يدعو مجلس إدارة شركة الأعمال التطويرية الغذائية المساهمين

إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول)

البند	توضيح
مقدمة	يسر مجلس إدارة **شركة الأعمال التطويرية الغذائية** دعوة المساهمين الكرام للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) والتي ستعقد بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة ٢٠:٠٠ يوم الاربعاء ١٤٤٧/٠٤/٠٢ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٩/٢٤م - عن طريق وسائل التقنية الحديثة
مدينة ومكان انعقاد الجمعية العامة	مقر الشركة الرئيسي – مدينة الرياض- عن طريق وسائل التقنية الحديثة
رابط مقر الاجتماع	www.tadawulaty.com.sa
تاريخ انعقاد الجمعية العامة	١٤٤٧/٠٤/٠٢هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٩/٢٤م
وقت انعقاد الجمعية العامة	٢٠:٠٠
كيفية انعقاد الجمعية العامة	عن طريق وسائل التقنية الحديثة
حق الحضور، وأحقية التسجيل، ونهاية التصويت	يكون حق الحضور للمساهمين المقيدين في سجل مساهمي المصدر لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة وبحسب الأنظمة واللوائح، ويحق للمساهم إنابة من يختاره من غير أعضاء مجلس إدارة الشركة. كما أن أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد اجتماع الجمعية، وأن أحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات.
النصاب اللازم لانعقاد الجمعية	يكون اجتماع الجمعية العامة (غير العادية) صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الاقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، يتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل.
جدول اعمال الجمعية	١. التصويت على تعديل لائحة لجنة المراجعة. (مرفق) ٢. التصويت على تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت. (مرفق) ٣. التصويت على تعديل سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين. (مرفق) ٤. التصويت على تعديل النظام الأساس للشركة ليتوافق مع نظام الشركات الجديد، وإعادة ترتيب مواد النظام وترقيمها؛ لتتوافق مع التعديلات المقترحة. (مرفق) ٥. التصويت على تحويل رصيد الاحتياطي النظامي للشركة والذي بلغ (٨٥٣,٨٥٨) ريال، فقط ثمانمائة وثلاثة وخمسون ألف وثمانمائة وثمانية وخمسون ريال سعودي وفقاً للقوائم المالية في ٢٠٢٥/٠٦/٣٠م إلى حساب الخسائر المتراكمة. (مرفق)
نموذج التوكيل	نموذج التوكيل غير متاح نظراً لانعقاد الجمعية عبر وسائل التقنية الحديثة.
حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية، وتوجيه الأسئلة، وكيفية ممارسة حق التصويت	يحق للمساهمين الكرام مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة، علماً بأن التصويت في خدمات تداولاتي متاح مجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التاليhttp://tadawulaty.com.sa
تفاصيل خاصية التصويت الإلكتروني على بنود الجمعية	سيكون بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولاتي التصويت إلكترونياً عن بعد على بنود الجمعية ابتداءً من الساعة (١:٠٠صباحا) يوم السبت ١٤٤٧/٠٣/٢٨هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٩/٢٠م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي: www.tadawulaty.com.sa
طريقة التواصل في حال وجود أي استفسارات	وفي حال وجود استفسار نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين على جوال رقم ٠٥٥٤٨٧٥٧٩٢ – أو على البريد الاليكتروني board@dwf.com.sa

بيان المقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

*	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
ملاحظة	ملاحظة: صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر لجنة المراجعة بعد اعتماد التعديل من قبل لجنة المراجعة، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك على يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في اول اجتماع لها لاعتمادها.	ملاحظة: يقع على عاتق أمين سر لجنة المراجعة ضبط تعديلات اللائحة بعد اعتمادها من قبل لجنة المراجعة، وتجب الموافقة على نسخة اللائحة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك على أن يتم عرض هذه اللائحة على الجمعية العامة للمساهمين في أول اجتماع لها لاعتمادها.
1	المادة الأولى: تمهيد أ. يتم تعيين لجنة المراجعة (ويشار إليها فيما بعد ب "اللجنة") بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة أعضاء (على ان لايقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة) اعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها. ب. تتمتع لجنة المراجعة بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة. ج. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الشركة.	المادة الأولى: تمهيد 1. يتم تعيين لجنة المراجعة (ويشار إليها فيما بعد بـ "اللجنة") بقرار من مجلس إدارة الشركة وتتكون من أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. 2. تتمتع لجنة المراجعة بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة واللوائح والأنظمة ذات العلاقة. 3. تلتزم لجنة المراجعة بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الشركة.

