p>	
<p>الباب الخامس – اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة – لجنة المراجعة المادة (35): لجان مجلس الإدارة دون الإخلال بما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، لمجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها وبما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية، وله الصلاحية في تحديد مهمات اللجان وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها وفق الضوابط والتعليمات التي تضعها الجهات المختصة.</p>	<p>الباب الخامس – اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة – لجنة المراجعة المادة (38): لجان مجلس الإدارة تشكل لجان مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
<p>المادة (36): تشكيل لجنة المراجعة تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يحدد القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها. وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ</p>	<p>المادة (39): تشكيل لجنة المراجعة تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة مكونة من (3) ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.</p>

<p>التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	
<p>المادة (37): نصاب اجتماع اللجنة يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p>	<p>المادة (40): نصاب اجتماع اللجنة يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p>
<p>الباب السادس - مراجع الحسابات المادة (40): تعيين مراجع الحسابات يجب ان يكون للشركة مراجع حسابات او أكثر من بين مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها، ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.</p>	<p>الباب السادس - مراجع الحسابات المادة (43): تعيين مراجع الحسابات يجب ان يكون للشركة مراجع حسابات او أكثر من بين مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية سنويا وتحدد مكافأته ومدة عمله ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.</p>

<p>الباب السابع - حسابات الشركة وتوزيع الأرباح المادة (43): السنة المالية تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.</p>	<p>الباب السابع - حسابات الشركة وتوزيع الأرباح المادة (46): السنة المالية تبدأ السنة المالية للشركة اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من ذلك العام على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ صدور قرار معالي وزير التجارة بإعلان تأسيس الشركة وحتى نهاية شهر ديسمبر من السنة التالية.</p>
<p>المادة (44): الوثائق المالية 1) يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمّن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل. 2) يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف</p>	<p>المادة (47): الوثائق المالية 1) يجب على مجلس الإدارة بنهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد تقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية ويضمّن هذا التقرير الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة ب (45) خمسة وأربعين يوماً على الأقل. 2) يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل. 3) على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم</p>

<p>المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.</p> <p>(3) على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p>	<p>المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة وهيئة السوق المالية، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة (15) بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p>
<p>المادة (45) توزيع الأرباح</p> <p>توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه الآتي:</p> <p>1- يجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.</p> <p>2- للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن يجنب نسبة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي لمواجهة الحالات الهامة المستعجلة.</p>	<p>المادة (48) توزيع الأرباح</p> <p>توزع ارباح الشركة الصافية السنوية على الوجه التالي:</p> <p>1) يجنب 10 % من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.</p> <p>2) للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.</p>



- 3- للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- 4- يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين بنسبة لا تقل عن (5%) خمسة بالمائة من رأس المال المدفوع.
- 5- للجمعية العامة العادية بعد مراعاة الأحكام المقررة في النظام الأساسي والمادة (76) السادسة والسبعين من نظام الشركات تخصيص بعد ما تقدم نسبة (10%) من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة وفقاً للأنظمة والضوابط الصادرة من الجهة المختصة.
- 6- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب حول الباقي من الأرباح بما لا يتعارض مع القرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن.
- 3) للجمعية العامة العادية أن تقرر توزيع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة لا تقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع.
- 4) للجمعية العامة العادية بعد مراعاة الأحكام المقررة في النظام الأساسي والمادة (76) السادسة والسبعين من نظام الشركات تخصيص بعد ما تقدم نسبة (10%) من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة وفقاً للأنظمة والضوابط الصادرة من الجهة المختصة.

<p>ويجوز لمجلس الإدارة بعد استيفاء الضوابط الموضوعية من الجهات المختصة توزيع أرباح نصف سنوية وربيع سنوية خلال العام المالي.</p>	
<p>المادة (46): استحقاق الأرباح يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p>	<p>المادة (49): استحقاق الأرباح يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتحدد الجهة المختصة الحد الأقصى للمدة التي يجب على مجلس الإدارة ان ينفذ اثناءها قرار الجمعية العامة العادية في شأن توزيع الأرباح على المساهمين.</p>
<p>الباب العاشر - احكام ختامية المادة: (51) يطبق نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما في كل ما لم يرد به نص في هذا النظام</p>	<p>الباب العاشر - احكام ختامية المادة: (54) يطبق نظام الشركات ولوائحه في كل ما لم يرد به نص في هذا النظام</p>



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

الشركة السعودية للأسماك - شركة مساهمة سعودية

النظام الأساسي

00 1442 هـ الموافق 00 2021 م

الباب الأول - التأسيس

مادة (1): التأسيس

تأسست طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه وأحكام هذا النظام الأساس، كشركة مساهمة سعودية.

المادة (2): اسم الشركة

الشركة السعودية للأسماك (شركة مساهمة سعودية مدرجة).

المادة (3): أغراض الشركة

تتمثل أنشطة الشركة في استثمار وتربية الثروة المائية الحية، وصيد الأحياء البحرية بكافة أنواعها كالأسماك والروبيان وغيرها سواء في مياه المملكة العربية السعودية أو غيرها من المياه الإقليمية والدولية، واستزراع الأحياء المائية والأسماك والروبيان في البحار أو المياه المالحة أو المياه العذبة، وتشغيل وتربية وإنتاج الأسماك والروبيان في الأحواض الترابية والأقفاص العائمة وغيرها من الأحياء المائية، وتفرخ يرقات الأسماك والروبيان والأحياء المائية، والبيع بالجملة والتجزئة للأحياء المائية واليرقات والأسماك والروبيان ومنتجاتها والأنشطة المتعلقة بأسماك الزينة وغيرها، وتقديم المأكولات البحرية الطازجة والمطهية والمشوية، والقيام بكافة الأعمال المتعلقة بذلك كالبيع والشراء والتسويق والتصنيع والإنتاج والتعبئة والتعليب والتخزين والحفظ بالتبريد أو التجميد وجميع الأعمال المتعلقة بالاستيراد والتصدير والمتاجرة فيها بالجملة والتجزئة والنقل البري للبضائع والمهمات اللوجستية، واستيراد وتصدير وتصنيع وبيع وتسويق الأعلاف ومشتقاتها، واستيراد وتصنيع وصيانة وتشغيل وتأجير السفن والقوارب والزوارق وغيرها من وسائل الصيد البحري. وإنشاء وبناء وتملك وبيع وشراء وتأجير وتطوير واستثمار وإدارة العقارات والأراضي بكافة أنواعها. وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة والقوانين المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة (إن وجدت).

المادة (4): المشاركة والتملك في الشركات

يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مغلقة) داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.

المادة (5): المركز الرئيسي للشركة

يقع المركز الرئيسي للشركة في مدينة الرياض، ولا يجوز نقله لخارج الرياض إلا بقرار من الجمعية العامة غير العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة. ويجوز لمجلس الإدارة بقرار صادر منه أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.

المادة (6): مدة الشركة

مدة الشركة (99) تسعة وتسعون عاماً هجرياً تبدأ من تاريخ صدور قرار وزير التجارة بإعلان تأسيسها ويجوز تمديد المدة لأكثر من مرة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية للشركة قبل انتهاء المدة المحددة بسنة واحدة على الأقل.

الباب الثاني - رأس المال والأسهم

المادة (7): رأس المال الشركة

رأس مال الشركة هو (400,000,000) أربعمائة مليون ريال سعودي مقسم الى (40,000,000) أربعين مليون سهم متساوية القيمة تبلغ قيمة كل منها (10) عشرة ريالات سعودية، وقد تم الاكتتاب والوفاء بها بالكامل.

المادة (8): الاسهم الممتازة

يجوز للجمعية العامة غير العادية للشركة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية وطبقاً للأسس التي تضعها الجهة المختصة أن تصدر أسهماً ممتازة بما لا يتجاوز 10% وفقاً للضوابط الصادرة عن هيئة السوق المالية أو أن تقرر شراءها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية ولا تعطي الأسهم الممتازة الحق في التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين وترتب هذه الأسهم لأصحابها الحق في الحصول على نسبة أكثر من أصحاب الأسهم العادية من الأرباح الصافية للشركة بعد تجنب الاحتياطي النظامي.

المادة (9): بيع الاسهم الغير مستوفاة القيمة

يلتزم المساهم بدفع قيمة السهم في المواعيد المحددة لذلك وإذا تخلف عن الوفاء في ميعاد الاستحقاق جاز لمجلس الإدارة بعد اعلامه عن طريق البريد المسجل على عنوانه أو ابلاغه بخطاب مسجل بيع السهم في المزاد العلني أو سوق الأوراق المالية بحسب الاحوال وفقاً للضوابط التي تحددها الجهة المختصة.

وتستوفي الشركة من حصيلة البيع المبالغ المستحقة لها وترد الباقي لصاحب السهم فاذا لم تكفي حصيلة البيع للوفاء بهذه المبالغ جاز للشركة ان تستوفي الباقي من جميع اموال المساهم.

ومع ذلك يجوز للمساهم المتخلف عن الدفع الى يوم البيع ان يدفع القيمة المستحقة عليه مضافا اليها المصروفات الي انفقتها الشركة في هذا الشأن.

وتلغي الشركة السهم الذي بيع وفقاً لأحكام هذه المادة وتعطي المشتري سهماً جديداً يحمل رقم السهم الملغى وتؤشر في سجل الاسهم بوقوع البيع مع بيان اسم المالك الجديد.

المادة (10): اصدار الاسهم

تكون الاسهم اسمية ولا يجوز ان تصدر بأقل من قيمتها الاسمية وانما يجوز ان تصدر بأعلى من هذه القيمة وفي هذه الحالة يضاف فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين ولا يجوز توزيعها كأرباح، والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة فاذا تملكه اشخاص متعددون وجب عليهم ان يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المتعلقة بالسهم، ويكون هؤلاء الاشخاص مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة عن ملكية السهم.

المادة (11): تداول الاسهم

تداول اسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحه وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات العلاقة.

المادة (12): شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهانها

طبقاً للأسس و الضوابط التي تضعها الجهة المختصة، يجوز للشركة ما يلي:

- 1) شراء أسهمها العادية و الممتازة بموافقة الجمعية العامة غير العادية و لا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.
- 2) شراء أسهمها لاستخدامها كأسهم خزينة وفقاً للأغراض المحددة من الجهة المختصة.
- 3) شراء أسهمها لغرض تخصيصها ضمن برنامج أسهم الموظفين.
- 4) بيع أسهم الخزينة على مرحلة واحدة أو عدة مراحل .
- 5) ارتهان أسهمها ضماناً لدين.

المادة (13): زيادة رأس المال

1) يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس المال (بعد موافقة الجهات المختصة) بشرط ان يكون رأس المال قد دفع بأكمله. إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.



- (2) للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.
- (3) للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم - إن وجدت - بالنشر في جريدة يومية أو بإبلاغهم بوساطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه.
- (4) يحق للجمعية العامة غير العادية 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.
- (5) يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- (6) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويترك ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام هيئة السوق المالية والضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية على غير ذلك.

المادة (14): تخفيض رأس المال

يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت الشركة بخسائر - بعد موافقة جهة الاختصاص - ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة (54) الرابعة والخمسين من نظام الشركات. ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات.

وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى ابداء اعتراضاتهم عليه خلال (60) ستون يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في جريدة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة، فإذا اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستندات في الميعاد المذكور وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان آجلاً.

الباب الثالث - مجلس الإدارة

المادة (15): مجلس الإدارة

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء، تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين بطريقة التصويت التراكمي لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لأكثر من مرة.

المادة (16): انتهاء عضوية المجلس

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.



المادة (17): المركز الشاغر في المجلس

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب ما يراه المجلس مناسباً - دون شرط الترتيب في الحصول على الأصوات - على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الجهات المختصة بذلك خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو هذا النظام وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

المادة (18): اختصاص مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ورسم سياساتها وتحديد استثماراتها والاشراف على أعمالها وتصريف أمورها والقيام بكافة الأعمال والتصرفات داخل المملكة وخارجها التي من شأنها تحقيق اغراضها وتشمل صلاحيات وسلطات مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1) التصرف في أصول الشركة وممتلكاتها وعقاراتها وله حق قبول الهبة وحق الرهن وفك الرهن والبيع والشراء والإفراغ وقبض وتسليم الثمن والمثمن، على أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره في التصرف والبيع الأسباب والمبررات لذلك مع مراعاة الشروط التالية:

أ- أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل طبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها.

ب- أن يكون البيع حاضراً الا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.

ج- ألا يترتب على ذلك التصرف تضرر الشركة وتوقف بعض أنشطتها أو تحميلها التزامات أخرى بسبب شروط ذلك التصرف.

2) فتح كافة أنواع الحسابات بما فيها الاستثمارية وإدارتها وإقفالها والتوقيع على الاعتمادات والتحويلات والمستندات المالية والسحب والإيداع لدى البنوك، وإصدار الشيكات والأوراق التجارية وتجييرها للغير وله الحق في تنفيذ كافة المعاملات المصرفية وتعيين المفوضين بالتوقيع وتحديد صلاحياتهم والغائها وطلب إصدار وإلغاء بطاقات الصرف الآلي والرقم السري.

3) إصدار الضمانات والكفالات والسندات لأمر وتقديم الضمانات بكافة أنواعها للبنوك والصناديق والمؤسسات المالية ومؤسسات التمويل الحكومي ودائني الشركة، والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات المتعلقة بذلك.

4) عقد القروض مع أي جهة كانت مثل صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي، والقروض التجارية مع البنوك والمؤسسات المالية، مهما بلغت مدتها ولأي حدود يقررها المجلس.

5) لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها وبحسب الاجراءات المحاسبية المتعارف عليها في تكوين مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها، وأن يكون مضى على الدين مدة ورأى المجلس عدم جدوى الاستمرار في المطالبة به، على أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره في إبراء ذمة مديني الشركة الأسباب والمبررات لذلك، كما أن الإبراء حق للمجلس، لا يجوز التفويض فيه.

