



يدعو مجلس إدارة شركة الأعمال التطويرية الغذائية المساهمين
إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الثالث)

البند	توضيح
مقدمة	يسر مجلس إدارة شركة الأعمال التطويرية الغذائية دعوة المساهمين الكرام للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الثالث) والتي ستعقد بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة ١٩:٠٠ يوم الاثنين ١٤٤٧/٠٤/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٠/٢٠ م - 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	١٤٤٧/٠٤/٢٨ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٠/٢٠ م
وقت انعقاد الجمعية العامة	١٩:٠٠
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	طبقاً للمادة (٣٤) من النظام الأساسي للشركة يكون الاجتماع الثالث للجمعية العامة (غير العادية) صحيحاً أيّاً كان عدد الاسهم التي لها حقوق تصويت المثلة فيه.
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 وترقيمتها؛ 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 ٢٠٢٥/٠٦/٣٠ م 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 التالي http://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 (١٠:٠٠ صباحاً) يوم الجمعة ١٤٤٧/٠٤/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٥/١٠/١٧ م 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 الإلكتروني 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 بـ "اللجنة") بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة أعضاء (على ان لا يقل 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.

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 أو 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 أخرى.

هـ. يبين 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 شغل 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 وفقاً لما تقتضي 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. يبين 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 شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة جاز للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثالثة: مؤهلات العضوية 1. يجب أن يكون عضو اللجنة متمتع بتأهيل علمي ملائم وخبرات سابقة في مجال الشركات وإلمام 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 قيامه 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 لمزولة 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 رئيساً لها، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة أو عضواً فيها،	المادة الثالثة: مؤهلات العضوية 1- يجب ان يكون عضو اللجنة متمتع بتأهيل علمي ملائم وخبرات سابقة في مجال الشركات وإلمام 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 قيامه 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 أنشطة منافسة لأنشطة 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 لمزولة 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 تعيين امين سر للجنة	3
--	--	----------

ويكون مسؤولاً 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 تعيين أمين سر للجنة ويكون مسؤولاً 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.	
المادة الرابعة: إجراءات عمل اللجنة 1. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل. 2. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء 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 ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين. 6. تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها أو بصدر 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 صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل 2- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء 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 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 ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين. 6- تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها أو بصدر 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.	4

5	المادة الخامسة: الاعفاء من عضوية اللجنة 1. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من العضوية في حالة مخالفته الأحكام 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 وإلا كان مسئولاً 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 مذراً بأهداف وسمعة الشركة. • تغيب 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 عضواً آخر لشغل المنصب شاغر في اللجنة أخذاً بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة ويعرض التعيين على الجمعية العامة للمساهمين 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 مسئولاً 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 عضواً آخر لشغل المنصب شاغر في اللجنة أخذاً 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 الأقل 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 قراراتها 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 وأعضائها لتجديد المواضيع المطلوب بحثها في الاجتماع.	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 قراراتها 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.

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.	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	
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 تغييرات مقترحة حولها لمجلس الإدارة ومراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام بصفة خاصة ما يلي: أولاً: 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	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 لآخر والتوصية بأي تغييرات 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	8

المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات 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.	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
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات 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 مكافأته.	ب - المراجعة الداخلية: 1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات 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.
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.	4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته. ج - مراجع الحسابات: 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد

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 مرئياتها حيال ذلك. 4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. رابعاً: 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.	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 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 .	
--	--	--

9	المادة التاسعة : صلاحيات اللجنة للعجنة 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 ضرورياً 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 صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية أو المراجعين الخارجيين تحديداً. 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 فهم 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 للعجنة 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 ضرورياً 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 صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية أو المراجعين الخارجيين تحديداً. 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 فهم 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 أولاً- 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. ثانياً- 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 أولاً: 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. ثانياً: 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.
----	---	---

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 إحساب مكافآته 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 مكافآته وفقاً 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.	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 وابرار إنجازاتها وكيفية أدائها لاختصاصها ومهامها في ضوء ما تقتضيه 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 ولوائح التنفيذة. 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 تقريراً سنوياً 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 وفقاً 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 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، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
----	---	--

المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاز 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 تيسيراً لعمل اللجنة، 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 أخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة. 4. تعد هذه اللائحة مكملية 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.	المادة الرابعة عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاز 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 تيسيراً لعمل اللجنة، إجراء أي تعديل على هذه اللائحة بتوصية من لجنة المراجعة على أن لا 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 أخطار لجنة المراجعة بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة. 4. تعد هذه اللائحة مكملية 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. 5. تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين	14
--	--	-----------

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 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 و المكافآت بعد حصوله على الموافقة بالتعديل من اللجنة، و يجب الموافقة على النسخة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك و يجب الإفصاح عنها بشكل سليم إلى الأطراف ذات العلاقة.
1	أولاً: قواعد اختيار لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم : سواء من المساهمين أو غيرهم 1) تشكيل اللجنة والشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة : 1/1 تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو من المساهمين أو غيرهم ويشترط في من يعين عضوًا باللجنة ما يلي: 1/1/1 أن يكون لديه تأهيل علمي مناسب والمأم بطبيعة أعمال الشركة. 2/1/1 أن يكون مستقلاً، ويعتبر العضو مستقلاً 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.	الباب الأول: الغرض 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"). المادة الأولى: تمهيد يكمن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي: 1) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات و المعايير المعتمدة. 2) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان المجلس الأخرى. 3) تقويم مهارات أعضاء المجلس بشكل دوري. 4) مراجعة هيكل المجلس. 5) ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين. 6) رفع التوصيات حول مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين في الشركة ،تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.

	2/1 يقدم كل عضو من أعضاء اللجنة إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الأشخاص الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوفر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو ويرفق بالبيان نبذة عن السيرة الذاتية لكل مرشح تبين التأهيل العلمي والمهني وخبرته العملية، والمجالس واللجان التي شارك فيها ويقوم المجلس بالمفاضلة بين المرشحين أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في المرشح.	
--	---	--

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
2	(2) تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم : 1/2 مع مراعاة الشروط الواجب توافرها 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. 2/2 يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية. 3/2 يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية: أ- طلب العضو إعفائه 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. 4/2 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 أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.	الباب الثاني: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت المادة الثانية: العضوية 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 عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند

	انتهاء فترة عضويتهم. هـ. يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات. و. يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائبا له ليتراأس اجتماعات اللجنة في غيابه. ز. يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة و في أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.
--	--

م	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
3	(3) واجبات عضو اللجنة: 1/3 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. 2/3 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. 3/3 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. 4/3 أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة. 5/3 أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء	<u>المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة</u> - يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار و مسؤوليات أعضاء المجلس و كبار التنفيذيين و أن يتمكنوا من تكريس الوقت و الجهد اللازم لتأدية مهامهم.

	الأخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها. 6/3 أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية. 7/3 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. 8/3 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 العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.	
<u>المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة</u> أ. يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من الشركة 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 و تعويضات أعضاء اللجنة.	4 - اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة: 1/4 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة؛ شريطة ألا يكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المعيّنين في اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي: 1/1/4 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. 2/1/4 رئاسة اجتماعات اللجنة. 3/1/4 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس. 4/1/4 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. 5/1/4 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.	4

	6/1/4 تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2/4 يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل مقامه عند غيابه؛ شريطة ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة المعيّنين في اللجنة. 3/4 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 بعد التعديل	المادة قبل التعديل	م
<u>الباب الثالث: نطاق الصلاحيات</u> <u>المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة</u> أ. تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين، تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة. ب. تملك اللجنة صلاحية و مسؤولية 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 و الدعم 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	<u>ثانياً: مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:</u> ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها وهي: 1- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة. 2- 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.	5

أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.	3- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 4- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 5- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 6- إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي. 7- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء. 8- 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. 9- إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.	
<u>الباب الرابع: مهام ومسؤوليات اللجنة</u> <u>المادة السادسة: الترشيح</u> 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 و	<u>ثالثاً: أسلوب عمل اللجنة</u> 1- خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها: 1/1 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. 2/1 تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة، وتقريباً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها. 2- اجتماعات اللجنة: 1/2 تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. 2/2 تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على	6

مؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة. هـ. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة 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، و اقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ي. تقوم اللجنة بالإشراف على إعداد برنامج تعريفى للأعضاء الجدد. ك. تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على عمليات التقييم الذاتي السنوي للمجلس و الإشراف عليها، و يمكن أن يتم ذلك من خلال اللجنة أو من خلال مساعدة طرف خارجي ثالث.	الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء. 3/2 بالإضافة إلى ما ورد في (2/2) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة. 4/2 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. 5/2 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. 6/2 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك. 3- توثيق محاضر اللجنة: توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي: 1/3 يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. 2/3 يحضر 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. 3/3 يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. 4/3 يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من
---	--

	الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات. 5/3 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. 6/3 إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.	
--	--	--

المادة السابعة: المكافآت أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية و رفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً 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 وفقاً للسياسة المعتمدة.	7/3 تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.	7

<u>المادة الثامنة: المسؤوليات الأخرى</u> 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 أياً من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها. ز. القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة والنظام الأساسي للشركة و الأنظمة 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.	<u>رابعاً: أتعاب حضور الجلسات:</u> 1- 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. 2- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.	8

<u>المادة التاسعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة</u> 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 (و نائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات و تأكيد محاضر الاجتماعات. ز. إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة. ح. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاءها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.	9	
<u>الباب الخامس: رئيس اللجنة</u> <u>المادة العاشرة: صلاحيات رئيس اللجنة</u> 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	10	

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.	
---	--

<u>الباب السادس: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت</u> <u>المادة الحادية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</u> 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	11
---	-----------

تدعو الحاجة لذلك، وتوجهها 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 و تعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات. ز. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، و تعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، و من ثم حفظ المحاضر و المحافظة على سلامتها. ح. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، و تشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر. ط. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.		
<u>الباب السابع: الاجتماعات</u> <u>المادة الثانية عشر: دورية الاجتماعات</u> 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		12

يكون لهم أي حقوق تصويت. ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع. د. و ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة و توقيعها من أعضاء اللجنة و الاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.		
المادة الثالثة عشر: التقارير - ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعود المقبل لاجتماع المجلس التالي.		13
المادة الرابعة عشر: النصاب القانوني أ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها و تصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، و عند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. ب. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه. ج. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتميرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.		14

<u>المادة الخامسة عشر: تاريخ السريان</u> أ. يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من مجلس إدارة الشركة. ب. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية الجمعية العامة، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.		15
---	--	----



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 (١٦-١٧-٢٠) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م.	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 التاسعة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
١	أولاً: 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 اثنين 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 الاحتياطات 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.	أولاً: 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 اثنين 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 الاحتياطات 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	ثانياً: معايير وضوابط وإجراءات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس: (١) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة 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 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 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 إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي	ثانياً: معايير وضوابط وإجراءات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس: (١) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة 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 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 إلى المكافأة التي

اللجان المشكلة من قبل المجلس، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وأن 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 مكافأتهم 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 مطالبتة بردها، ولا يعفي ذلك عضو مجلس الإدارة من أي مسؤوليات عن أي أضرار وقعت على الشركة أو مساهمها أو أي 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.	يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل المجلس، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وأن 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 مكافأتهم 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 مطالبتة بردها، ولا يعفي ذلك عضو مجلس الإدارة من أي مسؤوليات عن أي أضرار وقعت على الشركة أو مساهمها أو أي 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.	
ثالثاً: مكافآت وأتعاب أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس المنبثقة: وفقاً 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	ثالثاً: مكافآت وأتعاب أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس المنبثقة: وفقاً 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	٣

(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 والمكافآت مكافأة سنوية قدرها ١٠,٠٠٠ ريال (عشرة آلاف ريال سعودي). (٨) يستحق أمين سر أي لجنة يتم استحداثها مستقبلاً مكافأة سنوية قدرها ١٠,٠٠٠ ريال (عشرة آلاف 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.	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.	
رابعاً: كبار التنفيذيين: يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت . مكافآت كبار التنفيذيين على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية: (١) أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً 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 التنفيذيين: يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت . مكافآت كبار التنفيذيين على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية: (١) أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً 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.	٤