



أيان للاستثمار
AYYAN
— INVESTMENT —

أيان للاستثمار

سياسة معايير المنافسة

الغرض

تم إعداد ضوابط ومعايير منافسة الشركة لتوضيح منافسة الشركة وآلياتها ومفهوم أعمال المنافسة، وآلية تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك التزاماً بمتطلبات المادة (27) من نظام الشركات والمادة (44) والمادة (45) من لائحة حوكمة الشركات، وتنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء اللجان المنبثقة وتكون الجمعية العامة لمساهمي شركة أيان هي المسؤولة عن اعتماد تلك السياسة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، على أن تكون لائحة حوكمة الشركات هي المرجع الأساس لأي كلمات أو عبارات غير معرفة في هذه السياسة:

المجلس أو مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة المسؤول عن توجيه الشركة والإشراف عليها بغرض تحقيق مصالح المساهمين

الشركة: شركة أيان للاستثمار (شركة مساهمة مدرجة)

اللجان: اللجان التي شكلها مجلس الإدارة

نظام الشركات: نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30م)، بصيغته المعدلة والمكملة من وقت لآخر

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16 هـ (الموافق 2017/02/13م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر

الجمعية العامة: الجمعية العامة المؤلفة من جميع المساهمين الذين يمتلكون أسهماً في الشركة والتي يمارس المساهمون حقوقهم في اجتماعها

مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل يُنافس الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها

منافسة الشركة

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية أو من يفوضه، يسمح له القيام بذلك.

يحق للشركة في حال مخالفة عضو مجلسها ما ورد أعلاه، المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

مع مراعاة ما ورد في المادة (27) من نظام الشركات والمادة (44) من لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل يُنافس الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.



3- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاومتها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً لهذه الضوابط والمعايير، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

4- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

5- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس الإدارة وللجمعية العامة عن إشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله بموجب المواد المتعلقة في النظام ولائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن الأعمال منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

مراجعة سياسة معايير المنافسة

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بمراجعة هذه الضوابط والمعايير بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وكذلك تقييم فاعليتها في تحقيق أغراضها.



أيان للاستثمار
AYYAN
— INVESTMENT —

أيان للاستثمار

سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح
والعضوية في مجلس الإدارة

سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة

سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة (بعد التعديل)	سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة (قبل التعديل)
المقدمة : تم اعداد سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة بهدف التوافق مع الفقرة (3) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات ، والتي نصت على أن يقوم مجلس الإدارة بإعداد سياسات ومعايير واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس - بما لا يتعارض مع الاحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعتها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها. أولاً : سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة (1) التمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة. (2) ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد. (3) ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً. (4) أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي: - أن تتوافر في المرشح القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية. - أن يتمتع المرشح بالكفاءة، وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة،	المقدمة : تم اعداد سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة ايان للاستثمار بهدف التوافق مع الفقرة (3) من المادة (22) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م ، والتي نصت على ان يقوم مجلس الادارة (المجلس) ب (إعداد سياسات ومعايير واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس - بما لا يتعارض مع الاحكام الالزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعتها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها) أولاً : سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة (1) التمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة. (2) يجب إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة. (3) يجب إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. (4) ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق. (5) إذا كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة عليه تزويد الشركة ببيان عدد وتاريخ مجالس إدارات



الشركات التي تولي عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولي فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- اللجان التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

(6) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

(7) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.

(8) يفضل من سبق له الخبرة في عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة التي لا تتعارض مع نشاط الشركة وشركاتها التابعة حتى لا تتعارض المصالح.

(9) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بإرتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

(10) على الشركة الإعلان في الموقع الإلكتروني للسوق عن وصف مرشحي مجلس الإدارة وكذلك مؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية وعلى الشركة توفير نسخة في المركز الرئيسي والموقع الإلكتروني للشركة.

ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

- أن تتوافر في المرشح القدرة على التوجيه، وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

- أن تكون لدى المرشح المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.

- أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقله عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.

(5) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.

(6) أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي.

(7) يفضل من سبق له الخبرة في عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة التي لا تتعارض مع نشاط الشركة وشركاتها التابعة حتى لا تتعارض المصالح.