6) تأسيس الشركات أو الاشتراك مع الغير في تأسيسها أو تملك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو الاستحواذ عليها أو الاندماج معها، والاستثمار بكافة أنواعه والودائع والصكوك والسندات والأسهم والصناديق والتصرف في هذه الأسهم أو الحصص، وله الحق في تقديم بعض أصول وممتلكات وعقارات الشركة كحصة عينية في رأس مال أي شركة تشارك فيها أو تأسيسها، وتعديل عقود تأسيسها والتوقيع عن الشركة على عقود التأسيس الخاصة بالشركات التي تشارك الشركة فيها وملاحق تعديلاتها أياً كان نوع هذه الشركات وأياً كان مضمون هذه التعديلات بما فيها التعديلات الخاصة بزيادة أو إنقاص رأس المال أو التنازل عن الحصص والأسهم وبيعها وفق الأنظمة ذات العلاقة أو القبول بالحصص والأسهم المنتازل عنها للشركة أو تحويل الشركات أو دمجها وبيع وشراء الحصص والأسهم في الشركات سواء كل الحصص والأسهم أو بعضها وللمجلس طلب وقبول والتفاوض على طرح الأسهم والحصص التي تملكها الشركة للاكتتاب العام أو الخاص داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها مع مراعاة المتطلبات النظامية للمجلس تعيين ممثلي الشركة في إدارة أي شركة أخرى تكون تابعة لها أو مساهمة فيها وحضور اجتماعات جمعيات الشركاء أو المساهمين



ومجالس الإدارة ومجالس المديرين والتصويت نيابة عن الشركة والتوقيع على قرارات ومحاضر اجتماعات جمعيات الشركاء والمساهمين ومديرين ومجالس الإدارة فيها. والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية.

7) تعيين وعزل الرئيس التنفيذي للشركة ونواب الرئيس التنفيذي.

8) تحديد صلاحيات الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي وواجباتهم وحقوقهم المالية.

9) اعتماد المركز المالي والقوائم المالية والميزانية السنوية للشركة.

وللمجلس في حدود اختصاصاته الحق في تفويض أو توكيل واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجنة من لجان المجلس أو من أحد موظفي الشركة أو من الغير في مباشرة عمل من أعمال معينة وله الحق في إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.

المادة (19): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، وفي حال كانت نسبة معينة من صافي الأرباح فيجب مراعاة أحكام الفقرة (5) من المادة (45) من هذا النظام، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا و في حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى مكتملة له، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من مصروفات السفر والإقامة والإيواء لكل جلسة للأعضاء غير المقيمين وفق الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة (20): صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

1) يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.

2) مع مراعاة اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة يختص رئيس مجلس الإدارة بدعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعاته واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وتمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها أمام جميع الجهات الحكومية وشبه الحكومية وغير الحكومية والديوان الملكي والوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة والامارات والإدارات الحكومية كافة على سبيل المثال لا الحصر (إدارة المرور والجوازات والاستقدام ومكتب العمل وإدارة الوافدين والدفاع المدني وإدارة تسجيل العلامات التجارية والوكالات التجارية) والشركات والبنوك والافراد وغيرها، وحق تمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها أمام جميع الجهات القضائية وشبه القضائية بمختلف مسمياتها وأنواعها ودرجاتها، وله حق المخاصمة والمطالبة والمرافعة والمدافعة وإقامة الدعوى و سماع الدعوى والرد عليها وإقرار والإنكار والصلح والتنازل والإبراء وطلب اليمين ورده والامتناع عنه وإحضار الشهود والبيانات والطعن فيها والإجابة والجرح والتعديل والطعن بالتزوير وإنكار الخطوط والأختام والتوقيع وطلب المنع من السفر ورفع ومراجعة دوائر الحجز والتنفيذ وطلب الحجز والتنفيذ وطلب التحكيم وتعيين الخبراء والمحكمين والطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم والمطالبة بتنفيذ الأحكام وقبول الأحكام ونفيها والاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف والتماس إعادة النظر والتهميش على صكوك الاحكام وطلب رد الاعتبار وطلب الشفعة وطلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا وإنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم وتقديم المذكرات والمستندات واستلام المذكرات والمستندات واستلام المبالغ بشيك باسم الشركة واستلام صكوك الأحكام وطلب تنحي القاضي وطلب الإدخال والتدخل وطلب إحالة الدعوى، ولدى المحاكم الإدارية (ديوان المظالم) ولدى لجنة النظر في مخالفات نظام المنافسة و اللجان الطبية الشرعية و اللجان العمالية و لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية ولدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية ومكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية و اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري ولجان الفصل في المنازعات والمخالفات التأمينية ولدى النيابة العامة والمحكمة العليا ولجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية واللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية وغيرها، وله حق تسليم واستلام كافة الاورق والمعاملات



والاحكام وإنهاء ما يلزم في جميع المحاكم واللجان، وفيما يخص العقارات له حق تمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها فيما يتعلق بإستلام الصكوك والدمج والتجزئة والفرز وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل واستخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وتصديق صور الصكوك العقارية ومراجعة كتابات العدل للاستعلام عن الأملاك العقارية وتعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء والتأجير والاستئجار واستلام الأجرة والعوائد الاستثمارية بشيك باسم الشركة وله حق تمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها في ذلك.

وتعد صلاحية رئيس مجلس الادارة صلاحية منفردة في تمثيل الشركة أو التوقيع عنها في كل ما ذكر اعلاه وله حق تفويض أو توكيل الغير بأي او كل من صلاحياته او اختصاصاته.

3) يتولى نائب رئيس المجلس مهام رئيس المجلس عند غيابه.

4) يختص العضو المنتدب في حال تعيينه بالصلاحيات التي يحددها مجلس الإدارة وتنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن المجلس، ويحدد المجلس وفقاً لتقديره وبناء على قرار صادر منه المكافأة التي يحصل عليها العضو المنتدب عن جميع الأعمال الإضافية التي يقوم بها بصفته تنفيذياً وليس بصفته عضو في المجلس.

5) يعين مجلس الادارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم.

6) لا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبيه والعضو المنتدب وأمين السر وعضو مجلس الادارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

المادة (21): اجتماعات المجلس

يجتمع مجلس الادارة (4) مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، وتكون الدعوة كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى، ويجب على رئيس المجلس أو من ينوب عنه -في حال غيابه- أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء. وللمجلس الإدارة وفقاً للظروف عقد اجتماعاته من خلال وسائل التقنية الحديثة.

المادة (22): نصاب اجتماعات المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل، وبشرط ألا يقل عدد الحاضرين أصالة عن أربعة أعضاء. ولعضو مجلس الإدارة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع مجلس الإدارة عن طريق وسائل التقنية الحديثة. كما له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس والتصويت نيابة عنه على القرارات التي تتخذ خلال الاجتماع، طبقاً للضوابط الآتية:

1) لا يجوز لعضو مجلس الادارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

2) أن تكون الانابة ثابتة كتابياً - ويمكن أن تكون عن طريق وسائل التقنية الحديثة- وبشان اجتماع محدد.

3) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

وللمجلس حق الدعوة لحضور جلساته من يراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.

المادة (23): قرارات المجلس ومداولاته

تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

ويجوز للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.

الباب الرابع - جمعيات المساهمين

المادة (24): حضور الجمعيات

لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة (25): اختصاصات الجمعية العامة العادية

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتتعد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (26): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس باستثناء الأمور المحظور عليها تعديلها نظاماً. ولها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.

المادة (27): دعوة الجمعيات

تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للاوضاع المنصوص عليها في هذا النظام ونظام الشركات والضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية بهذا الشأن وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال في صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيسي قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الجهات المختصة، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

المادة (28): سجل حضور الجمعيات

يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي أو في المقر الذي تتعقد فيه الجمعية قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

المادة (29): نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية

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

المادة (30): نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية

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

وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (27) السابعة والعشرين من هذا النظام ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الاسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

المادة (31): التصويت بالجمعيات

لكل مساهم صوت عن كل سهم في جمعيات المساهمين، ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الادارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

المادة (32): قرارات الجمعيات

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

المادة (33): المناقشة في الجمعيات

لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول اعمال الجمعية العامة توجيه الاسئلة بشأنها الى اعضاء مجلس الادارة ومراجع الحسابات، ويجب على مجلس الادارة أو مراجع الحسابات الرد على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر وإذا رأى المساهم ان الرد على سؤاله غير مقنع احتكم الى الجمعية العامة ويكون قرارها بهذا الشأن نافذاً.

المادة (34): رئاسة الجمعيات واعداد المحاضر

يرأس الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الادارة او نائبه عند غيابه او من ينتدبه مجلس الادارة من اعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين رئيس الجلسة أمين سر للاجتماع وجامعاً للأصوات تصادق الجمعية على تعيينه. ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين او الممثلين وعدد الاسهم التي في حيازتهم اصالة او وكالة وعدد الاصوات المقررة لها والقرارات المتخذة وعدد الاصوات التي وافقت عليها او خالفتها وخلصتها وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وامين سرها وجامع الأصوات.

الباب الخامس - اللجان المنبثقة من مجلس الادارة - لجنة المراجعة

المادة (35): لجان مجلس الادارة

دون الإخلال بما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، لمجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها وبما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية، وله الصلاحية في تحديد مهمات اللجان وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها وفق الضوابط والتعليمات التي تضعها الجهات المختصة.

المادة (36): تشكيل لجنة المراجعة

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يحدد القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها. وإذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة (37): نصاب اجتماع اللجنة

يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قرارها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (38): اختصاصات اللجنة

تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة (39): تقارير اللجنة

على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمّا قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

الباب السادس - مراجع الحسابات

المادة (40): تعيين مراجع الحسابات

يجب ان يكون للشركة مراجع حسابات او أكثر من بين مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها، ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

المادة (41): صلاحيات مراجع الحسابات

لمراجع الحسابات في اي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أيضاً ان يطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر.

المادة (42): تقرير مراجع الحسابات

على مراجع الحسابات ان يقدم الى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمه موقف ادارة الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والايضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة. وإذا قررت الجمعية التصديق على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.

الباب السابع - حسابات الشركة وتوزيع الارباح

المادة (43): السنة المالية

تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.

المادة (44): الوثائق المالية

1) يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنتهية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.

- (2) يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيسي تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.
- (3) على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيسي. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة (45) توزيع الأرباح

- توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على الوجه الآتي:
- (1) يجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.
- (2) للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن يجنب نسبة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي لمواجهة الحالات الهامة المستعجلة.
- (3) للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- (4) يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين بنسبة لا تقل عن (5%) خمسة بالمائة من رأس المال المدفوع.
- (5) للجمعية العامة العادية بعد مراعاة الأحكام المقررة في النظام الأساسي والمادة (76) السادسة والسبعين من نظام الشركات تخصيص بعد ما تقدم نسبة (10%) من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة وفقاً للأنظمة والضوابط الصادرة من الجهة المختصة.
- (6) للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب حول الباقي من الأرباح بما لا يتعارض مع القرارات و التعليمات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن.
- ويجوز لمجلس الإدارة بعد استيفاء الضوابط الموضوعية من الجهات المختصة توزيع أرباح نصف سنوية وربيع سنوية خلال العام المالي.

المادة (46): استحقاق الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالك السهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.

المادة (47): توزيع الأرباح للأسهم الممتازة

إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية، فإنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة (114) الرابعة عشر بعد المائة من نظام الشركات لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة.

إذا فشلت الشركة في دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة (114) الرابعة عشر بعد المائة من نظام الشركات من الأرباح مدة (3) ثلاث سنوات متتالية، فإنه يجوز للجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم، المنعقدة طبقاً لأحكام المادة (89) التاسعة والثمانين من نظام الشركات، أن تقرر إما حضورهم اجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت، أو تعيين ممثلين عنهم في مجلس الإدارة بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في راسم المال، وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة.

المادة (48): خسائر الشركة

- 1) إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (45) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر، لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في هذا النظام، وينشر قرار الجمعية في جميع الاحوال في على الموقع الالكتروني لوزارة التجارة والاستثمار .
- 2) وتعد الشركة منقضية بقوة نظام الشركات إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال يوفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال (90) تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.

الباب الثامن - المنازعات

المادة (49): دعوى المسؤولية

- لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على اعضاء مجلس الادارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم الحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة الا اذا كان حق الشركة في رفعها مازال قائماً ويجب على المساهم ان يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى. مع قصر حقة على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.
- يجوز تحميل النفقات التي تكلفها المساهم لإقامة دعوى على الشركة أياً كانت نتيجتها بالشروط الآتية:
- 1) إذا أقام الدعوى بحسن نية.
 - 2) إذا تقدم إلى الشركة بالسبب الذي من أجله أقام الدعوى ولم يحصل على رد خلال (30) ثلاثين يوماً.
 - 3) إذا كان من مصلحة الشركة إقامة هذه الدعوى بناءً على حكم المادة التاسعة والسبعين من النظام.
 - 4) أن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح.

الباب التاسع - حل الشركة وتصفيته

المادة (50): انقضاء الشركة

تدخل الشركة بمجرد انقضاءها دور التصفية وتحفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية ويصدر قرار التصفية الاختيارية من الجمعية العامة غير العادية وبعد موافقة هيئة السوق المالية ويجب أن يشتمل قرار التصفية على تعيين المصفي وتحديد سلطاته وأتاعبه والقيود المفروضة على سلطاته والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب ألا تتجاوز مدة التصفية الاختيارية (5) خمس سنوات ولا يجوز تمديدها لأكثر من ذلك إلا بأمر قضائي وتنتهي سلطة مجلس إدارة الشركة بحلها ومع ذلك يظل هؤلاء قائمين على إدارة الشركة ويعدون بالنسبة إلى الغير في حكم المصفين إلى أن يعين المصفي وتبقى لأجهزة الشركة خلال مدة التصفية اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات المصفي.

الباب العاشر - احكام ختامية

المادة (51):

يطبق نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما في كل ما لم يرد به نص في هذا النظام.