2	المادة الثانية: العضوية أ. يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات. ب. تتشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها. ج. لا يجوز لمن يعمل او كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الادارة التنفيذية او المالية للشركة او لدى مراجعة حسابات الشركة ان يكون عضو في لجنة المراجعة. د. تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز إعادة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة للجمعية العامة للمساهمين لفترة او فترات مماثلة أخري. هـ. يبيّن نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية اللجنة، حيث تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	المادة الثانية: العضوية 1. يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس إدارة الشركة وذلك وفقًا لما تقضي به متطلبات حوكمة الشركات وفق اللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية. 2. تتشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها. 3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجعة حسابات الشركة أن يكون عضو في لجنة المراجعة. 4. تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة أربع سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز إعادة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة لفترة أو فترات مماثلة أخرى. 5. يبيّن نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية اللجنة، حيث تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقًا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة جاز للمجلس أن يعين عضوًا في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3	المادة الثالثة: مؤهلات العضوية 1- يجب ان يكون عضو اللجنة متمتع بتأهيل علمي ملائم وخبرات سابقة في مجال الشركات والمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة اعمال الشركة، بما يثري اعمال ومناقشات اللجنة. 2- يجب ان يكون عضو اللجنة متمتع بمبادئ الصدق والامانة والولاء والموضوعية والاستقلالية عند قيامة بعمله والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية. 3- يجب الا يكون عضو اللجنة من اعضاء مجلس الادارة التنفيذيين في الشركة او الشركات التابعة لها , او ممن يقومون بعمل فني او إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. 4- يجب ان يكون من بين الاعضاء مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 5- يجب ان يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية , والا يكون له مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 6- يجب الا يمارس العضو انشطة منافسة لانشطة الشركة , سواء بشكل فردي او من خلال شركات او مؤسسات اخرى. 7- يجب ان يكون عضو اللجنة ملتزم بتخصيص الوقت الكافي لمهام اللجنة وحضور جلساتها والمشاركة الفعالة في اعمالها وان يبذل العناية الواجبة لمزوالة الاعمال المنوطة به , ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. 8- يتولى مجلس الادارة اختيار اعضاء اللجنة من بين المرشحين لعضوية اللجنة , وبعد اتمام تشكيل اللجنة تختار اللجنة من بين اعضائها رئيسيا لها , ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضوا مستقلا بمجلس الادارة , ولا يجوز ان يكون رئيس مجلس الادارة رئيسا للجنة او عضوا فيها , كما يتم تعين امين سر للجنة	المادة الثالثة: مؤهلات العضوية 1. يجب أن يكون عضو اللجنة متمتع بتأهيل علمي ملائم وخبرات سابقة في مجال الشركات والمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة بما يثري أعمال ومناقشات اللجنة. 2. يجب أن يكون عضو اللجنة متمتع بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والموضوعية والاستقلالية عند قيامة بعمله والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية. 3. يجب ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة أو الشركات التابعة لها أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. 4. يجب أن يكون من بين الأعضاء مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 5. يجب أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 6. يجب ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواء بشكل فردي أو من خلال شركات أو مؤسسات أخرى. 7. يجب أن يكون عضو اللجنة ملتزم بتخصيص الوقت الكافي لمهام اللجنة وحضور جلساتها والمشاركة الفعالة في أعمالها وأن يبذل العناية الواجبة لمزوالة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. 8. يتولى مجلس الإدارة اختيار أعضاء اللجنة من بين المرشحين لعضوية اللجنة، وبعد اتمام تشكيل اللجنة تختار اللجنة من بين أعضائها رئيسًا لها، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضوًا مستقلًا، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيسًا للجنة أو عضوًا فيها،

	ويكون مسؤولا عن اعداد محاضر اجتماعاتها , وتنسيق اعمالها. 9- يجب على الشركة ان تشعر الهيئة باسماء اعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة ايام عمل من تاريخ تعيينهم واي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة ايام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.	كما يتم تعين أمين سر للجنة ويكون مسؤولًا عن إعداد محاضر اجتماعاتها وتنسيق أعمالها. 9. يجب على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
4	المادة الرابعة: إجراءات عمل اللجنة 1- تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها, ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحا إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل 2- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أراء الأعضاء الحاضرين. وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس و أعضاء اللجنة. 3- يلتزم أعضاء اللجنة بجميع الالتزامات التي يلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة وخاصة ما يتعلق بسرية ما يطلع عليه من معلومات و وثائق. 4- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس الإدارة. 5- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين. 6- تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها أو بصدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما أن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة ويوجب إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة الجديد ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورات أخرى.	المادة الرابعة: إجراءات عمل اللجنة 1. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحًا إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل. 2. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أراء الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء اللجنة. 3. يلتزم أعضاء اللجنة بجميع الالتزامات التي يلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة وخاصة ما يتعلق بسرية ما يطلع عليه من معلومات ووثائق. 4. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس الإدارة. 5. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين. 6. تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها أو بصدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما أن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة ويوجب إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة الجديد ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورات أخرى.