(8) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بإرتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

(9) ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

(10) أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وذلك بأن تكون علاقة

~~(11) يجب على الشركة تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم ويعتد على مبدأ التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة لأعضاء مجلس الإدارة ، وتقوم الشركة بالإعلان عن كافة المعلومات الخاصة بالمرشحين على موقع الشركة الإلكتروني وموقع تداول.~~

~~(12) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.~~

~~(13) لا بد وان يفصح المرشح عن حالات تعارض المصالح في حال أن كان له نشاط مماثل لنشاط الشركة.~~

~~(14) ضرورة تعبئة نموذج 3 المرفق مع إعلان الشركة عن فتح باب الترشح~~

~~يتم عرض أوراق المرشحين على لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة والتي تصدر توصياتها إلى مجلس الإدارة لعرضها على الجمعية بعد أخذ موافقات الجهات ذات العلاقة وعلى الجمعية أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية و المهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.~~

ثانياً : إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة :

~~(1) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك في أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة معلومات عن المرشحين لعضوية~~

عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، وتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، وأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

(11) مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.

(12) ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

(13) يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل التي تؤثر على الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.

(14) أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.

(15) تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.

(16) يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

ثانياً : إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة :

(1) تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب



~~المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة.~~

~~(2) يتم التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من خلال التصويت التراكمي.~~

~~(3) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المعتمدة.~~

الترشح لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية.

(2) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

(3) يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية.

(4) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

(5) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس إحدى الشركات المساهمة تزويد الشركات ببيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

(6) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

(7) عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

(8) عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

(9) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد

ثالثاً : تشكيل مجلس الإدارة

(1) نصت المادة السادسة عشر من النظام الأساسي للشركة وتعديلاتها المستقبلية - إن وجدت على أن يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (7) سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.



الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

(10) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

(11) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.

(12) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطار الترشيح ومرفقاته.

(13) يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

(14) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

(2) ~~تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس~~

~~الإدارة وفقاً للمادة السادسة عشر من النظام الأساسي للشركة، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ويستخدم التصويت التراكمي لانتخاب أعضاء المجلس.~~

(3) ~~يجب على مجلس الإدارة أن يعين أمين سر للمجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافأتهم.~~

(4) ~~يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة. وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.~~

(5) ~~يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:~~

- القدرة على القيادة.
- الكفاءة.
- القدرة على التوجيه.
- المعرفة المالية.
- اللياقة الصحية.

(6) ~~يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.~~

(7) ~~يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين.~~

(8) ~~يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.~~

(9) ~~يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (2) أو ثلث المجلس أيهما أكثر.~~

(10) ~~على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.~~

(41) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين لديها ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة وذلك بالتوافق مع لائحة الصلاحيات التي أقرها مجلس الإدارة وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من لائحة حوكمة الشركات.

رابعاً : انتهاء عضوية مجلس الإدارة والعزل من المجلس

- ١- تنتهي عضوية مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:
 - بانتهاء مدتها.
 - باستقالة العضو أو وفاته.
 - إذا تخلف العضو عن حضور ثلاثة جلسات متتالية دون عذر مشروع.
 - إذا صدر ضده حكم بالإفلاس.
 - إذا أصبح غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام نافذ في المملكة العربية السعودية.

وإذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء السنة جاز للمجلس أن يعين عضواً آخر في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة العادية لإقراره ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.