المادة (52):

يودع هذا النظام وينشر طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

إصدار (٢٠٠) - بتاريخ ٠٩ شعبان ١٤٤٠ هـ الموافق ١٤ أبريل ٢٠١٩ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات الوثيقة

١. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
١٤ أبريل ٢٠١٩ م	٢٠٠	إنشاء النسخة المعدلة من الوثيقة	الإدارة التنفيذية / الاستشاري

٢. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	اعتماد بواسطة	التاريخ
لجنة الترشيحات والمكافآت	١٤ أبريل ٢٠١٩ م	الجمعية العامة للمساهمين	١٤ أبريل ٢٠١٩ م
مجلس الإدارة (٢٥١)	١٤ أبريل ٢٠١٩ م (٣٧)	٤-١٩/٧/٢٣	١٤ أبريل ٢٠١٩ م

٣. توزيع الوثيقة

م	الجهة
١	أعضاء مجلس الإدارة
٢	أعضاء اللجنة
٤	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين - نشر إلكتروني على موقع الشركة



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

سجل تجاري: 1010042732

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

رئيس مجلس الإدارة

أمين سر مجلس الإدارة

تم تطوير هذه الوثيقة من قبل مجلس الإدارة في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه الوثيقة بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الأسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من الأسماك كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه الوثيقة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

جدول المحتويات

٥	المصطلحات العامة.....	
٦	أولاً: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.....	
٦	١,١ الغرض	
٦	١,٢ الأهداف	
٦	١,٣ الإعتماد	
٦	١,٤ التعديل على الوثيقة.....	
٦	١,٥ بدء التطبيق وضمان الفاعلية.....	
٦	1.6 نطاق اللائحة وإدارة التعارض	
٧	١,٧ التوزيع والسرية	
٧	ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات.....	
٧	٢,١ تشكيل اللجنة وشروط العضوية.....	
٧	٢,٢ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم.....	
٧	٢,٣ واجبات عضو اللجنة.....	
٨	٢,٤ اختصاصات رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة.....	
٩	٢,٥ مسؤوليات المجلس حيال اللجنة.....	
٩	٢,٦ المكافآت والتعويضات.....	
٩	٢,٧ المرجعية.....	
١٠	ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام.....	
١٠	٣,١ الأهداف	
١٠	٣,٢ نطاق العمل.....	
١٠	٣,٣ الصلاحيات.....	
١٠	٣,٤ المهام والمسؤوليات.....	
١٢	رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير.....	
١٢	٤,١ خطة عمل اللجنة.....	
١٢	٤,٢ اجتماعات اللجنة.....	
١٣	٤,٣ محاضر الاجتماعات.....	
١٣	٤,٤ التقارير الصادرة عن اللجنة.....	
١٤	خامساً: أحكام عامة وختامية.....	
١٤	٥,١ الجهات الإشرافية.....	
١٤	٥,٢ سرية المعلومات.....	
١٤	٥,٣ إدارة التعارض.....	
١٤	٥,٤ الاعتماد والإقرار.....	

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه الوثيقة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك)
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
اللائحة/الوثيقة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
الحكومة	لائحة الحوكمة في الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة العربية السعودية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة والاستثمار في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
تداول	السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها.
الجمعية	جمعية المساهمين العامة العادية أو غير العادية للشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
الإدارة التنفيذية	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الملكية والإدارة.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ لإدارة الشركة، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة المنتدب، الرئيس التنفيذي، نواب الرئيس، المدير المالي.
كبار التنفيذيين	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم	أي يوم، سواء كان يوم عمل أو لا.
يوم تقويمي	

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

١,١ الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة أصدر مجلس إدارة الشركة وثيقة **لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت** بغرض توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.

١,٢ الأهداف

تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:

- ١) تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٢) تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة ونطاق أعمالها.
- ٣) بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- ٤) بيان قواعد تشكيل واختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وهيكل المكافآت والتعويضات الخاصة بهم.
- ٥) توضيح أسلوب عمل اللجنة.

١,٣ الإعتداف

يتم إعتداف الوثيقة من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناءً على توصية المجلس.

١,٤ التعديل على الوثيقة

- ١) يتم التعديل على الوثيقة من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية الطالبة للتعديل بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل مجلس الإدارة وإقراره من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- ٢) كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه الوثيقة وذلك فور إقرار تلك التعديلات.

١,٥ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى المراجع الداخلي ولجنة المراجعة إبلاغ المجلس بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

١,٦ نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة المعايير والقواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

١,٧ التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والافصاح، يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة. ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا بنسخة من اللائحة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات

٢,١ تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- (١) تُشكل اللجنة، بموجب قرار من مجلس الإدارة، من ثلاثة أعضاء بحد أدنى وخمسة أعضاء بحد أقصى من الأعضاء غير التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- (٢) يجوز للمجلس تعيين أعضاء في اللجنة من خارجه بشرط أن يكون العضو غير تنفيذي سواء من المساهمين أو من غيرهم.
- (٣) يرأس اللجنة أحد أعضائها ويحدد مجلس الإدارة رئيس للجنة عند تشكيلها.
- (٤) يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي وعملي ملائم وأن يكون لديه إلمام بالجوانب الإدارية والحوكمة والموارد البشرية والسلوك التنظيمي وبطبيعة أعمال اللجنة وأهدافها.

٢,٢ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- (١) يُرشح رئيس المجلس أسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو، ويرفق مع الترشيح ملخص السيرة الذاتية لكل مرشح.
- (٢) يقوم المجلس بالمفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة، ويتم اختيار أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر.
- (٣) يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لأكثر من دورة.
- (٤) يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - أ. طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
 - ب. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة.
 - ج. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - د. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- (٥) عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

٢,٣ واجبات عضو اللجنة

- (١) بذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال والوفاء بالمسؤوليات المناطة باللجنة، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال اللجنة.
- (٢) التحلي بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.

- ٣) حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال وتقديم الرأي المبني على أسس علمية.
- ٤) ألا يشترك في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- ٥) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في قراراته.
- ٦) الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن أي علاقة تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.
- ٧) يجب على اللجنة توثيق اجتماعاتها وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء، وترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة.
- ٨) على أمين سر اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف تتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة بوقت كافٍ قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- ٩) يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة.

٢،٤ اختصاصات رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة

- ١) يقوم مجلس الإدارة باختيار وتسمية رئيس اللجنة عند تشكيلها، ويقوم رئيس اللجنة بتعيين نائباً له يسانده في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ٢) يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ووضع جدول أعمالها والإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي:
 - أ. تعيين سكرتير للجنة على أن يكون أحد موظفي الإدارة في الشركة. ويراعى عند اختيار سكرتير اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به.
 - ب. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ج. رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - د. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصيتها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة حسب الحالة.
 - هـ. إعداد خطة عمل سنوية للجنة ومتابعة تنفيذها بعد موافقة اللجنة عليها.
 - و. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها للجمعية العامة ومجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - ز. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة للمساهمين أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٣) يحضر سكرتير اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، ويقوم السكرتير بالأعمال التالية:
 - أ. إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - ب. إعداد ملفات الاجتماعات والمواد وإرسالها للأعضاء في الأوقات الملائمة قبل عقد الاجتماعات.

- ج. التنسيق مع أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات ومكان الاجتماع وترتيبات السفر.
- د. الاحتفاظ بمستندات اللجنة وأرشفتها بشكل مهني.
- هـ. إعداد مسودة التقرير السنوي لأعمال اللجنة بالتنسيق مع رئيسها وأعضائها.
- و. الاحتفاظ بسجل الحضور وتحديثه بشكل دوري.
- ز. التنسيق مع المستشارين الخارجيين وأعضاء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
- ح. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.
- ط. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يطلع عليها بحكم عمله سكرتيراً للجنة.

٢,٥ مسؤوليات المجلس حيال اللجنة

- ١) تحري اختيار أعضاء مؤهلين للجنة من ذوي الخبرات والقدرات الملائمة وأعمالها.
- ٢) منح اللجنة الصلاحيات الملائمة لتحقيق أهدافها.
- ٣) التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة والتجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
- ٤) مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
- ٥) إطلاع اللجنة على قرارات المجلس والجمعية ذات العلاقة والارتباط بأعمال اللجنة ومهامها.
- ٦) تحري اختيار أعضاء مؤهلين للجنة من ذوي الخبرات والقدرات الملائمة وأعمالها.
- ٧) التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة والتجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
- ٨) مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
- ٩) منح اللجنة الصلاحيات الملائمة لتحقيق أهدافها.
- ١٠) التأكيد على اللجنة لاطلاع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير عضوية المجلس واللجان أو سياسات التعويضات والمكافآت.
- ١١) التأكد من تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بأعمال الشركة والتحديات القائمة.
- ١٢) إطلاع اللجنة على قرارات المجلس والجمعية ذات العلاقة والارتباط بأعمال اللجنة ومهامها.

٢,٦ المكافآت والتعويضات

- ١) تُنظم سياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين كافة المكافآت والتعويضات المتعلقة بأعضاء اللجنة وسكرتيرها.
- ٢) يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن كافة المكافآت والتعويضات التي صرفت لأعضاء اللجنة.

٢,٧ المرجعية

تكون مرجعية اللجنة إلى مجلس الإدارة.

ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام

٣,١ الأهداف

إن تأكيد توافر الكوادر البشرية التي تتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة من أهم مقومات نجاح الشركة ويتمثل الهدف الرئيس للجنة الترشيحات والمكافآت بتطوير أداء الشركة وتعزيز فرص النجاح من خلال المشاركة بفاعلية في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير ذات العلاقة والتأكد من أن سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في الشركة قد تم إعدادها بشكل عادل ومرتبطة بالأداء بما يحقق أهداف الشركة ويحمي مصالح المساهمين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

٣,٢ نطاق العمل

يتضمن نطاق عمل اللجنة مراجعة وتقديم التوصيات المتعلقة بهيكل مجلس الإدارة واللجان والمهارات والمعايير المطلوبة لعضوية المجلس. وتراقب اللجنة الإدارة التنفيذية من حيث الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة بالتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين.

٣,٣ الصلاحيات

- ١) يحق للجنة وبدون أي قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بعمليات الترشيحات أو تحديد التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في الشركة، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصها، والرفع بشكل دوري بالتوصيات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.
- ٢) تعيين أو إشراك أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي، واعتماد التعاقد المرتبط بذلك، إضافة إلى الأتعاب المهنية، لأي مستشار قد يتم تعيينه لمساعدة الشركة في تطوير معايير عضوية مجلس الإدارة واللجان أو تصميم ومراجعة آليات التعويضات والمكافآت.
- ٣) طلب الاجتماع مع أي مسؤول أو موظف في الشركة أو المستشار الخارجي للشركة أو أي شخص آخر مع أي عضو من أعضاء اللجنة أو مستشاريها أو أن يوفر مساعدة أو معلومات إضافية تساعد اللجنة في أداء مهامها.
- ٤) الصلاحيات المفوضة للجنة من قبل المجلس حسب اختصاصها.

٣,٤ المهام والمسؤوليات

- بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة في لائحة حوكمة الشركة، فتشتمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:
- ١) تطوير سياسات وضوابط الترشيح لعضوية المجلس واللجان بما يتماشى مع النظم والقوانين ذات العلاقة والصادرة من الجهات الإشرافية على أعمال الشركة.
 - ٢) تطوير ومراجعة وتحديث السياسات المتعلقة بتعويضات ومكافآت أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية والرفع بأية توصيات حيالها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.

- ٣) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة والسياسة المعمول بها وبيان أية انحرافات جوهرية عن السياسة وأسبابها.
- ٤) المراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٥) التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسات المعتمدة.
- ٦) مراجعة طلبات الترشيح لعضوية المجلس واللجان والتأكد من توائمتها مع السياسات والضوابط ذات العلاقة والرفع بالتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- ٧) الإشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان بالتنسيق مع سكرتارية المجلس والجمعية العامة والجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٨) التقييم الدوري لفعالية هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وفق أسس ومعايير تضعها اللجنة والرفع بالتوصيات في شأن التغييرات الممكن إجراؤها إلى مجلس الإدارة.
- ٩) المراجعة الدورية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والكفاءات لعضوية المجلس واللجان وإعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية بما يشمل الوقت الذي يلزم للعضو تخصيصه لأعمال المجلس واللجان.
- ١٠) إعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ١١) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واللجان وتقديم التوصيات والمقترحات بخصوص آلية معالجة نقاط الضعف والاستفادة من جوانب القوة.
- ١٢) تتولى اللجنة تحديد فيما إذا كان للعضو صفة العضو المستقل، آخذة بعين الاعتبار الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توافرها لصفة الاستقلالية. وتقوم اللجنة سنوياً بتأكيد استقلالية الأعضاء المستقلين. والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٣) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين في الشركة.
- ١٤) تتولى اللجنة مسؤولية توفير المعلومات والتقارير حول المواضيع الهامة ذات العلاقة بنطاق عملها لأعضاء المجلس عند الطلب.
- ١٥) وضع الإجراءات الخاصة لمعالجة شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة واللجان أو كبار التنفيذيين في الشركة.
- ١٦) التأكد من وجود سياسة مكافآت وتعويضات لدى الشركة ملائمة وواضحة لاستقطاب والاحتفاظ بالموارد البشرية المؤهلة وأن تكون تلك السياسة مرتبطة بالأداء والأهداف.
- ١٧) التأكد من وجود خطة للتعاقب الوظيفي لكبار التنفيذيين في الشركة.
- ١٨) التأكد من أن يفوق عدد المرشحين لعضوية المجلس الذين تُطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة للمساهمين عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية فرصة الاختيار بين المرشحين.
- ١٩) التأكد من الإفصاح الملائم عن المكافآت والتعويضات في التقرير السنوي للشركة وفقاً للنظم والقوانين ذات العلاقة.
- ٢٠) دراسة المواضيع المحولة للجنة من المجلس وتقديم التوصيات حيالها.

رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير

٤,١ خطة عمل اللجنة

تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بشهر على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة المستهدفة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.

٤,٢ اجتماعات اللجنة

- ١) تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢) تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بحيث لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣) على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف تتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة بوقت كافٍ قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- ٤) تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٥) يتم عقد اجتماعات إضافية إذا استدعت الضرورة ذلك، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانوني وفي هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن تسيق الدعوة للاجتماع مع رئيس اللجنة أو نائبه.
- ٦) يجوز أن يكون حضور عضو اللجنة للاجتماع عبر وسائل الإتصال الحديثة، وذلك في حالة كان للعضو عذر مقبول لدى رئيس اللجنة حال دون حضور الاجتماع في مقره.
- ٧) يجوز لعضو اللجنة المتغيب عن حضور الاجتماع أن ينيب عضواً آخرًا عنه في التصويت على اتخاذ القرارات، ويجوز للجمعية العامة اعتبار عضو اللجنة مستقيلًا إذا تخلف دون عذر مقبول لرئيس اللجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لثلاث جلسات متتالية.
- ٨) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٩) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ وأن يتم توثيق التحفظ في محضر الاجتماع، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه، أن وجد، على القرارات التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
- ١٠) يجب على اللجنة توثيق اجتماعاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يوقعها الأعضاء الحاضرين، وترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة.