5	المادة الخامسة: الاعفاء من عضوية اللجنة 1. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من العضوية في حالة مخالفته الاحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب تراها الجمعية العامة للشركة. 2. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة و إلا كان مسئولا قبل الشركة. 3. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من العضوية بموجب قرار من المجلس بناء على توصية من رئيس اللجنة في الحالات التالية: • طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة. • إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مذرا بأهداف وسمعة الشركة. • نغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة. • فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة. 4. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين مجلس الإدارة بناءً على توصية من رئيس اللجنة عضوا أخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذا بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة ويعرض التعيين على الجمعية العامة للمساهمين في أول انعقاد لها لإقرار التعيين.	المادة الخامسة: الإعفاء من عضوية اللجنة 1. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من العضوية في حالة مخالفته الأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها مجلس إدارة الشركة. 2. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولًا قبل الشركة. 3. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من العضوية بموجب قرار من المجلس بناء على توصية من رئيس اللجنة في الحالات التالية: أ. طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة. ب. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة. ج. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة. د. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة. 4. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين مجلس الإدارة بناءً على توصية من رئيس اللجنة عضوًا آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذًا بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

6	المادة السادسة: دراسة الموضوعات 1. يجوز للجنة ان تقوم بعمل أي تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤوليتها، أو تفويض من يقوم بذلك. 2. تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها والتي تخال إليها من مجلي الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس بذلك.	المادة السادسة: دراسة الموضوعات 1. يجوز للجنة أن تقوم بعمل أي تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤوليتها، أو تفويض من يقوم بذلك. 2. تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها والتي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس بذلك.
7	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة 1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعها قبل بداية كل سنة مالية 2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الاقل وكلما دعت الحاجة الى ذلك 3. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة وم المراجع الداخلي للشركة. 4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك 5. تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها أو مجلس الادارة على أن يبين طلب الاجتماع الاسباب الموجبة له 6. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع. 7. لا يحق لأي عضو في مجلس الادارة أو الادارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته 8. يتم اعداد جدول أعمال الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة بالتنسيق المسبق مع رئيس اللجنة	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة 1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعها قبل بداية كل سنة مالية. 2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. 3. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة. 4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 5. تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له. 6. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع. 7. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. 8. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة بالتنسيق المسبق مع رئيس اللجنة وأعضائها لتجديد المواضيع المطلوب بحثها في الاجتماع.

	وأعضائها لتجديد المواضيع المطلوب بحثها في الاجتماع. 9. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع مع تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع 10. يتم اعداد محاضر اجتماعات اللجنة من قبل امين سر اللجنة على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التوصيات وبيان أسماء الاعضاء والحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من رئيس اللجنة وجميع الاعضاء الحاضرين وتحفظ تلك المحاضر في سجل ومنظم لدي أمين سر اللجنة	9. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع مع تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع. 10. يتم إعداد محاضر اجتماعات اللجنة من قبل أمين سر اللجنة على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التوصيات وبيان أسماء الأعضاء والحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين وتحفظ تلك المحاضر في سجل منظم لدى أمين سر اللجنة.
8	المادة الثامنة : اختصاصات ومهام اللجنة تخص لجنة المراجعة بدراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ومراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية المهام والقواعد والضوابط التي تضمنها هذه اللائحة من وقت لأخر والتوصية بأي تغيرات مقترحة حولها لمجلس الادارة ومراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام بصفة خاصة ما يلي: أ. التقارير المالية 1. دراسة القوائم المالية الاولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الادارة وأبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الادارة فيما إذا كان تقرير مجلس الادارة والقوائم	المادة الثامنة: اختصاصات ومهام اللجنة تخص لجنة المراجعة بدراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ومراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية المهام والقواعد والضوابط التي تضمنها هذه اللائحة من وقت لآخر والتوصية بأي تغيرات مقترحة حولها لمجلس الإدارة ومراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام بصفة خاصة ما يلي: أولًا: التقارير المالية 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة. ومفهومة وتتضمن المعلومات

	المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها 3. دراسة أي مسائل 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 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. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها. 3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة – إن وجدت – للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي. فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. 4. 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	التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. 3. دراسة أي مسائل 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 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. ثانيًا: المراجعة الداخلية: 1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها. 3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. ثالثًا: مراجع الحسابات: 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

	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 أعمالا فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها 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 و اللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة. 4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالاجراءات التي يتعين اتخاذها .	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 أعمالًا فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك. 4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. رابعًا: 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 تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها 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.