أيان للاستثمار
AAYAN
— INVESTMENT —

أيان للاستثمار

لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

واللجان المنبثقة

لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة	
لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة (قبل التعديل)	لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة (بعد التعديل)
سياسة المكافآت: يجب أن تراعي سياسة المكافآت ما يلي: • انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. • أن تقدم المكافآت بهدف حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل ويمكن ان تتضمن مكافآت الإدارة التنفيذية جزءا متغيرا مرتبط بالأداء على المدى الطويل. • أن تحدد مكافآت الإدارة التنفيذية بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والمهارات ومستوى الأداء. • ان تتسجم المكافآت مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة مع الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات المماثلة في تحديد المكافآت وأن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها لتفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. • يتم إيقاف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافأة غير مستحقة. • تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة وفق السياسة التي تقررها الشركة وتعتمدها الجمعية العمومية. • يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والاعمال المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها • لا يجوز ان تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة او أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة. • أن تكون المكافآت كالتالي : أ. عادلة ومتناسبة مع إختصاصات العضو والأعمال و المسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة الى الاهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية ب. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت	سياسة المكافآت (إعادة صياغة الفقرة) يتم مراعاة السياسات الآتية عند صرف المكافآت وبيان أسباب أى إنحراف عن هذه السياسة مع الإفصاح عن أسباب الإنحراف بالتقرير السنوى . مكافأة أعضاء مجلس الإدارة: نصت المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة شركة أيان للاستثمار وما يطرأ عليهما من تعديلات مستقبلية على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي : يدفع لأعضاء مجلس إدارة الشركة مقابل الخدمات التي يقومون بها مبلغ مقطوع وقدرة مائة وخمسون الف ريال لكل عضو عن السنة المالية، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة وفقاً للأنظمة والضوابط الصادرة بهذا الشأن ، بالإضافة إلى بدل حضور جلسات قدره ثلاثة الاف ريال عن كل جلسة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ويشمل بدل الحضور أمين سر المجلس. ويدفع مبلغ مقطوع وقدرة خمسون الف ريال لكل عضو مشارك في لجنة ويحد أقصى سبعون الف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، بالإضافة الى بدل حضور وقدرة ثلاثة الاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة. يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة بنسبة (10%) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقررها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع. و في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة الف ريال وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أخرى مكملة له ويشتمل تقرير مجلس الادارة الى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور

و مصروفات وغير ذلك من المزايا كما يشتمل التقرير المذكور على بيان ما تم صرفه للأعضاء مجلس الإدارة بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما صرفوه نظير أعمال فنية أو إدارة أو استشارية سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة .

مكافأة الإدارة التنفيذية :

- فيما يتعلق بسياسة مكافآت التنفيذيين تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة اللائحة التنفيذية الخاصة بمكافآت التنفيذيين ورفع التوصية في نهاية كل سنة مالية حول صرف تلك المكافآت ومبالغها.
- يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود بعض كبار التنفيذيين والتي يصرف بموجبها تلك المكافآت في تاريخ استحقاقها.

الإفصاح عن سياسة المكافآت :

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الإدارة على حسب توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الإدارة السنوي على أن يكون الإفصاح شامل كافة المنافع سواء كانت مادية أو مزايا عينية أما إذا كانت المزايا العينية هي منح أسهم للشركة يتم استخدام القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق كقيمة للإفصاح .
- يتم الإفصاح عن أي إنحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الإنحراف .
- يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة على حسب الجداول التي تم إقرارها من الهيئة .

ج. أن تكون متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها وأن يؤخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة وأن تكون كافية بشكل معقول لإستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس إدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس ، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة .
- 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 تضمنها تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبته بردها

1) بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان :

أ- مكافآت مجلس الإدارة :

- يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقطوعة وقدرها ثلاثمائة وخمسون ألف (350,000) ريال لكل عضو عن السنة المالية.
- يدفع لرئيس مجلس الإدارة مكافأة سنوية إضافية مقطوعة قدرها مائة ألف (100,000) ريال نظير رئاسة المجلس عن السنة المالية.
- يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس قدره خمسة الاف (5,000) ريال سعودي لكل عضو وأمين سر المجلس عن كل اجتماع.
- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وأمين سر المجلس واللجان النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات.

أ- مكافآت اللجان:

- يدفع لأعضاء اللجان مكافأة سنوية قدرها (100,000) مائة ألف ريال لكل عضو مشارك في اللجنة عن السنة المالية على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، بالإضافة إلى بدل حضور وقدره (3,000) ثلاثة الاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة .

مكافأة الإدارة التنفيذية:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سياسة ولائحة مكافآت الموظفين التنفيذيين وترفع التوصية في نهاية كل سنة مالية بالمكافآت ومبالغها لمجلس الإدارة للموافقة عليها..
يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود الموظفين التنفيذيين و تاريخ استحقاقها.