٤,٣ محاضر الاجتماعات

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١) يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المداولات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢) يحرر سكرتير اللجنة بعد أي اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- ٣) يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤) يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- ٥) في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع سكرتير اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات أن وجدت.
- ٦) إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧) تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر والاجتماع.

٤,٤ التقارير الصادرة عن اللجنة

- ١) تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
- ٢) تُعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

خامساً: أحكام عامة وختامية

٥,١ الجهات الإشرافية

- تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة والاستثمار بالإضافة إلى كون الشركة مُدرجة في السوق المالية في المملكة العربية السعودية فهي تخضع أيضاً لإشراف هيئة السوق المالية وبالتالي فإنه يجب على اللجنة:
- (١) الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات الإشرافية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
 - (٢) تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.
 - (٣) التأكد من إلمام جميع أعضاءها بالأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة بمسؤوليات اللجنة ونطاق أعمالها.

٥,٢ سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناءً على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

٥,٣ إدارة التعارض

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس أو الإدارة التنفيذية أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصيات اللجنة، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة وتقرير الإدارة التنفيذية توصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم الأخذ بها.

٥,٤ الاعتماد والإقرار

- (١) تمت التوصية باعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة في الشركة السعودية للأسماك في المحضر رقم (٤٤٩.١٠) بتاريخ ١٤/٨/١٤٤٠هـ الموافق ١٩/٤/٢٠١٩م
- (٢) تم اعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها رقم (٠٠٣.١١٠٠) المنعقد بتاريخ ١٤/٨/١٤٤٠هـ الموافق ١٩/٧/٢٠١٩م.



الشركة السعودية للأسماك

SAUDI FISHERIES COMPANY

تسجيل تجاري: 1010042732

----- نهاية الوثيقة -----



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

إصدار (3.0) - بتاريخ 09 شعبان 1442 هـ الموافق 00 أبريل 2021م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات اللائحة

1. التعديل ومراقبة الإصدار

بواسطة	طبيعة التعديل	الإصدار	التاريخ
الإدارة التنفيذية / الاستشاري	إنشاء النسخة المعدلة من اللائحة	2.0	14 أبريل 2019م
الإدارة التنفيذية	إنشاء النسخة المعدلة من اللائحة	3.0	10 مارس 2021م

2. المراجعة والاعتماد

التاريخ	اعتماد بواسطة	التاريخ	مراجعة بواسطة
00 أبريل 2021م	الجمعية العامة للمساهمين	10 مارس 2021م	مجلس الإدارة

3. توزيع اللائحة

الجهة	م
أعضاء مجلس الإدارة	1
أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	2
المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين - نشر إلكتروني على موقع الشركة	4

<p>-----</p>	<p>-----</p>
رئيس مجلس الإدارة	أمين سر مجلس الإدارة

تم تطوير هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه اللائحة بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الأسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من **الأسماك** كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه اللائحة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

فهرس المحتويات

5.....	المصطلحات العامة
6.....	أولاً: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
6.....	1.1. الغرض
6.....	1.2. الأهداف
6.....	1.3. الاعتماد
6.....	1.4. التعديل على اللائحة
6.....	1.5. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
6.....	1.6. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
6.....	1.7. التوزيع والسرية
7.....	ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات
7.....	2.1. تشكيل اللجنة وشروط العضوية
7.....	2.2. تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة تعيينهم
7.....	2.3. رئيس اللجنة
7.....	2.4. واجبات عضو اللجنة
8.....	2.5. أمين اللجنة
8.....	2.6. المكافآت والتعويضات
8.....	2.7. المرجعية
9.....	ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام
9.....	3.1. الأهداف
9.....	3.2. نطاق العمل
9.....	3.3. الصلاحيات
9.....	3.4. المهام والمسؤوليات
11.....	رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير
11.....	4.1. خطة عمل اللجنة
11.....	4.2. اجتماعات اللجنة
11.....	4.3. محاضر الاجتماعات
12.....	4.4. التقارير الصادرة عن اللجنة
13.....	خامساً: أحكام عامة وختامية
13.....	5.1. الجهات الاشرافية
13.....	5.2. سرية المعلومات
13.....	5.3. الاعتماد

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك).
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
اللائحة	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
الحوكمة	لائحة قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
الإدارة التنفيذية	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون منقراً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
يوم	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم تقويمي	أي يوم، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

1.1 الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة، ووفقاً للفقرة (7) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على: (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات على أن تستوفي جميع المتطلبات والاختصاصات المتعلقة باللجنتين) فقد أصدر مجلس إدارة الشركة **لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات** استناداً إلى نظام الشركات ونظام الشركة الأساس ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وذلك بغرض توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.

1.2 الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي

- 1- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- 2- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة ونطاق أعمالها.
- 3- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- 4- بيان قواعد تشكيل واختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وهيكل المكافآت والتعويضات الخاصة بهم.
- 5- توضيح أسلوب عمل اللجنة.

1.3 الاعتماد

يتم اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة.

1.4 التعديل على اللائحة

- 1- يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) التنظيمية الطالبة للتعديل، وبناء على اقتراح من لجنة المكافآت والترشيحات، ويقوم مجلس الإدارة برفع التوصية للتعديل إلى الجمعية العامة العادية للاعتماد.
- 2- كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور اعتماد تلك التعديلات.

1.5 بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها، وعلى المراجع الداخلي ولجنة المراجعة إبلاغ المجلس بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم المراجعة.

1.6 نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة المعايير والقواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

1.7 التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا بنسخة من اللائحة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات

2.1 تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- 1- يشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى "لجنة المكافآت والترشيحات" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- 2- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- 3- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

2.2 تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة تعيينهم

- 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 3- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضو في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في الفقرة (2) من المادة (2.1) ويجب أن تبلغ الهيئة بذلك خلال المدة النظامية التي حددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها.
- 4- يجوز للمجلس - بناءً على توصية من اللجنة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور نصف اجتماعات اللجنة السنوية دون عذر مشروع.

2.3 رئيس اللجنة

- 1- يعين المجلس رئيساً للجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- 2- يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- 3- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وإستفساراتهم.
- 5- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

2.4 واجبات عضو اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.

3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

2.5 أمين اللجنة

- 1- تعيين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- 2- تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة لرفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وإصدار نتائج الاجتماعات وقرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية ومتابعة تنفيذها، إضافة إلى تأدية كافة المهام التي توكل إليه من اللجنة.

2.6 المكافآت والتعويضات

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية ثابتة (مبلغ مقطوع) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنتين معاً، وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين ، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفق الأنظمة والقرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.
- 2- يحدد مجلس الادارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت و بدلات.
- 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

2.7 المرجعية

تكون مرجعية اللجنة إلى مجلس الإدارة.

ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام

3.1 الأهداف

إن تأكيد توافر الكوادر البشرية التي تتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة من أهم مقومات نجاح الشركة ويتمثل الهدف الرئيس للجنة المكافآت والترشيحات بتطوير أداء الشركة وتعزيز فرص النجاح من خلال المشاركة بفاعليه في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير ذات العلاقة والتأكد من أن سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في الشركة قد تم إعدادها بشكل عادل ومرتبطة بالأداء بما يحقق أهداف الشركة ويحمي مصالح المساهمين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

3.2 نطاق العمل

يتضمن نطاق عمل اللجنة مراجعة وتقديم التوصيات المتعلقة بهيكل مجلس الإدارة واللجان والمهارات والمعايير المطلوبة العضوية المجلس. وتراقب اللجنة الإدارة التنفيذية من حيث الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة بالتعويضات والمكافآت الأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

3.3 الصلاحيات

- 1- يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسئولياتها.
- 2- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
- 3- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3.4 المهام والمسؤوليات

بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة في لائحة حوكمة الشركة أو ما يحال لها من مجلس الإدارة، فتشتمل مهام عمل اللجنة -حيثما ينطبق- القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- فيما يتعلق بالترشيحات:

- 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 7- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب- فيما يتعلق بالمكافآت:

- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة العادية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة والسياسة المعمول بها وبيان أية انحرافات جوهرية عن السياسة وأسبابها.
- 3- المراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسات المعتمدة.
- 5- التأكد من الإفصاح عن المكافآت والتعويضات في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير

4.1 خطة عمل اللجنة

تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.

4.2 اجتماعات اللجنة

- 1- تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة للقيام بمهامها، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيسه، وترسل الدعوة قبل اسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول الأعمال وأية وثائق أخرى، ويجوز لأغلبية اعضاء اللجنة الدعوة إلى اجتماع خاص للجنة.
- 2- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية اعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.
- 3- يجوز للجنة عقد اجتماعات لها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد اجتماعاتها من خلال وسائل التقنية الحديثة و بما يخدم مصلحة العمل للشركة.
- 4- في حال تعذر حضور أحد اعضاء اللجنة للاجتماع أصالة، جاز له الحضور من خلال وسائل التقنية الحديثة بموافقة من رئيس اللجنة و يكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- 5- على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر كتابيا أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 6- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 7- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء اللجنة و أمين سرها حضور اجتماعاتها، إلا اذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

4.3 محاضر الاجتماعات

- 1- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 2- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
 - أ- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع و التحفظات -إن وجدت والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.
 - ب- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر. على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.
 - ت- يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار او توصية على أن تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
 - ث- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحضر.
 - ج- يقوم أمين السر بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس و اعضاء اللجنة للتوقيع.



- ح- يقوم أمين السر بعد اعتماد المحضر و الموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغيبين عن الاجتماع وإشعارهم بأي مناقشات و قرارات تم اتخاذها في الاجتماع.
- خ- يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

4.4 التقارير الصادرة عن اللجنة

- 1- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
- 2- تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

خامساً: أحكام عامة وختامية

5.1 الجهات الإشرافية

تخضع الشركة لإشراف وزارة التجارة، وإشراف هيئة السوق المالية، لكونها شركة مساهمة مدرجة بالسوق السعودي، وبالتالي فإنه يجب على اللجنة:

- 1- الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات الإشرافية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
- 2- تزويد الجهات الإشرافية بآية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.
- 3- التأكد من وجود الإلمام الكافي من قبل الأعضاء بالأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة بمسؤوليات اللجنة ونطاق أعمالها.

5.1 سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وأمين السر المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وأن لا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

5.2 الاعتماد

- 1- تمت التوصية بإعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة في الشركة السعودية للأسماك في المحضر رقم (287) بتاريخ 26 رجب 1442هـ الموافق 10 مارس 2021م
- 2- تم إعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها رقم المنعقد بتاريخ الموافق.....



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

لائحة عمل لجنة المراجعة

إصدار (٢٠٠) - بتاريخ ٠٩ شعبان ١٤٤٠ هـ الموافق ١٤ أبريل ٢٠١٩ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات الوثيقة

١. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
١٤ أبريل ٢٠١٩م	٢٠٠	إنشاء النسخة المعدلة من الوثيقة	الإدارة التنفيذية / الاستشاري

٢. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	اعتماد بواسطة	التاريخ
لجنة المراجعة	١٤ أبريل ٢٠١٩م	الجمعية العامة للمساهمين	٠٠ مايو ٢٠١٩م
مجلس الإدارة (٥١٠٠)	١٧ أبريل ٢٠١٩م		

٣. توزيع الوثيقة

م	الجهة
١	أعضاء مجلس الإدارة
٢	أعضاء لجنة المراجعة
٣	إدارة المراجعة الداخلية
٤	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين - نشر إلكتروني على موقع الشركة



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY
سجل تجاري: 1010042732

[Signature]

رئيس مجلس الإدارة

[Signature]

أمين سر مجلس الإدارة

تم تطوير هذه الوثيقة من قبل مجلس الإدارة في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه الوثيقة بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الأسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من الأسماك كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه الوثيقة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

جدول المحتويات

٥	المصطلحات العامة
٦	أولاً: لائحة عمل لجنة المراجعة
٦	١,١ الغرض
٦	١,٢ الأهداف
٦	١,٣ الإعتقاد
٦	١,٤ التعديل على الوثيقة
٦	١,٥ بدء التطبيق وضمان الفاعلية
٦	1.6 نطاق اللائحة وإدارة التعارض
٧	١,٧ التوزيع والسرية
٧	ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات
٧	٢,١ تشكيل اللجنة وشروط العضوية
٧	٢,٢ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم
٨	٢,٣ واجبات عضو اللجنة
٨	٢,٤ اختصاصات رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة
٩	٢,٥ مسؤوليات الجمعية حيال اللجنة
٩	٢,٦ المكافآت والتعويضات
١٠	٢,٧ المرجعية
١٠	ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام
١٠	٣,١ الأهداف
١٠	٣,٢ نطاق العمل والصلاحيات
١١	٣,٣ المهام والمسؤوليات
١٥	رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير
١٥	٤,١ خطة عمل اللجنة
١٥	٤,٢ اجتماعات اللجنة
١٦	٤,٣ محاضر الاجتماعات
١٦	٤,٤ التقارير الصادرة عن اللجنة
١٧	خامساً: أحكام عامة وختامية
١٧	٥,١ الجهات الإشرافية
١٧	٥,٢ سرية المعلومات
١٧	٥,٣ إدارة التعارض
١٧	٥,٤ التوصية والإعتقاد

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه الوثيقة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك)
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
اللائحة/الوثيقة	لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
الحوكمة	لائحة الحوكمة في الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة العربية السعودية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة والاستثمار في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
تداول	السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها.
الجمعية	جمعية المساهمين العامة العادية أو غير العادية للشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجنة	لجنة المراجعة.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
الإدارة التنفيذية	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة أو اللجان الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الملكية والإدارة.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ لإدارة الشركة، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
المدير المالي	أي شخص طبيعي يتولى إدارة الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.
يوم	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم تقويمي	أي يوم، سواء كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: لائحة عمل لجنة المراجعة

١,١ الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة أصدر مجلس إدارة الشركة وثيقة "لائحة عمل لجنة المراجعة" بغرض توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.

١,٢ الأهداف

تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:

- ١) تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- ٢) تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة ونطاق أعمالها.
- ٣) بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- ٤) بيان قواعد تشكيل واختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم.
- ٥) توضيح أسلوب عمل اللجنة.

١,٣ الإعتماد

يتم اعتماد الوثيقة من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناءً على توصية المجلس.