9	المادة التاسعة : صلاحيات اللجنة للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية: 1. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللحنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. 2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحيتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية أو المراجعين الخارجيين تحديدا. 3. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 4. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 5. مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بما فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن الأعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات في نطاق أعمالها. 6. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.	المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية: 1. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها متى كان ذلك ضروريًا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. 2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحيتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية أو المراجعين الخارجيين تحديدًا. 3. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 4. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 5. مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بما فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن الأعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات في نطاق أعمالها. 6. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

10	المادة العاشرة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة أولا- رئيس اللجنة: يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي: 1. رئاسة اجتماعات اللجنة. 2. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. 3. تعين أمين سر اللجنة من داخل أو خارج اللجنة. ثانيا- أمين سر اللجنة: يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويؤدي أمين سر اللجنة المهام التالية: 1. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة. 2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد جلسات اللجنة وجدول الأعمال. 3. تحرير محاضر الاجتماع موضحاً بها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة. 4. حفظ نسخة المحاضر الموقعة في ملف خاص مرفقاً بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.	المادة العاشرة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة أولًا: رئيس اللجنة: يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي: 1. رئاسة اجتماعات اللجنة. 2. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. 3. تعيين أمين سر اللجنة من داخل أو خارج اللجنة. ثانيًا: أمين سر اللجنة: يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويؤدي أمين سر اللجنة المهام التالية: 1. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة. 2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد جلسات اللجنة وجدول الأعمال. 3. تحرير محاضر الاجتماع موضحًا بها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة. 4. حفظ نسخة المحاضر الموقعة في ملف خاص مرفقًا بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

11	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة، وفي حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم إحتساب مكافأته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة. ويتم الإفصاح عن تفاصيل ما تم صرفه من مكافآت لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي.	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة يحدد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة، وفي حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم احتساب مكافأته وفقًا للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة، ويتم الإفصاح عن تفاصيل ما تم صرفه من مكافآت لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي.
12	المادة الثانية عشر: أحكام عامة 1. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. 2. على لجنة المراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتها بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو تجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. وإتاحة الفرص للعاملين بالشركة وأصحاب المصالح للتبليغ عن الحالات المخالفة عبر آلية منظمة بهذا الخصوص. وإتاحة الفرص للعاملين بالشركة وأصحاب المصالح للتبليغ عن الحالات المخالفة عبر آلية منظمة بهذا الخصوص.	المادة الثانية عشر: أحكام عامة 1. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. 2. تضع لجنة المراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتها بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة، وإتاحة الفرص للعاملين بالشركة وأصحاب المصالح للتبليغ عن الحالات المخالفة عبر آلية منظمة بهذا الخصوص.

13	المادة الثالثة عشر: تقرير لجنة المراجعة 1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وابراز إنجازاتها وكيفية أدائها لاختصاصها ومهامها في ضوء ما تقتضية الانظمة و القوانين من متطلبات و معايير و محددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات الجيدة و ذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. على أن يتضمن توصيتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. و يتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.	المادة الثالثة عشر: تقرير لجنة المراجعة 1. تصدر اللجنة تقريرًا سنويًا يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأبرز إنجازاتها وكيفية أدائها لاختصاصها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات الجيدة وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقًا للكيفية المنصوص عليها في نظام الشركات واللوائح ذات العلاقة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخًا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