الإفصاح عن سياسة المكافآت :

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الإدارة السنوي..
- يتم الإفصاح عن أي انحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الانحراف.
يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة وفق متطلبات هيئة السوق المالية.

أحكام ختامية:

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.



أيان للاستثمار
AAYYAN
— INVESTMENT —

أيان للاستثمار

لائحة لجنة

الترشيحات والمكافآت

سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت

سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت (بعد التعديل)	سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت (قبل التعديل)
مقدمة عامة - تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. - تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. - تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة لتحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة على النحو المطلوب، وكذلك مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة بصورة سنوية. - يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة وهي تتضمن إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم. - تمارس اللجنة عملها وتتخذ التوصيات المناسبة وفق صلاحياتها وترفع التوصيات إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. - يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة وبالإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم. - تعتبر اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إلى اللجنة. - يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين. - قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت بلجنة واحدة وفقاً للفقرة السابعة من المادة السابعة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات وقد أخذت الشركة في اعتبارها كافة الاختصاصات الموكلة إلى اللجنتين عند إعداد هذه اللائحة.	مقدمة عامة - تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة أبيان للاستثمار - شركة مساهمة سعودية وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. - تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. - تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة لتحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة على النحو المطلوب، وكذلك مراجعة مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة بصورة سنوية. - يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة والتي تتضمن عمل لجنة المكافآت والترشيحات و ضوابط إجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم . إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. - يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم. - اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها . - يجب أن يحضر رئيس اللجنة للجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين . - قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت بلجنة واحدة وقد أخذت الشركة في



اعتبارها كافة الإختصاصات الموكلة الى اللجنتين عند إعداد هذه اللائحة .

التشكيل

- (1) تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة على أن تكون من أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين بالشركة لمدة ثلاث (3) سنوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- (2) يجب أن يكون عضو من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقل.
- (3) يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدره مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة .
- (4) ~~تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.~~
- (5) في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة، مع إبلاغ الهيئة عن التغير خلال خمسة أيام عمل .
- (6) يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد من بداية سريانه.
- (7) يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، مسئولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.

قواعد اختيار أعضاء اللجنة :

- (1) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة.
- (2) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- (3) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- (4) يفضل من سبق له أن شغل عضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق.

التشكيل

- (1) تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة على أن تضم أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين **او المستقلين** على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- (2) يجب أن يكون عضو من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقل.
- (3) يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدره مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل
- (4) **تكون مدة اللجنة ثلاث (3) سنوات بحيث لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.**
- (5) في حال شغل منصب عضوية في اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل وإبلاغ الهيئة بأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .
- (6) يحق لعضو اللجنة الاستقالة ويجب أن يقدم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل شهر واحد من بداية سريانه.
- (7) يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة ، ويجوز للجنة دعوة أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي من الموظفين كما يمكن دعوة المستشارين أو غيرهم لحضور الاجتماعات وفق الأنظمة وحسب ما تقتضيه الحاجة.

شروط اختيار أعضاء اللجنة :

- (1) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة للقيام بمهام اللجنة.
- (2) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- (3) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والمؤهل العلمي المناسب لدعم مسيرة الشركة نحو الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- (4) يفضل من سبق له أن شغل عضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت في إحدى الشركات المساهمة أو المدرجة بالسوق.