١,٤ التعديل على الوثيقة

- ١) يتم التعديل على الوثيقة من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية الطالبة للتعديل بعد أن يتم الموافقة على التعديل والتوصية بشأنه من قبل مجلس الإدارة وإعتماده من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- ٢) كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه الوثيقة وذلك فور اعتماد تلك التعديلات.

١,٥ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى المراجع الداخلي ولجنة المراجعة إبلاغ المجلس بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

١,٦ نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة المعايير والقواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة المراجعة بالشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

١,٧ التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والافصاح، يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة. ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا بنسخة من اللائحة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات

٢,١ تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- ١) تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، سواءً من المساهمين أو من غيرهم، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، على ألا تضم رئيس المجلس أو نائبه، وأن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٢) يجب أن يكون عضو اللجنة مؤهلاً تأهيلاً مناسباً لشغل منصب عضوية اللجنة.
- ٣) يجب أن يكون لدى عضو اللجنة الفهم الواضح لدوره في حوكمة الشركة وقدرته على اتخاذ القرار الملائم في شؤون أعمال لجنة المراجعة.
- ٤) يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مجتمعين مهارات متكاملة من المعرفة بأنشطة الشركة والخبرة المالية والمحاسبية، لتقديم اللجنة ككل أعمالها المنوطة بها على الوجه الأمثل.
- ٥) يجب ألا يكون قد سبق إدانة أي عضو من أعضاء اللجنة بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يرد إليه اعتباره.
- ٦) يجوز تعيين بعض أعضاء لجنة المراجعة من خارج مجلس إدارة الشركة.
- ٧) يحق للجمعية العامة، في أي وقت، إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة اختياره مرة أخرى.
- ٨) يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- ٩) يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء لاجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
- ١٠) 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.

٢,٢ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- ١) يُرشح مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العامة للمساهمين أسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو، ويرفق مع الترشيح ملخص السيرة الذاتية لكل مرشح.
- ٢) تعتمد الجمعية العامة للمساهمين تعيين أعضاء لجنة المراجعة.
- ٣) يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر وتبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
- ٤) يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لأكثر من دورة.

- ٥) يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة في الحالات التالية:
- أ. طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
 - ب. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي تعتبره الجمعية مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.
 - ج. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول.
 - د. فقد العضو لأي شرط من من شروط عضوية اللجنة.
- ٦) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين المجلس عضوًا آخر بشكل مؤقت لحين التصويت على إعتدال التعيين في أقرب اجتماع للجمعية العامة للشركة.

٢,٣ واجبات عضو اللجنة

- ١) بذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال والوفاء بالمسؤوليات المناطة باللجنة، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال اللجنة.
- ٢) التحلي بالنزاهة والشفافية والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.
- ٣) حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال وتقديم الرأي المبني على أسس علمية.
- ٤) ألا يشترك في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
- ٥) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في قراراته.
- ٦) الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن أي علاقة تربطه بأي من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.
- ٧) يجب على اللجنة توثيق اجتماعاتها وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء، وترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة.
- ٨) على أمين سر اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف تتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة بوقت كافٍ قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- ٩) يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة.

٢,٤ اختصاصات رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة

- ١) تقوم الجمعية العامة باختيار وتسمية رئيس اللجنة عند تشكيلها، ويقوم رئيس اللجنة بتعيين نائباً له يسانده في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ٢) يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ووضع جدول أعمالها والإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي:

- أ. تعيين سكرتير للجنة على أن يكون أحد موظفي الإدارة في الشركة. ويراعى عند اختيار سكرتير اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به.
 - ب. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ج. رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - د. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصيتها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة حسب الحالة.
 - هـ. إعداد خطة عمل سنوية للجنة ومتابعة تنفيذها بعد موافقة اللجنة عليها.
 - و. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها للجمعية العامة ومجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - ز. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة للمساهمين أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- ٣) يحضر سكرتير اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، ويقوم السكرتير بالأعمال التالية:
- أ. إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - ب. إعداد ملفات الاجتماعات والمواد وإرسالها للأعضاء في الأوقات الملائمة قبل عقد الاجتماعات.
 - ج. التنسيق مع أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات ومكان الاجتماع وترتيبات السفر.
 - د. الاحتفاظ بمستندات اللجنة وأرشفتها بشكل مهني.
 - هـ. إعداد مسودة التقرير السنوي لأعمال اللجنة بالتنسيق مع رئيسها وأعضائها.
 - و. الاحتفاظ بسجل الحضور وتحديثه بشكل دوري.
 - ز. التنسيق مع المستشارين الخارجيين وأعضاء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
 - ح. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.
 - ط. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يطلع عليها بحكم عمله سكرتيراً للجنة.

٢,٥ مسؤوليات الجمعية حيال اللجنة

- ١) تحري اختيار أعضاء مؤهلين للجنة من ذوي الخبرات والقدرات الملائمة وأعمالها.
- ٢) منح اللجنة الصلاحيات الملائمة لتحقيق أهدافها.
- ٣) التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة والتجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
- ٤) مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
- ٥) إطلاع اللجنة على قرارات المجلس والجمعية ذات العلاقة والارتباط بأعمال اللجنة ومهامها.

٢,٦ المكافآت والتعويضات

- ١) تُنظم سياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين كافة المكافآت والتعويضات المتعلقة بأعضاء اللجنة وسكرتيرها.
- ٢) يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن كافة المكافآت والتعويضات التي صرفت لأعضاء اللجنة.

٢,٧ المرجعية

لغرض تحقيق مستوى الاستقلالية اللازم لأعمال اللجنة تكون مرجعية اللجنة إلى الجمعية العامة للمساهمين.

ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام

٣,١ الأهداف

إن الهدف من تشكيل اللجنة هو تعزيز نظم المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية، والتأكد من سرية العمل بشكل منضبط وعادل مما يحقق أهداف ورؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير ذات العلاقة.

٣,٢ نطاق العمل والصلاحيات

يتضمن نطاق عمل اللجنة على المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة. وللجنة في سبيل تحقيق ذلك الصلاحيات التالية:

- ١) الوصول إلى كافة المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات المناسبة من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة.
- ٢) دعوة أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم، إذا دعت الحاجة.
- ٣) الطلب من مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٤) 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.
- ٥) التعامل مع المعلومات التي يتم الاطلاع عليها من خلال اللجنة بسرية تامة.
- ٦) إبلاغ الجمعية العامة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتها بالإضافة إلى حالات التعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
- ٧) تطوير واقتراح سياسات المراجعة الداخلية وسياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وسياسات نظام الرقابة وإدارة المخاطر.

٣,٣ المهام والمسؤوليات

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الموكلة للجنة في لائحة الحوكمة ونظام الشركات، تشتمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، وتشمل:

(١) فيما يتعلق بالتقارير المالية:

- أ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والإعلانات المتعلقة بها والرفع بالتوصية بشأن الإعتماد والنشر إلى مجلس الإدارة.
- ب. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة بشأن عدالة ووضوح القوائم المالية للشركة وتضمينها المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها.
- ج. دراسة أي مسائل مهمة أو مستجدة تتضمنها التقارير المالية.
- د. البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤوليات الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المراجع الداخلي.
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ز. التأكد من إعداد التقارير المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية والمعايير المعتمدة في المملكة بما يتواءم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الاشرافية بهذا الخصوص.

(٢) فيما يتعلق بنظم الرقابة الداخلية:

- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطوير هذه النظم ورفع كفاءتها.
- ب. النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
- ج. دراسة خطة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
- د. متابعة تنفيذ ادارة المراجعة الداخلية للمهام المنوطة بها ومدى قيام ادارة المراجعة الداخلية لأعمالها وفقاً للخطة السنوية المعتمدة.
- هـ. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- و. دراسة تقارير مراجعة ديوان المراقبة والجهات الرقابية الأخرى، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ز. دراسة تقارير المراجع الخارجي حيال نظم الرقابة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ح. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- ط. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.

ي. إعداد تقرير عن رأي لجنة المراجعة في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتم استعراض التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

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

٣) فيما يتعلق بضمان الالتزام:

- أ. مراجعة تقارير وملاحظات الجهات الرقابية والإشرافية على أعمال الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- د. رفع المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٤) فيما يتعلق بمراجع الحسابات:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بالرفع للجمعية العامة للمساهمين بشأن ترشيح مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاليته ومراجعة نطاق أعماله وشروط التعاقد معه.
- ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- د. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية والمعايير الفنية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- هـ. مناقشة ملاحظات مراجع الحسابات بشكل دوري والعمل على التأكد من معالجتها مع إدارة الشركة، والرفع لمجلس الإدارة إذا لزم الأمر.

و. تتبع اللجنة الضوابط التالية لترشيح مراجعي الحسابات:

١. تختار لجنة المراجعة أسماء عدد لا يقل عن (٥) خمسة من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على مراجعة حسابات الشركة بكفاءة وفاعلية وذلك لكي توجه لهم الدعوة لمراجعة حسابات الشركة.

٢. تقوم اللجنة بتحديد نطاق المهمة على أن يشمل ذلك ما يلي:

مراجعة القوائم المالية للشركة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها.

- القيام بالخدمات المهنية الأخرى التي يتعين على مراجع حسابات الشركة القيام بها وفقاً لما تتطلبه الأنظمة والقرارات ذات الصلة والصادرة من مؤسسة النقد وهيئة السوق المالية.
- تقديم خطة عمل مبدئية لأعمال المراجعة.
- القيام بتقدير أتعاب عملية المراجعة.
٣. توجه إدارة الشركة ممثلة بمدير المراجعة الداخلية أو سكرتارية اللجنة دعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم اختيار دعوتهم، ويجب أن يتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها بالفقرة (٢) أعلاه، وعلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تمكين هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة.
٤. على كل محاسب قانوني تقديم عرض موجه للجنة المراجعة في ظرف مغلق باسم رئيس لجنة المراجعة للقيام بالمهام المنوطة به، ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأقل ما يلي:
- التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمهام المنوطة بمراجع الحسابات. أيضاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- الجهات التي تنوي الاستعانة بها للقيام بالمهام الموكلة له، والجوانب التي سيشركون فيها وطبيعة مشاركتهم ومؤهلاتهم وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- خبرة المكتب السابقة في الشركات المماثلة وتقديم الخدمات الأخرى المنوطة بمراجع الحسابات. حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك/ مدير مراجعة... الخ).
- علاقة القرابة التي تربط بين مراجع الحسابات أو فريق العمل الذي سيقوم بالمهام المنوطة بمراجع الحسابات وبين أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وعلاقة العمل بين مراجع الحسابات والشركة، وأي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
- التاريخ المتوقع لإعداد كل تقرير من التقارير التي يقدمها مراجع الحسابات وفق نطاق المهمة المكلف بها.
- أتعاب المراجعة.
٥. تعد إدارة المراجعة الداخلية جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في الفقرة (٤) أعلاه وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
٦. تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن والعروض والبيانات المرفقة به ولها أن تدعو فريق العمل لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم من المكتب وتقوم بالمفاضلة بين المرشحين.
٧. تعد لجنة المراجعة مذكرة ترشيح تُعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر للقيام بالمهام المنوطة به، وتبين الأساس التي تم بموجبه الترشيح.
٨. يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبينا أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم ومن تم ترشيحهم من قبل اللجنة للقيام بالمهام المنوطة بهم وبيان أتعاب المراجعة والخدمات المهنية الأخرى، والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتعين

- الجمعية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة والقيام بالخدمات المهنية الأخرى المنوطة بمراجح الحسابات؛ مع تحديد أتعابهم ومدة عملهم.
٩. تشمل المواضيع ذات العلاقة بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين بحد أدنى ما يلي:
- التعديلات الرئيسية التي تجريها الشركة على سياساتها المحاسبية.
 - الخلافات الجوهرية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الموجودات المستمرة.
 - مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
 - جوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
 - الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية.
 - قرارات الإدارة والأسس التي اعتمد عليها المراجعون الخارجيون بشأن عدالة التقديرات المحاسبية الحساسة مثل المخصصات والاحتياطيات الفنية.
 - مبادئ ومعايير المحاسبة وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
 - كفاية المخصصات والاحتياطيات.
 - أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة تكون قد أثرت على أعمال المراجعة.
 - الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
 - أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
 - مراجعة خطاب الإدارة المعد من قبل المراجعين الخارجيين ومرئيات إدارة الشركة حوله.
 - أي مسائل أخرى تطلع عليها لجنة المراجعة وتقع ضمن مسؤوليتها.

رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير

٤,١ خطة عمل اللجنة

تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بشهر على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة المستهدفة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس للاطلاع.

٤,٢ اجتماعات اللجنة

- ١) تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- ٢) تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بحيث لا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- ٣) على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف تتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة بوقت كاف قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.
- ٤) تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٥) يتم عقد اجتماعات إضافية إذا استدعت الضرورة ذلك، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانوني وفي هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن تنسيق الدعوة للاجتماع مع رئيس اللجنة أو نائبه.
- ٦) يجوز أن يكون حضور عضو اللجنة للاجتماع عبر وسائل الإتصال الحديثة، وذلك في حالة كان للعضو عذر مقبول لدى رئيس اللجنة حال دون حضور الاجتماع في مقره.
- ٧) يجوز لعضو اللجنة المتغيب عن حضور الاجتماع أن ينيب عضواً آخرًا عنه في التصويت على اتخاذ القرارات، ويجوز للجمعية العامة اعتبار عضو اللجنة مستقلاً إذا تخلف دون عذر مقبول لرئيس اللجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لثلاث جلسات متتالية.
- ٨) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٩) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ وأن يتم توثيق التحفظ في محضر الاجتماع، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه، أن وجد، على القرارات التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.
- ١٠) يجب على اللجنة توثيق اجتماعاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يوقعها الأعضاء الحاضرين، وترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة.

٤,٣ محاضر الاجتماعات

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١) يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المداولات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢) يحرر سكرتير اللجنة بعد أي اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده.
- ٣) يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤) يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- ٥) في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع سكرتير اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات أن وجدت.
- ٦) إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧) تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى سكرتير اللجنة ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر والاجتماع.

٤,٤ التقارير الصادرة عن اللجنة

- ١) تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
- ٢) تُعد اللجنة تقريراً سنوياً للجمعية العامة للمساهمين يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها وتفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ويرسل صورة من التقرير لمجلس الإدارة.