14	المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل) 1. بعد الموافقة على اللانحه من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة يقوم المجلس بعرضها على الجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها. 2. يجوز لمجلس الإدارة تيسيراً لعمل الجنة، إجراء أي تعديل على هذه اللانحة بتوصية من لجنة المراجعة على ان لا يؤثر هذا التعديل على جوهر اللانحة وبما يتماشي مع السياسات والإجراءات الصادرة من الجهات التنظيمية. على أن يعرض هذا التعديل على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتماده. 3. ينبغي مراجعته هذه الانحة من قبل مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغيرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللانحة وتعديلها وعلى إدارة الشركة أخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللانحة. 4. تعد هذه اللانحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوانح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللانحة وأنظمة ولوانح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوانح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة. 5. تطبق هذه اللانحة ويتم الالتزام والعمل بها اعتبارا من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين	المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل) 1. بعد الموافقة على اللائحة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المراجعة يقوم المجلس بعرضها على الجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها. 2. يجوز لمجلس الإدارة تيسيرًا لعمل الجنة، إجراء أي تعديل على هذه اللائحة بتوصية من لجنة المراجعة على ألا يؤثر هذا التعديل على جوهر اللائحة وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات الصادرة من الجهات التنظيمية؛ على أن يعرض هذا التعديل على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتماده. 3. ينبغي مراجعته هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغيرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها؛ وعلى إدارة الشركة اخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة. 4. تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها؛ وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية، فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة.

15	المادة الخامسة عشرة : تاريخ السريان: أ. يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من الجمعية العمومية للشركة. ب. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة، و تعرض على أول جمعية عمومية تعقد لاعتمادها.	المادة الخامسة عشرة: تاريخ السريان: 1. يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من مجلس إدارة الشركة. 2. اعتماد هذه السياسة من صلاحية الجمعية العامة؛ على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

والله الموفق.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة الأعمال التطويرية الغذائية
"بيان مقارنة "

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
ملاحظة		**ملاحظة:** تعديل هذه السياسات من صلاحية أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت بعد حصوله على الموافقة بالتعديل من اللجنة، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك ويجب الإفصاح عنها بشكل سليم إلى الأطراف ذات العلاقة.
١	**أولاً: قواعد اختيار لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم** :سواء من المساهمين أو غيرهم ١) **تشكيل اللجنة والشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة :** ١/١ تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو من المساهمين أو غيرهم ويشترط في من يعين عضوًا باللجنة ما يلي: ١/١/١ أن يكون لديه تأهيل علمي مناسب وإلمام بطبيعة أعمال الشركة. ٢/١/١ أن يكون مستقلًا، ويعتبر العضو مستقلًا إذا توفرت الشروط التالية: أ. ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ب. ألا يكون له مصلحة مالية مباشرة مع المدراء التنفيذيين في الشركة. ج. ألا يكون له مصلحة مالية مباشرة مع زوجات المدراء التنفيذيين في الشركة. د. ألا يكون له علاقة شخصية ذات شأن مع المدراء التنفيذيين في الشركة. هـ. ألا يشارك في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من شركة واحدة تمارس ذات النشاط. ٢/١ يقدم كل عضو من أعضاء اللجنة إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الأشخاص الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوفر فيهم الشروط الواجب توفرها في العضو ويرفق بالبيان نبذة عن السيرة الذاتية لكل مرشح تبين التأهيل العلمي والمهني وخبرته العملية، والمجالس واللجان	**<u>الباب الأول: الغرض</u>** يتم تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") من قبل مجلس إدارة شركة الأعمال التطويرية الغذائية (ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الشركة"). **<u>المادة الأولى: تمهيد</u>** يكمن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي: ١) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة. ٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان المجلس الأخرى. ٣) تقويم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري. ٤) مراجعة هيكل المجلس. ٥) ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين. ٦) رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين في الشركة، تمهيدًا لاعتمادها من الجمعية العامة.

	التي شارك فيها ويقوم المجلس بالمفاضلة بين المرشحين آخذًا في الإعتبار الشروط الواجب توافرها في المرشح.	

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
٢	٢) **تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :** ١/٢ مع مراعاة الشروط الواجب توفرها في أعضاء اللجنة المشار إليها في هذه القواعد يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة وذلك لمدة ثلاث سنوات وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها، بما في ذلك إطلاع اللجنة وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها. ٢/٢ يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية. ٣/٢ يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية: أ- طلب العضو إعفاءه من عضوية اللجنة. ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. ج- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة. ٤/٢ عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة، أو الاستقالة، أو العجز، أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذًا في الإعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة، ويعتبر كل من العضو الذي شغر منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغر منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.	**<u>الباب الثاني: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت</u>** **<u>المادة الثانية: العضوية</u>** أ. تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضاءها ومدة عضويتهم ومكافآتهم. ب. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات. ج. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا مساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين. د. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضوًا في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقا لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم. هـ. يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيسًا للجنة بأغلبية الأصوات. و. يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائبا له ليترأس اجتماعات اللجنة في غيابه. ز. يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية

		أعضاء المجلس.