خامساً: أحكام عامة وختامية

٥,١ الجهات الإشرافية

- تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة والاستثمار بالإضافة إلى كون الشركة مدرجة في السوق المالية في المملكة العربية السعودية فهي تخضع أيضاً لإشراف هيئة السوق المالية وبالتالي فإنه يجب على اللجنة:
- (١) الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات الإشرافية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
 - (٢) تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.
 - (٣) التأكد من إمام جميع أعضائها بالأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة بمسؤوليات اللجنة ونطاق أعمالها.

٥,٢ سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة الجمعية ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناءً على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

٥,٣ إدارة التعارض

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن ترشيح مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة للمساهمين توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

٥,٤ التوصية والإعتماد

- (١) تمت التوصية بإعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة في الشركة السعودية للأسماك في المحضر رقم (٥٠٠). بتاريخ ١٤٤٤/٨/٢٠ الموافق ١٩/٤/٢٠٢٠م
- (٢) تم إعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها رقم (.....) المنعقد بتاريخ ١٤٤٤/١٢/٢٢ الموافق ١٩/٧/٢٠٢٠م



----- نهاية الوثيقة -----

الشركة السعودية للأسماك

SAUDI FISHERIES COMPANY

سجل تجاري: ١٠١٠٠٤٢٧٣٢



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

لائحة عمل لجنة المراجعة

إصدار (3.0) - بتاريخ 09 شعبان 1442 هـ الموافق 00 أبريل 2021م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات اللائحة

1. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
14 أبريل 2019م	2.0	إنشاء النسخة المعدلة من اللائحة	الإدارة التنفيذية / الاستشاري
10 مارس 2021م	3.0	إنشاء النسخة المعدلة من اللائحة	الإدارة التنفيذية

2. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	اعتماد بواسطة	التاريخ
مجلس الإدارة	10 مارس 2021م	الجمعية العامة	00 أبريل 2021م

3. توزيع اللائحة

م	الجهة
1	أعضاء مجلس الإدارة
2	أعضاء لجنة المراجعة
3	إدارة المراجعة الداخلية
4	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين - نشر إلكتروني على موقع الشركة

رئيس مجلس الإدارة	أمين سر مجلس الإدارة
-------------------	----------------------

تم تطوير هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه اللائحة بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الأسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من **الأسماك** كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه اللائحة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

فهرس المحتويات

5.....	المصطلحات العامة
6.....	أولاً: لائحة عمل لجنة المراجعة
6.....	1.1. الغرض
6.....	1.2. الأهداف
6.....	1.3. الاعتماد
6.....	1.4. التعديل على اللائحة
6.....	1.5. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
6.....	1.6. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
6.....	1.7. التوزيع والسرية
7.....	ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات
7.....	2.1. تشكيل اللجنة
7.....	2.2. تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة تعيينهم
7.....	2.3. رئيس اللجنة
8.....	2.4. واجبات عضو اللجنة
8.....	2.5. أمين اللجنة
8.....	2.6. المكافآت والتعويضات
8.....	2.7. المرجعية
9.....	ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام
9.....	3.1. الأهداف
9.....	3.2. نطاق العمل
9.....	3.3. الصلاحيات
9.....	3.4. المهام والمسؤوليات
11.....	رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير
11.....	4.1. خطة عمل اللجنة
11.....	4.2. اجتماعات اللجنة
11.....	4.3. محاضر الاجتماعات
12.....	4.4. التقارير الصادرة عن اللجنة
13.....	خامساً: أحكام عامة وختامية
13.....	5.1. الجهات الاشرافية
13.....	5.2. سرية المعلومات
13.....	5.3. إدارة التعارض
13.....	5.4. الاعتماد والاقرار

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك).
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
اللائحة	لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
الحوكمة	لائحة قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة العربية السعودية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
الإدارة التنفيذية	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة أو اللجان الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الملكية والإدارة.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ لإدارة الشركة، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
يوم	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم تقويمي	أي يوم، سواء كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: لائحة عمل لجنة المراجعة

1.1 الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة، أصدر مجلس إدارة الشركة وثيقة **لائحة عمل لجنة المراجعة** استناداً إلى نظام الشركات ونظام الشركة الأساس ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وذلك بغرض توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.

1.2 الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة باللجنة والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- 2- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة ونطاق أعمالها.
- 3- بيان الهيكل الإداري والوظيفي لأعمال اللجنة.
- 4- بيان قواعد تشكيل واختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وهيكل المكافآت والتعويضات الخاصة بهم.
- 5- توضيح أسلوب عمل اللجنة.

1.3 الاعتماد

يتم اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة.

1.4 التعديل على اللائحة

- 1- يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من الإدارة (الإدارات) التنظيمية الطالبة للتعديل، وبناء على اقتراح من لجنة المراجعة، ويقوم مجلس الإدارة برفع التوصية للتعديل إلى الجمعية العامة العادية للاعتماد.
- 2- كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور اعتماد تلك التعديلات.

1.5 بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إتمامها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها، وعلى المراجع الداخلي ولجنة المراجعة إبلاغ المجلس بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم المراجعة.

1.6 نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة المعايير والقواعد الخاصة بتشكيل وتنظيم أعمال لجنة المراجعة بالشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

1.7 التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح، يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا بنسخة من اللائحة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: التشكيل، التعيين، المسؤوليات والمكافآت والتعويضات

2.1 تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- 1- يشكل بقرار من الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة المراجعة" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
- 3- 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.
- 4- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- 5- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

2.2 تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة تعيينهم

- 1- يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز للجمعية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة إعادة تعيين كل أو بعض أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- 2- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- 3- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 4- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في الفقرة (4) من المادة (2.1) ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 5- يجوز للجمعية - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.

2.3 رئيس اللجنة

- 1- إذا لم ينص قرار الجمعية بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- 2- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 3- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وإستفساراتهم.
- 4- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

2.4 واجبات عضو اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

2.5 أمين اللجنة

- 1- تعيين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- 2- تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة لرفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وإصدار نتائج الاجتماعات وقرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية ومتابعة تنفيذها، إضافة إلى تأدية كافة المهام التي توكل إليه من اللجنة.

2.6 المكافآت والتعويضات

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية ثابتة (مبلغ مقطوع) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفق الأنظمة والقرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.
- 2- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت و بدلات.
- 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

2.7 المرجعية

تكون مرجعية اللجنة إلى الجمعية العامة للمساهمين.

ثالثاً: الهدف، نطاق العمل والمهام

3.1 الأهداف

إن الهدف من تشكيل اللجنة هو تعزيز نظم المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية، والتأكد من سريان العمل بشكل منضبط وعادل مما يحقق أهداف ورؤية الشركة وبما يتماشى مع الأنظمة والمعايير ذات العلاقة.

3.2 نطاق العمل والصلاحيات

يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة، وله في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- يجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
- 5- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3.3 المهام والمسؤوليات

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والإعلانات المتعلقة بها قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، والتأكد من إعدادها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية وأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس وبما يتواءم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية.
- 2- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها.
- 2- النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
- 3- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والالتزام، سنوياً على الأقل.
- 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 6- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

ج- مراجع الحسابات:

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

د- ضمان الالتزام:

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ- ترتيبات تقديم الملحوظات:

- 1- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- 2- الاقتراح لمجلس الإدارة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

رابعاً: خطة العمل، الاجتماعات والتقارير

4.1 خطة عمل اللجنة

تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.

4.2 اجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيسه، وترسل الدعوة قبل اسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول الأعمال وأية وثائق أخرى، ويجوز لأغلبية اعضاء اللجنة الدعوة إلى اجتماع خاص للجنة.
- 2- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 4- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية اعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.
- 5- يجوز للجنة عقد اجتماعات لها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد اجتماعاتها من خلال وسائل التقنية الحديثة و بما يخدم مصلحة العمل للشركة.
- 6- في حال تعذر حضور أحد اعضاء اللجنة للاجتماع أصالة، جاز له الحضور من خلال وسائل التقنية الحديثة بموافقة من رئيس اللجنة و يكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- 7- على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر كتابيا أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 8- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 9- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء اللجنة و أمين سرها حضور اجتماعاتها، إلا اذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

4.3 محاضر الاجتماعات

- 1- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 2- توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:
 - أ- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع و التحفظات -إن وجدت والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.
 - ب- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر. على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.
 - ت- يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار او توصية على أن تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
 - ث- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحضر.



- ج- يقوم أمين السر بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس وأعضاء اللجنة للتوقيع.
- ح- يقوم أمين السر بعد اعتماد المحضر و الموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع وإشعارهم بأي مناقشات و قرارات تم اتخاذها في الاجتماع.
- خ- يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

4.4 التقارير الصادرة عن اللجنة

- 1- إعداد تقرير عن رؤها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- 2- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
- 3- تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

خامساً: أحكام عامة وختامية

5.1 الجهات الإشرافية

تخضع الشركة لإشراف وزارة التجارة، وإشراف هيئة السوق المالية، لكونها شركة مساهمة مدرجة بالسوق السعودي، وبالتالي فإنه يجب على اللجنة:

- 1- الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات الإشرافية فيما يتعلق بأعمال اللجنة.
- 2- تزويد الجهات الإشرافية بآية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.
- 3- التأكد من وجود الإلمام الكافي من قبل الأعضاء بالأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة بمسؤوليات اللجنة ونطاق أعمالها.

5.2 سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وأمين السر المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وأن لا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

5.3 إدارة التعارض

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

5.4 الاعتماد والإقرار

- 1- تمت التوصية بإعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة في الشركة السعودية للأسماك في المحضر رقم (287) بتاريخ 26 رجب 1442هـ الموافق 10 مارس 2021م
- 2- تم إعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة للمساهمين في اجتماعها رقم المنعقد بتاريخ الموافق.....



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

سياسة المكافآت والتعويضات

إصدار (١٠٠) - بتاريخ ٠٩ شعبان ١٤٤٠ هـ الموافق ١٤ أبريل ٢٠١٩ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات الوثيقة

١. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
١٤ أبريل ٢٠١٩ م	١.٠	إنشاء النسخة الأولى من الوثيقة	الإستشاري / الإدارة التنفيذية

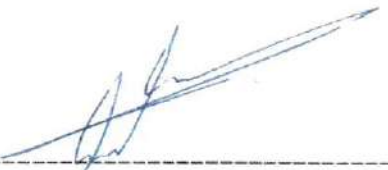
٢. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	إعتماد بواسطة	التاريخ
مجلس الإدارة ٢٥١	١٧ أبريل ٢٠١٩ م	الجمعية العامة العادية	١٩ مايو ٢٠١٩ م ٣٠١٧/٤٣

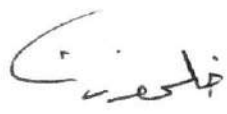
٣. توزيع الوثيقة

م	الجهة
١	أعضاء مجلس الإدارة
٢	أعضاء لجنة المكافأة والترشيحات
٣	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين - نشر إلكتروني على موقع الشركة

الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY
سجل تجاري: 1010042732



رئيس مجلس الإدارة



أمين سر مجلس الإدارة

تم تطوير هذه الوثيقة من قبل الإدارة التنفيذية في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه الوثيقة بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الاسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من الاسماك كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه الوثيقة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

جدول المحتويات

٦	أولاً: المكافآت والتعويضات.....
٦	1.1 مقدمة عامة.....
٦	١,٢ الهدف.....
٦	ثانياً: ضوابط مكافآت العضوية في المجلس واللجان التابعة.....
٧	ثالثاً: آلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان.....
٨	رابعاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة.....
٨	4.1 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.....
٨	٤,٢ مكافآت أمين سر المجلس.....
٨	4.3 مكافآت أعضاء اللجان.....
٩	4.4 تعويضات السفر.....
٩	4.5 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها.....
١٠	خامساً: مكافآت كبار التنفيذيين.....
١٠	سادساً: المراجعة والنفذ.....

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه الوثيقة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك)
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الحوكمة	لائحة الحوكمة في الشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة العربية السعودية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة والاستثمار في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
تداول	السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها.
الجمعية	جمعية المساهمين العامة العادية أو غير العادية للشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
الإدارة التنفيذية	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة أو اللجان الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الملكية والإدارة.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة غير المتفرغ لإدارة الشركة، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
سياسة	الإطار العام للعمل
إجراء	خطوات تنفيذ العمل التفصيلية
يوم	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم تقويمي	أي يوم، سواء كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: المكافآت والتعويضات

١.١ مقدمة عامة

تم إعداد سياسة ومعايير مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية للشركة السعودية للإسماك (المشار إليها لاحقاً بـ "الشركة") وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وبما يتفق مع أهداف الشركة. وتحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين.

١.٢ الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وكبار التنفيذيين للالتزام بما تضمنه نظام الشركات ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات.

ثانياً: ضوابط مكافآت العضوية في المجلس واللجان التابعة

تتلخص الضوابط المنظمة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان فيما يلي:

- ٢.١ أن تكون المكافآت متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانته على تحقيق الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة تنمية أعمالها واستدامتها.
- ٢.٢ أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
- ٢.٣ أن تكون عاملاً في جذب أعضاء لمجلس الإدارة من ذوي الخبرات والمؤهلات المطلوبة لتعزيز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.
- ٢.٤ أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- ٢.٥ يجب أن تكون المكافآت والتعويضات عادلة مقابل الجهد المبذول لاستحقاقها.
- ٢.٦ يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة والتأكد من إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.
- ٢.٧ يجب أن يتم تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية ومراقبة الالتزام) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف، وعلى وجهه التحديد ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم دون أي تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة.

- ٢,٨ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء الوظائف المرتبطة بالمبيعات والتسويق) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة بإيرادات الشركة بشكل مباشر.
- ٢,٩ تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين في تقرير مجلس الإدارة السنوي وفقاً للأنظمة ذات الصلة ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس نظير أعمال إدارية أو استشارات وان يشمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة.
- ٢,١٠ يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ٢,١١ يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

ثالثاً: آلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان

- ٣,١ تتكون مكافآت المجلس من مكافآت ثابتة يتم صرفها سنوياً لأعضاء المجلس ومكافآت متغيرة تكون مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ومحتسبة وفقاً لإداء الشركة المالي وربحيتها وبعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- ٣,٢ تُصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان بناءً على مدى مشاركتهم في الاجتماعات وبالنسبة والتناسب لعدد الجلسات التي حضرونها.
- ٣,٣ يصرف بدل الحضور وغيرها من الاستحقاقات المتعلقة باجتماعات المجلس واللجان ذات الصلة مباشرة بعد كل اجتماع.
- ٣,٤ المكافأة السنوية الثابتة للمجلس تدفع في شهر يناير من كل عام ميلادي بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. وأما المكافآت المتغيرة فتدفع كاملة بناءً على توصية من مجلس الإدارة وبعد إقرارها من قبل الجمعية العامة.
- ٣,٥ يجب ألا يتجاوز ما يحصل عليه كل عضو مجلس إدارة سواء مكافآت ثابتة أو متغيرة حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.

رابعاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة

٤,١,١	٤	٤,١,١	٤
٤,١,٢	٥	٤,١,٢	٥
٤,١,٣	٦	٤,١,٣	٦
٤,١,٤	٧	٤,١,٤	٧
	٨		٨
	٩		٩
	١٠		١٠
	١١		١١
	١٢		١٢
	١٣		١٣
	١٤		١٤
	١٥		١٥
	١٦		١٦
	١٧		١٧
	١٨		١٨
	١٩		١٩
	٢٠		٢٠
	٢١		٢١
	٢٢		٢٢
	٢٣		٢٣
	٢٤		٢٤
	٢٥		٢٥
	٢٦		٢٦
	٢٧		٢٧
	٢٨		٢٨
	٢٩		٢٩
	٣٠		٣٠
	٣١		٣١
	٣٢		٣٢
	٣٣		٣٣

٤,٢ مكافآت أمين سر المجلس

٤,٢,١	٢٠	٤,٢,١	٢٠
٤,٢,٢	٢١	٤,٢,٢	٢١

٤,٣ مكافآت أعضاء اللجان

٤,٣,١	٢٦	٤,٣,١	٢٦
٤,٣,٢	٢٧	٤,٣,٢	٢٧
٤,٣,٣	٢٨	٤,٣,٣	٢٨
٤,٣,٤	٢٩	٤,٣,٤	٢٩

٣٤	٤,٣,٥	تصرف المكافآت السنوية الثابتة لأعضاء اللجان في شهر يناير من كل عام ميلادي بناءً على
٣٥		توصية واحتساب من لجنة الترشيحات والمكافآت.
٣٦		
٣٧	٤,٤	تعويضات السفر
٣٨		يستحق عضو مجلس الإدارة أو اللجنة المقيم بشكل دائم خارج مدينة مقر عقد الاجتماع أو المهمة الرسمية ما يلي:
٣٩	٤,٤,١	تذكرة سفر لمقر الاجتماع على الدرجة الأولى أو على درجة رجال الأعمال أو تعويضاً مساوياً
٤٠		لقيماتها حسب الأسعار السائدة لدى وكيل السفر المعتمد في الشركة بتاريخ الاجتماع أو المهمة
٤١		الرسمية.
٤٢	٤,٤,٢	إقامة في فندق من درجة الخمسة نجوم لكامل فترة المهمة الرسمية يضاف إليها يوم إذا كانت داخل
٤٣		المملكة العربية السعودية ويومان إذا كانت خارجها. أو تعويضاً يبلغ (١,٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال
٤٤		عن كل يوم.
٤٥	٤,٤,٣	حجز سيارة ملائمة لكامل فترة المهمة الرسمية يضاف إليها يوم إذا كانت داخل المملكة العربية
٤٦		السعودية ويومان إذا كانت خارجها. أو تعويضاً يبلغ (١,٠٠٠) ألف ريال عن كل يوم.
٤٧	٤,٤,٤	تعويضاً عن المصاريف المتعلقة بالاتصالات والانترنت والضرائب والرسوم التي تكبدها العضو بشكل
٤٨		فعلي في سبيل حضور المهمة مدعومة بالوثائق والمستندات.
٤٩		
٥٠	٤,٥	حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
٥١		يحق للشركة وفقاً للمادة (٧٨) من نظام الشركات، المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما
٥٢		صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة، وذلك في حال:
٥٣	٤,٥,١	إذا قررت الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس
٥٤		الإدارة، فلا يستحق هذا العضو اية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه
٥٥		إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إن وجدت.
٥٦	٤,٥,٢	إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة
٥٧		أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تم تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب
٥٨		عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.
٥٩	٤,٥,٣	ارتكاب العضو عملاً مخلًا بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة
٦٠		العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
٦١	٤,٥,٤	عند إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
٦٢		

خامساً: مكافآت كبار التنفيذيين	٦٣
٥,١ يندرج تحت مصطلح كبار التنفيذيين كلاً من عضو مجلس الإدارة المنتدب والرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي.	٦٤
٥,٢ يحدد مجلس الإدارة أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة - بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - مثل المكافآت الثابتة، أو المرتبطة بالأداء، المكافأة التشجيعية، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لنظام الشركات.	٦٦
٥,٣ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة خطط الحوافز الخاص بكبار التنفيذيين بشكل مستمر ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتمادها.	٦٧
٥,٤ تهدف المكافآت إلى توفير الحالة التنافسية المطلوبة لجذب والاحتفاظ بالموظفين المؤهلين والأداء والحفاظ على المستوى العالي من المهارات التي تحتاج إليها الشركة.	٦٨
	٦٩
	٧٠
	٧١
	٧٢
سادساً: المراجعة والنفذ	٧٣
٦,١ تخضع السياسة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لللائحة حوكمة الشركة ونظام الشركة الأساسي.	٧٤
٦,٢ يتم تعديل السياسة بموجب توصية من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت وتعرض هذه التعديلات على الجمعية العامة لإعتمادها قبل النفاذ.	٧٥
٦,٣ تكون هذه السياسة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.	٧٦
	٧٧
	٧٨
	٧٩
	٨٠
	٨١

----- نهاية الوثيقة -----



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY
بحل تجاري: 1010042732



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

إصدار (2.0) - بتاريخ 00 شعبان 1442 هـ الموافق 00 أبريل 2021م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات السياسة

1. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
14 أبريل 2019م	1.0	إنشاء النسخة الأولى من الوثيقة	الإستشاري / الإدارة التنفيذية
10 مارس 2021م	2.0	إنشاء النسخة المعدلة من السياسة	الإدارة التنفيذية

2. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	إعتماد بواسطة	التاريخ
مجلس الإدارة	10 مارس 2021م	الجمعية العامة العادية	00 أبريل 2021م

3. توزيع السياسة

م	الجهة
1	أعضاء مجلس الإدارة
2	أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
3	المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين - نشر إلكتروني على موقع الشركة

رئيس مجلس الإدارة	أمين سر مجلس الإدارة

تم تطوير هذه السياسة من قبل الإدارة التنفيذية في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه السياسة بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الأسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من **الأسماك** كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه السياسة عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

جدول المحتويات

6	أولاً: المكافآت والتعويضات
6	1.1 مقدمة عامة
6	1.2 الهدف
6	ثانياً: ضوابط مكافآت العضوية في المجلس واللجان التابعة
7	ثالثاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة
7	3.1 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
7	3.2 مكافآت أعضاء اللجان
8	3.3 مكافآت أمين السر
8	3.4 تعويضات السفر
8	3.5 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
8	رابعاً: مكافأة العضو المنتدب
9	خامساً: مكافآت الإدارة التنفيذية
9	سادساً: الإفصاح عن المكافآت والتعويضات
9	سابعاً: المراجعة والنفذ

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه السياسة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك)
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولأئحته التنفيذية.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الحوكمة	لائحة الحوكمة في الشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولأئحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة.
تداول	السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها.
الجمعية	جمعية المساهمين العامة العادية أو غير العادية للشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
الإدارة التنفيذية	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون منقرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
سياسة	الإطار العام للعمل
إجراء	خطوات تنفيذ العمل التفصيلية
يوم	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم تقويمي	أي يوم، سواء كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه السياسة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: المكافآت والتعويضات

1.1 مقدمة عامة

تم إعداد سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية للشركة السعودية للأسماك (المشار إليها لاحقاً بـ "الشركة") وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية وبما يتفق مع أهداف الشركة. وتحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.

1.2 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية للالتزام بما تضمنه نظام الشركات والنظام الأساسي ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات.

ثانياً: ضوابط مكافآت العضوية في المجلس واللجان التابعة

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة و الإدارة التنفيذية مع مراعاة الضوابط التالية:

- 2.1 أن تكون المكافآت متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية على تحقيق الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة في تنمية أعمالها واستدامتها على المدى الطويل، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 2.2 أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 2.3 انسجام مكافآت الإدارة التنفيذية مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 2.4 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 2.5 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 2.6 أن تعد السياسة بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- 2.7 يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- 2.8 تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة من خلال برنامج مخصص لذلك و بما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح الصادرة بهذا الشأن.
- 2.9 في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية -أو عينية في حدود ما نص عليه نظام الشركات ونظام الشركة الأساس أو أي أنظمة أخرى مكمله له، وذلك بالإضافة إلى ما يحصل عليه عضو المجلس من بدلات ومكافآت عن عضويته في لجنة المراجعة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، أو ما يقرر له من بدل مصروفات السفر والإقامة والإيواء وما من شأنه تأدية الاختصاصات المقررة له وفق الأنظمة و القرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.

ثالثاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة

3.1 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

3.1.1 تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، أو الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى مكتملة له، وفقاً لما يلي:

أ- تكون المكافأة السنوية الثابتة (مبلغ معين) بمبلغ وقدره 150,000 ريال سعودي (مائة وخمسون ألف ريال سعودي) لرئيس المجلس، ومبلغ وقدره 100,000 ريال (مائة ألف ريال سعودي) لعضو المجلس.

ب- عند إقرار مكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة بنسبة معينة من صافي الأرباح، فيكون استحقاقها بنسبة 10% من صافي أرباح الشركة وبعد خصم الاحتياطات النظامية والاتفاقية المقررة نظاماً وتوزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5% من رأس المال المدفوع.

ت- بدل حضور عن الجلسة الواحدة لمجلس الإدارة بمبلغ وقدره 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) للعضو الواحد، ويجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات تعديل البدل بحد أقصى 5,000 ريال سعودي (خمسة آلاف ريال) للجلسة الواحدة.

3.1.2 يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

3.1.3 يجب أن يكون استحقاق مكافأة أعضاء مجلس الإدارة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

3.1.4 يجب أن يكون استحقاق العضو للمكافأة عن الفترة من تاريخ تعيينه بالمجلس ووفقاً لمدة عضويته.

3.1.5 تعرض التوصية بصرف مكافآت أعضاء المجلس عن السنة المالية المنتهية في بند مستقل في الجمعية العامة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت عليه.

3.1.6 تصرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مباشرة بعد موافقة الجمعية العامة العادية المتعلقة بالموافقة على القوائم المالية السنوية للشركة.

3.1.7 يجوز صرف بدلات حضور جلسات مجلس الإدارة بنهاية كل ربع سنة ميلادية.

3.2 مكافآت أعضاء اللجان

3.2.1 تتكون مكافأة أعضاء اللجان من مكافأة سنوية ثابتة (مبلغ معين) عن عضوية كل لجنة أو بدل حضور عن الجلسات أو الأثنين معاً، وفقاً لما يلي:

أ- تكون المكافأة السنوية الثابتة لرئيس أي من اللجان بمبلغ معين وقدره 100,000 ريال سعودي (مائة ألف ريال سعودي).

ب- تكون المكافأة السنوية الثابتة لعضو أي من اللجان بمبلغ معين وقدره 75,000 ريال سعودي (خمسة وسبعون ألف ريال سعودي).

ت- بدل حضور عن الجلسة الواحدة لاجتماعات اللجنة بمبلغ وقدره 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي) للعضو الواحد، ويجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات تعديل البدل بحد أقصى 5,000 ريال سعودي (خمسة آلاف ريال) للجلسة الواحدة.

3.2.2 يجوز صرف مكافأة اللجان السنوية الثابتة وبدلات الحضور بنهاية كل ربع سنة ميلادية.

3.2.3 يجب أن يكون استحقاق العضو للمكافأة عن الفترة من تاريخ تعيينه باللجنة وفقاً لمدة عضويته.

3.3 مكافأة أمين السر

يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر المجلس/ اللجنة من بدلات ومكافآت.

3.4 تعويضات الإقامة والسفر

يستحق العضو الغير مقيم في مقر الاجتماع أو المهمة الرسمية بدل عن مصروفات السفر والإقامة بحسب الاتي:

3.4.1 تذكرة سفر لمقر الاجتماع أو المهمة على درجة رجال الأعمال أو تعويضاً مساوياً لقيمتها حسب الأسعار

السائدة لدى وكيل السفر المعتمد في الشركة بتاريخ الاجتماع أو المهمة الرسمية.

3.4.2 بدل يومي وقدره 2,500 ريال سعودي (ألفان وخمسمائة ريال سعودي) مقابل مصاريف الإقامة لحضور

الاجتماعات أو المهام الرسمية عن كل يوم خلال مدة المهمة داخل المملكة العربية السعودية، ويضاف لها

يومان إذا كانت خارجها.

3.4.3 يجوز صرف مستحقات العضو عن مصاريف السفر والإقامة مقدماً قبل بدء المهمة أو الاجتماع.

3.5 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

يحق للشركة استرداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة، وذلك في حال:

3.5.1 إذا قررت الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة،

فلا يستحق هذا العضو اية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت

التي صرفت له عن تلك الفترة إن وجدت.

3.5.2 إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو

مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تم تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها

للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

3.5.3 ارتكاب العضو عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية

السعودية أو في أي بلد آخر.

3.5.4 عند إخلاله في القيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

1
2

رابعاً: مكافأة العضو المنتدب

4.1 تتكون مكافأة العضو المنتدب - إن وجدت - من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع)

4.2 بدل عن مصروفات السفر والإقامة والإيواء وما من شأنه تأدية الاختصاصات المقررة له وفقاً لما يقرره مجلس

الإدارة، وتماشياً مع الأنظمة و القرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.

4.3 تصرف مكافأة العضو المنتدب - إن وجدت - بنهاية كل شهر ميلادي.