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
٣	٣) واجبات عضو اللجنة: ١/٣ الإنتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ٢/٣ المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك. ٣/٣ عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. ٤/٣ أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة. ٥/٣ أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها. ٦/٣ أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية. ٧/٣ ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يهدم أو يفترض أنه يهدم ما يتوصل إليه من قرارات. ٨/٣ أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن	**المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة** - يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت و الجهد اللازم لتأدية مهامهم.

	العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.	
٤	٤ -اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة: ١/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسًا لمدة عضوية اللجنة؛ شريطة ألا يكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المعينين في اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي: ١/١/٤ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. ٢/١/٤ رئاسة اجتماعات اللجنة. ٣/١/٤ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس. ٤/١/٤ إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة. ٥/١/٤ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة. ٦/١/٤ تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. ٢/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبًا للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه؛ شريطة ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة المعينين في اللجنة. ٣/٤ يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.	**المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة** أ. يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من للشركة بناء على توصية من قبل مجلس الإدارة، وحسب ما يتم الإفصاح عنه في تقرير مجلس الإدارة. ب. سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة تفصيل حول مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
٥	**ثانيًا: مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:** ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها وهي: ١- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقًا للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة. ٢- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة. ٣- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. ٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ٥- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ٦- إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي. ٧- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء. ٨- وضع سياسة مكافآت لدى الشركة تتضمن أن تكون المكافآت والرواتب كافية لاستقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في الشركة والاحتفاظ بهم وبشكل يتماشى مع الرواتب الممنوحة من قبل الشركات المماثلة بالسوق وتحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.	**الباب الثالث: نطاق الصلاحيات** **المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة** أ. تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين، تمهيدًا لاعتمادها من الجمعية العامة. ب. تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة, بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة. ج. يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي مسؤول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

	٩- إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.	
٦	**ثالثًا: أسلوب عمل اللجنة** ١- خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها: ١/١ تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها. ٢/١ تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها. ٢- اجتماعات اللجنة: ١/٢ تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. ٢/٢ تعقد اللجنة اجتماعًا دوريًا كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء. ٣/٢ بالإضافة إلى ما ورد في (٢/٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة. ٤/٢ يتعين أن تجتمع اللجنة، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة، مع، المدراء التنفيذيين، ومجلس الإدارة، والمراجع الداخلي (كل على حدة)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة. ٥/٢ تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه. ٦/٢ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر	**الباب الرابع: مهام ومسؤوليات اللجنة** **المادة السادسة: الترشيح** أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة ولجانه. . ب. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ج. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية. د. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار التنفيذيين، الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة. هـ. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدا رة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. و. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، مع التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين تعبئة نموذج (أ) المرفق بهذه السياسة بصفة دورية. ز. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. ح. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. ط. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ي. تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد برنامج تعريفي

	مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك. ٣- توثيق محاضر اللجنة: توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي: ١/٣ يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. ٢/٣ يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده. ٣/٣ يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. ٤/٣ يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقًا به الملاحظات. ٥/٣ في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت. ٦/٣ إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.	للأعضاء الجدد. ك. تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على عمليات التقييم الذاتي السنوي للمجلس والإشراف عليها، ويمكن أن يتم ذلك من خلال اللجنة أو من خلال مساعدة طرف خارجي ثالث.

٧	٧/٣ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.	**المادة السابعة: المكافآت** أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدًا لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى

		في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها. ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. ج. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. د. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.
٨	**رابعًا: أتعاب حضور الجلسات:** ١- يجب أن يحصل عضو اللجنة على مكافأة متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله، وتكون المكافأة في شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، ومبلغ معين عن كل ساعة من الساعات التي يمضيها العضو خارج اجتماعات اللجنة لأعمال تتعلق بعمل اللجنة، وتعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بممارسة لمهام عمله. ٢- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.	**المادة الثامنة: المسؤوليات الأخرى** أ. تقديم اقتراحات للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته. ب. تقديم اقتراحات للمجلس على تعيين أو إقالة أو قبول استقالة أي من كبار التنفيذيين. ج. مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة والتأكد من عدم وجود مسائل عالقة. د. حفظ وإدارة لائحة عمل اللجنة من خلال أمين سر اللجنة. هـ. مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها. و. لا يجوز أن تفوض اللجنة أيا من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها. ز. القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة والأنظمة السائدة على النحو الذي يراه المجلس ضروريا ومناسبا. ح. ينبغي أن ترفع اللجنة القرارات والتوصيات التي تتخذها إلى مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها اجتماع المجلس التالي. ط. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم، وأن يحكموا تقديرهم واجتهادهم في الأعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق

		مصالح الشركة.
٩		**المادة التاسعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة** أ. العمل على حضور اجتماعات اللجنة. ب. تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها. ج. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها. د. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة. هـ. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها. و. تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات. ز. إعلام أعضاء اللجنة الأخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة. ح. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
١٠		**الباب الخامس: رئيس اللجنة** **المادة العاشرة: صلاحيات رئيس اللجنة** أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات. ب. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها. ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب. د. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة. هـ. ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس. و. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب

		مجلس الإدارة.

١١		**الباب السادس: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت** **المادة الحادية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة** أ. العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صنة القرار. ب. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات. ج. الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة. د. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها. هـ. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها. و. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات. ز. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ

		المحاضر والمحافظة على سلامتها. ح. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر. ط. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
١٢		**الباب السابع: الاجتماعات** **المادة الثانية عشر: دورية الاجتماعات** أ. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ب. كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت. ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول اعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الاعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع. د. وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.
١٣		**المادة الثالثة عشر: التقارير** - ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.
١٤		**المادة الرابعة عشر: النصاب القانوني** أ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات

		الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. ب. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص أخر أو أي عضو أخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه. ج. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.
١٥		**المادة الخامسة عشر: تاريخ السريان** أ. يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من مجلس إدارة الشركة . ب. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة .

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين

شركة الأعمال التطويرية الغذائية

"بيان مقارنة "

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
تمهيد	**تمهيد:** تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس وكبار التنفيذيين، وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (١) من المادة الحادية والستون من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م.	**تمهيد:** تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس وكبار التنفيذيين، وذلك تطبيقاً لأحكام المادة التاسعة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
١	**أولًا: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:** مكافآت أعضاء مجلس الإدارة هي المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة . ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (٥٪) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة. وذلك في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.	**أولًا: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:** مكافآت أعضاء مجلس الإدارة هي المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة . ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (٥٪) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي تقررها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة. وذلك في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.
٢	**ثانيًا: معايير وضوابط وإجراءات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس:** ١) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. ٢) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات المكافآت. ٣) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة في الأعمال المتعلقة بالشركة. ٤) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم مع مراعاة الحد الأعلى ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي الوارد في الفقرة (٣) من المادة (٧٦) من نظام الشركات . ٥) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني– إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي	**ثانياً: معايير وضوابط وإجراءات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس:** ١) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. ٢) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات المكافآت. ٣) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة في الأعمال المتعلقة بالشركة. ٤) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم مع مراعاة الحد الأعلى ٥٠٠,٠٠٠ريال سعودي . ٥) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في اللجان المنبثقة من المجلس، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية ،أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني– إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي

	يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل المجلس، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس،وان مجموع المكافآت التي يحصل عليها العضو وفقاً لما ورد أعلاه لا تدخل ضمن نطاق الحد الأعلى للمكافأة المنصوص عليها الوارد في الفقرة (٣) من المادة (٧٦) من نظام الشركات الموضحة في الفقرة (٤) أعلاه. ٦) 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. ٧) 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 الشرك، وذلك لكي لا يؤثر ارتباط مكافآتهم بأداء الشركة أو أي عوامل أخرى في استقلالية قراراتهم. ٨) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة وذلك لضمان استقلالية القرار الصادر من الجمعية العامة للشركة بشأن بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة. ٩) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة. ١٠) إذا تبين للجنة المراجعة أو لهيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها، ولا يعفي ذلك عضو مجلس الإدارة من أي مسؤوليات عن أي أضرار وقعت على الشركة أو مساهميها أواي أشخاص آخرين ذوي علاقة نتيجة لذلك. ١١) يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية.	اللجان المشكلة من قبل المجلس، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس،وان مجموع المكافآت التي يحصل عليها العضو وفقاً لما ورد أعلاه لا تتجاوز الحد الأعلى للمكافأة، الموضح في الفقرة (٤) أعلاه. ٦) 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. ٧) 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، وذلك لكيلا يؤثر ارتباط مكافآتهم بأداء الشركة أو أي عوامل أخرى في استقلالية قراراتهم. ٨) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة وذلك لضمان استقلالية القرار الصادر من الجمعية العامة للشركة بشأن بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة. ٩) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة. ١٠) إذا تبين للجنة المراجعة أو لهيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها، ولا يعفي ذلك عضو مجلس الإدارة من أي مسؤوليات عن أي أضرار وقعت على الشركة أو مساهميها أواي أشخاص آخرين ذوي علاقة نتيجة لذلك. ١١) يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية.
٣	**ثالثًا: مكافآت و أتعاب أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس المنبثقة:** وفقًا لما ورد أعلاه يحدد مجلس الإدارة – بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يتم احتساب المكافآت كما يلي: ١) يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ٤٠,٠٠٠ (أربعون ألف ريال سعودي) وذلك مقابل عضويته في المجلس ولجانه (بما في ذلك لجنة المراجعة). ٢) يستحق العضو (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس (بما في ذلك لجنة المراجعة) مكافأة سنوية قدرها	**ثالثًا: مكافآت و أتعاب أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس المنبثقة:** وفقًا لما ورد أعلاه يحدد مجلس الإدارة – بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يتم احتساب المكافآت كما يلي: ١) يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقدارها ١١٠,٠٠٠ (مائة وعشرة ألف ريال سعودي) وذلك مقابل عضويته في المجلس . ٢) يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها ٤٠,٠٠٠ ريال