3
4
5
6
7
8

9 خامساً: مكافآت الإدارة التنفيذية

- 5.1 10 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد للإدارة التنفيذية وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها من مجلس الإدارة، وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
- 11
- 12 أ- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛ وبدلات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر:
- 13
- 14 بدل سكن، وبدل مواصلات، وغيرها.
- 15 ب- مزايا أخرى تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: التأمين الطبي، إجازة سنوية، اشتراكات التأمينات الاجتماعية المدفوعة وفق الأنظمة، وغيرها
- 16
- 17 ت- مكافأة نهاية خدمة وفق نظام العمل وأنظمة وسياسات الشركة.
- 18 ث- مكافأة سنوية -إن وجدت- مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- 19 ج- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل - إن وجدت- المرتبطة بالأداء الاستثنائي
- 20 ح- الخطط التحفيزية طويلة الأجل - إن وجدت- مثل برامج خيارات الأسهم.
- 21 5.2 يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت لمختلف مستويات العاملين في الشركة وذلك في ضوء الخطط والبرامج التي توصي بها لجنة المكافآت و الترشيحات و يقرها مجلس الإدارة.
- 22
- 23

24 سادساً: الإفصاح عن المكافآت والتعويضات

- 6.1 25 تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين في تقرير مجلس الإدارة السنوي وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
- 26
- 6.2 27 يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس نظير أعمال إدارية أو استشارات وان يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة.
- 28
- 29
- 30
- 31

32 سابعاً: المراجعة والنفذ

- 7.1 33 تخضع السياسة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه السياسة مكملة لللائحة حوكمة الشركة ونظام الشركة الأساسي.
- 34
- 7.2 35 يتم تعديل السياسة بموجب توصية من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات وتعرض هذه التعديلات على الجمعية العامة العادية لإعتمادها قبل النفاذ.
- 36
- 7.3 37 تكون هذه السياسة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين.
- 38

39 ----- نهاية السياسة -----



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

معايير الأعمال المنافسة

إصدار (1) - بتاريخ 00 1442 الموافق 00 2021م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات المعايير

1. التعديل ومراقبة الإصدار

التاريخ	الإصدار	طبيعة التعديل	بواسطة
			الإدارة التنفيذية

2. المراجعة والاعتماد

مراجعة بواسطة	التاريخ	اعتماد بواسطة	التاريخ

3. توزيع المعايير

م	الجهة
1	أعضاء مجلس الإدارة
4	المساهمين وأصحاب المصالح - نشر إلكتروني على موقع الشركة

رئيس مجلس الإدارة	أمين مجلس الإدارة

تم تطوير هذه المعايير من قبل الإدارة التنفيذية في الشركة وقد تتضمن المعلومات الواردة في هذه المعايير بيانات سرية خاصة بالشركة السعودية للأسماك (الأسماك). وبالتالي، فإنه لا يجوز الكشف عن هذه المعلومات والبيانات، بشكل جزئي أو كلي، أو استخدامها أو نسخها لأي غرض كان، بدون موافقة خطية من **الأسماك** كما أنه في حالة حصول أي طرف على هذه المعايير عن طريق الخطأ وكان غير مصرح له بالاطلاع على محتوياتها فيجب عليه إعادتها بشكل فوري لإدارة الشركة أو إتلافها.

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه المعايير المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة	الشركة السعودية للأسماك (الأسماك)
المملكة	المملكة العربية السعودية.
نظام الشركات	نظام الشركات الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
الحوكمة	لائحة الحوكمة في الشركة.
الشركات التابعة	أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
الهيئة	هيئة السوق المالية في المملكة.
الوزارة	وزارة التجارة في المملكة.
السوق	السوق المالية في المملكة.
تداول	السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها.
الجمعية	جمعية المساهمين العامة العادية أو غير العادية للشركة.
المجلس	مجلس الإدارة في الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
اللجان	اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
الإدارة التنفيذية	أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي.
العضو	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
سياسة	الإطار العام للعمل
إجراء	خطوات تنفيذ العمل التفصيلية
يوم	يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية في الشركة.
يوم تقويمي	أي يوم، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في صدر هذه المعايير سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

أولاً: الأحكام العامة

1.1 الغرض

تماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة، ووفقاً لما نصت عليه الفقرة (3) من المادة (46) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م: (تصدر الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة معايير للأعمال المنافسة).

1.2 الأهداف

تهدف هذه المعايير إلى وضع الأسس والقواعد التي تنظم الأعمال المنافسة لأعضاء مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع مصالح الشركة وأهدافها.

1.3 الاعتماد

يتم اعتماد المعايير من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.

1.4 بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه المعايير اعتباراً من تاريخ اعتمادها وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

1.5 نطاق التطبيق

يتم تطبيق معايير الأعمال المنافسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة.

1.6 التوزيع والسرية

لكون الشركة مساهمة عامة، ولتحقيق مبدأ الشفافية والإفصاح ولعلاقة هذه السياسة بأصحاب المصالح، يتم نشر السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم تزويد أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بنسخة من السياسة للالتزام بمقتضياتها.

ثانياً: مفهوم وضوابط المنافسة

2.2 مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله والمحددة في المادة (3) من نظام الشركة الأساس. ومن ذلك ما يلي:

2.2.1 تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية، أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2.2.2 قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

2.2.3 حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

2.2.4 قيام عضو المجلس بتقديم مشورة أو إرشاداً لأية شركة أو شخص يعمل لمصلحة شركة تمارس أعمالاً منافسة لأعمال الشركة أو مجموعتها.

2.2.5 قيام عضو المجلس باستخدام معرفته أو تأثيره على أي من عملاء الشركة أو مجموعتها أو مورديها أو مستشاريها لمصلحة أية شركة أو شخص يعمل لمصلحة شركة منافسة للشركة.

2.3 ضوابط منافسة الشركة

2.3.1 لا يجوز لعضو المجلس المشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة، أو أي من أنشطتها، كما لا يجوز لعضو المجلس أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة تنافس الشركة، أو أياً من أنشطتها، ما لم يحصل ذلك العضو على ترخيص من الجمعية العامة العادية للمساهمين يسمح له القيام بذلك.

2.3.2 إذا رغب عضو المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة - في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو بمنافسته بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط التي تزاولها الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، على أن يثبت هذا البلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعية المساهمين.
- قيام رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها، بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.
- يتولى مجلس الإدارة التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، وله في ذلك طلب أي بيانات أو إيضاحات تفصيلية من عضو المجلس بما يمكنه من إجراءات التحقق اللازمة.

ثالثاً: تقييم الأعمال المنافسة والإلتزامات المترتبة على عضو المجلس

3.1 تقييم منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة

على المجلس أن يأخذ في الاعتبار عند تقييم منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة مايلي:

- 3.1.1 حجم الأعمال المنافسة وتأثيرها على أعمال الشركة ومدى القدرة على إدارة تعارض المصالح الناشئة عنها.
- 3.1.2 النطاق الجغرافي للأعمال المنافسة لأعمال الشركة.
- 3.1.3 تقييم ما اذا كانت المعلومات أو البيانات التي سيحصل عليها بصفته عضو في المجلس قد تؤثر على قراراته المتعلقة بالأعمال المنافسة للشركة.
- 3.1.4 لمجلس الإدارة أن يضع معايير إضافية أخرى تساعده في تقييم منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية.

3.2 واجبات عضو المجلس المشترك في أعمال منافسة

- 3.2.1 على عضو المجلس أن يفصح عن أي بيانات أو معلومات تطلب منه من قبل مجلس الإدارة بهدف التحقق من الأعمال المنافسة وتقييمها.
- 3.2.2 على عضو المجلس ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 3.2.3 على عضو المجلس الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات التي أطلع عليها بصفته عضو في مجلس الإدارة، وعدم إفشائها لأي شخص.
- 3.2.4 على عضو المجلس عدم الاستغلال أو الاستفادة، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي أصول للشركة، أو معلوماتها، أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته للمجلس.

3.3 الترخيص لمزاولة الأعمال المنافسة

- 3.1 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب مالم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك.
- 3.2 يترتب على رفض منح الترخيص بالأعمال المنافسة لعضو مجلس الإدارة القيام بأحد الخيارين التاليين:
 - أ- تقديم العضو استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية.
 - ب- عدول العضو عن منافسة الشركة أو توفير أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

رابعاً: أحكام عامة وختامية

4.1 الجهات الإشرافية

- تخضع الشركة لإشراف وزارة التجارة، وإشراف هيئة السوق المالية، لكونها شركة مساهمة مدرجة بالسوق السعودي، وبالتالي فإنه يجب على الشركة:
- 1- الأخذ بالمتطلبات والتعليمات التي تفرضها الجهات الإشرافية.
 - 2- تزويد الجهات الإشرافية بآية معلومات أو بيانات تطلبها وتقع ضمن اختصاصاتها.

4.2 الاعتماد

1. تمت التوصية بإعتماد معايير الأعمال المنافسة من قبل مجلس الإدارة في الشركة السعودية للأسماك في المحضر رقم (288) بتاريخ 4 شعبان 1442هـ الموافق 17 مارس 2021م
2. تم إعتماد معايير الأعمال المنافسة من قبل الجمعية العامة بتاريخ الموافق.....

تبليغ رئيس المجلس بشأن الأعمال المنافسة لعضو المجلس الأستاذ هيثم بن محمد القصيبي

المحترمين

السادة مساهمي الشركة السعودية للأسماك

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات: "لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة"، و الفقرة الثالثة من المادة السادسة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات والمتعلقة بضوابط منافسة الشركة والتي تنص على: "قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي".

وبناء على ما ورد في محضر اجتماع مجلس إدارة الشركة المنعقد بتاريخ 17 مارس 2021م من إبلاغ عضو مجلس الإدارة - الأستاذ / هيثم القصيبي - للمجلس بأنه يشغل حالياً عضوية مجلس إدارة شركة خليفة عبدالرحمن القصيبي للاستثمار (شركة مساهمة مقفلة ومركزها الرئيسي الدمام)، وتضم الشركة فرع لها بمدينة الدمام بإسم "مشروع أسماك خليفة القصيبي" ويتمثل نشاطها في صناعة منتجات الاسماك للاستخدام البشري ويعمل الأستاذ / هيثم القصيبي مديراً لها، وبحسب الابلاغ الوارد من عضو المجلس فإن نشاط الفرع أعلاه موسمي بصيد روبان فقط في حوض منيفة بكميات محدودة وليس له أي فرع أو منافذ بيع محلية وليس له أي نشاط استزراع سمكي وبنهاية موسم صيد عام 2019م وحتى الان فقد توقفت عمليات الصيد، في حين لا يزال السجل التجاري قائماً دون ممارسة فعلية للنشاط في الوقت الحالي، وقد تم الاحتفاظ بالسجل التجاري بسبب وجود معلقات مترتبة على السجل مع الجهات المختصة،

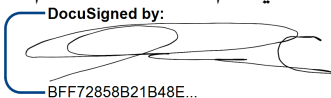
ووفقاً لما ذكر أعلاه ولكون السجل التجاري لا زال قائماً فقد قرر المجلس بالإجماع (باستثناء عضو المجلس الأستاذ / هيثم القصيبي حيث لم يصوت على القرار) في اجتماعه المشار إليه أعلاه "الرفع للجمعية العامة للموافقة على اشتراك عضو مجلس الادارة الاستاذ/ هيثم بن محمد القصيبي في عمل منافس لأعمال الشركة".

والله الموفق،،،

رئيس المجلس

عمر بن حمد الماضي

حرر في يوم 17 مارس 2021م

DocuSigned by:

 BFF72858B21B48E...

المحترم

السادة / مساهمي الشركة السعودية للأسماك

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تكوين لجنة المراجعة:

تم تعيين لجنة المراجعة للدورة السابقة المنتهية في 24/10/2020م في اجتماع الجمعية العامة العادية بتاريخ 28/02/2018م وقد تمت الموافقة بأغلبية الأصوات الحاضرة على تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء بحسب الآتي:

1. عبدالله بن حمد المهذل (عضو مجلس الإدارة - رئيس اللجنة)
2. هيثم بن محمد القصيبي (عضو مجلس الإدارة - عضو اللجنة)
3. مشعل بن إبراهيم العتيبي (عضو اللجنة من خارج المجلس)

حيث انتهت مهام وأعمال اللجنة بتاريخ 24/10/2020م

كما تم تعيين لجنة المراجعة في الدورة الحالية والتي بدأت بتاريخ 25/10/2020م في اجتماع الجمعية العامة العادية بتاريخ 26/01/2021م وقد تمت الموافقة بأغلبية الأصوات الحاضرة على تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء اثنين منهم أعضاء مجلس الإدارة وعضو ثالث مستقل من خارج الشركة وهم:

1. منصور بن عبدالعزيز الصغير (عضو مجلس الإدارة - رئيس اللجنة)
2. هيثم بن محمد القصيبي (عضو مجلس الإدارة - عضو اللجنة)
3. تركي بن عبدالمحسن اللحيد (عضو اللجنة من خارج المجلس)

مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

تؤدي لجنة المراجعة مهامها وفق لائحة عمل لجنة المراجعة ودون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة وتختص لجنة المراجعة بشكل عام في المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.

رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية

قامت لجنة المراجعة بمراجعة الحسابات الربع سنوية والختامية لعام 2020م، والتأكد من سلامة التقارير المالية واستيفائها للمتطلبات وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ومن ثم رفع توصياتها لمجلس الإدارة في هذا الخصوص.

كما قامت اللجنة بفحص أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة وفعاليتها من خلال التقارير التي يتم رفعها للجنة وفي ضوء ما تم دراسته أظهرت نتائج الفحص التي تمت لأنظمة الرقابة الداخلية في القطاعات الرئيسية أنه لا يوجد قصور جوهري في أنظمة الرقابة الداخلية وسلامتها يقتضي الإفصاح عنه.

توصية لجنة المراجعة بشأن تعيين مراجع داخلي

رفعت لجنة المراجعة خلال العام 2019 توصياتها للمجلس بخصوص تأسيس إدارة المراجعة الداخلية وتعيين مراجع داخلي، وقد قامت الشركة بتعيين مدير المراجعة الداخلية في بداية العام 2020م وقد تقدم باستقالته في شهر نوفمبر 2020م وتعمل اللجنة حالياً على تعيين بديل في أقرب وقت ممكن مع العمل على خيار الاستعانة بالجهات الاستشارية المتخصصة لتقديم خدمات المراجعة الداخلية للشركة.

وفي الختام نود الإشارة إلى عدم وجود توصيات للجنة المراجعة تتعارض مع قرارات مجلس الإدارة أو رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، كما لم تقدم اللجنة أي توصيات بشأن عزل مراجع حسابات الشركة.

رئيس لجنة المراجعة