	١٥,٠٠٠ ريال (خمسة عشر ألف ريال سعودي) سواء كان العضو مشاركاً في لجنة واحدة أو عدة لجان. ٣) يستحق العضو (من أعضاء مجلس الإدارة أو خارجه) بدل حضور جلسات بواقع ١,٥٠٠ ريال (ألف وخمسمائة ريال سعودي) عن كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس. ٤) يستحق أمين سر مجلس الإدارة مكافأة سنوية قدرها ١٥,٠٠٠ ريال (خمسة عشر ألف ريال سعودي). ٥) يستحق أمين سر مجلس الإدارة وأمين سر اللجنة المنبثقة من المجلس بدل حضور جلسات بواقع (١,٠٠٠) ريال (ألف ريال سعودي) عن كل جلسة . ٦) يحدد مجلس الإدارة ووفقاً لتقديره وبقرار منه المكافأة الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب لكل منهما بالإضافة للمكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.	(أربعون ألف ريال سعودي). ٣) يستحق العضو المشارك في إحدى لجان المجلس عدا لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها ٢٥,٠٠٠ (خمسة وعشرون ألف ريال سعودي). ٤) يستحق العضو (من أعضاء مجلس الإدارة أو خارجه) بدل حضور جلسات بواقع ٢,٠٠٠ ريال (ألفين ريال سعودي) عن كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس. ٥) يستحق أمين سر مجلس الإدارة مكافأة سنوية قدرها ٣٠,٠٠٠ ريال (ثلاثون ألف ريال سعودي). ٦) يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة سنوية قدرها ١٥,٠٠٠ ريال (خمسة عشر ألف ريال سعودي). ٧) يستحق أمين سر لجنة الترشيحات والمكافات مكافأة سنوية قدرها ١٠,٠٠٠ ريال (عشرة ألاف ريال سعودي). ٨) يستحق أمين سر أي لجنة يتم استحداثها مستقبلاً مكافأة سنوية قدرها ١٠,٠٠٠ ريال (عشرة ألاف ريال سعودي). ٩) يستحق أمين سر مجلس الإدارة وأمين سر اللجنة المنبثقة من المجلس بدل حضور جلسات بواقع ٢,٠٠٠ ريال (ألفين ريال سعودي) عن كل جلسة . ١٠) يحدد مجلس الإدارة ووفقاً لتقديره وبقرار منه المكافأة الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب لكل منهما بالإضافة للمكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة. ١١) يتم صرف المبالغ المستحقة من المكافآت وبدل حضور الجلسات بصفة دورية نصف سنوية.
٤	**رابعًا: كبار التنفيذين:** يحدد مجلس الإدارة ـ بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ـ مكافآت كبار التنفيذيين على أن تكون وفقًا للمبادئ التالية: ١) أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملًا لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف وتعزيز قدرة الشركة لتنمية أعمالها. ٢) أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرات المطلوبة. ٣) أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها. ٤) ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.	**رابعاً: كبار التنفيذين:** يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ـ مكافآت كبار التنفيذيين على أن تكون وفقًا للمبادئ التالية: ١) أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملًا لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف وتعزيز قدرة الشركة لتنمية أعمالها. ٢) أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرات المطلوبة. ٣) أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها. ٤) ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.