انتهااء العضوية	انتهااء العضوية
(1) تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز (2) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة وذلك في الحالات التالية: • إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة • إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات أو خمس اجتماعات متفرقة . • إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة • في حال رأى المجلس مناسبة استبدال العضو وفق مبررات مقبولة. (3) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية: • الوفاة • الحكم بإشهار الإفلاس أو الإعسار • الإصابة بالأمراض العقلية • ارتكاب أي عمل يُعد مخرلاً بالأمانة والأخلاق • الإدانة بالتزوير (4) عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل.	(1) تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل. (2) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة: • إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة • إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية • إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة • في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة. (3) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية: • الوفاة • الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار • الإصابة بالأمراض العقلية • ارتكاب أي عمل يُعد مخرلاً بالأمانة والأخلاق • الإدانة بالتزوير (4) عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .
<u>مهام واختصاصات اللجنة :</u> <u>فيما يلي وصف للمهام التي تقوم بها اللجنة وفق اختصاصاتها:</u> <u>أولاً : فيما يتعلق بالترشيحات، تقوم اللجنة بما يلي:</u> أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة: • التوصية لمجلس الإدارة بفتح باب الترشح لعضوية المجلس وفق الإجراءات النظامية. • نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشح.	<u>اختصاصات ومسؤوليات اللجنة (إعادة صياغة الفقرة)</u> (1) تقوم اللجنة بمراجعة سياسة المكافآت بغرض تقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف التي وضعت من أجلها . (2) توصي اللجنة سنوياً بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية مع الأخذ في الاعتبار سياسة المكافآت المرفقة لهذه اللائحة وبيان أي أسباب إنحراف عن هذه السياسة . (3) مع مراعاة أي تعليمات يضعها مجلس الإدارة، تباشر لجنة المكافآت والترشيحات كل السلطات التي يفوضها بها مجلس الإدارة. (4) تمارس اللجنة جميع الصلاحيات الممنوحة لها للقيام بواجبها تجاه مساهميها .

(5) تعد اللجنة مسؤولة عن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين على النحو التالي:

- دراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة مع مراعاة ماورد في هذه اللائحة عند ترشيح عضو و مراعاة ماورد في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية على أن تقوم الجمعية بالأخذ فى الاعتبار بتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- التوصية لمجلس الإدارة بفتح باب الترشح لعضوية المجلس وكذلك التوصية بخصوص المرشحين للعضوية .
- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشح .
- يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- وضع الإجراءات الخاصة فى حالة شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .
- إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية فى مجلس الإدارة على حسب السياسة المرفقة بهه اللائحة .
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير مع مراعاة عدم ترشيح أى شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
- تحديد الوقت الذى يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .

(6) تعد اللجنة مسؤولة عن مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين على النحو التالي:

- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه واعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.

• دراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة مع مراعاة ماورد في هذه اللائحة وماورد في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.

• التوصية للمجلس باعتماد قائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

• تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن المرشحين لعضوية المجلس ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.

• وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم، وكذلك وضع الإجراءات الخاصة فى حالة شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة

ب. التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

ج. المراجعة السنوية لهيكل مجلس الإدارة والاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.

د. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

هـ. مراجعة هيكل مجلس الإدارة و الهيكل التنظيمي للشركة والخبرات اللازمة للإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات للمجلس بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

و. مراجعة واعتماد الاوصاف الوظيفية للإدارة التنفيذية.

ز. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين بالشركة .

ح. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة.

ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:

أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء.



ب. اعداد معايير والتوصية بمكافأة موظفي الشركة وإدارة التنفيذ لاعتمادها من المجلس.

ج. الإفصاح عن هذه السياسة والتحقق من تنفيذها.

د. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

هـ. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.

و. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

ز. تقييم أداء المدير التنفيذي واقتراح الزيادة السنوية أو أي تعديل في راتبه والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.

ح. يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية بياناً مفصلاً لجميع المبالغ التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة أو كان يحق لهم الحصول عليها خلال السنة المالية بصورة مكافآت أو وبدلات أو نفقات أو أي مزايا أخرى. ويتضمن التقرير أيضاً بياناً بالمبالغ التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة بصفتهم موظفين أو تنفيذيين، أو مقابل خدمات فنية أو إدارية أو استشارية، بالإضافة إلى بيان بعدد اجتماعات المجلس وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العادية.

ط. التوصية بمكافآت الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي لمجلس الإدارة لاعتمادها.

• تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانه بشكل سنوي وتحديد جوانب الضعف في المجلس واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.

• تقييم المجلس ككل وكل عضو على حدى بشكل سنوي وذلك بناء على معايير محددة ويجوز للمجلس أن يستعين بإحدى الجهات المتخصصة لتقييم أداء المجلس كل ثلاثة سنوات .

• التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية شركات أخرى.

• التأكد من أن أعضاء المجلس لا يشغلون عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

• التوصية فيما يخص تعيين واعفاء أعضاء الإدارة العليا. وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم ، وكذلك وضع الإجراءات الخاصة فى حالة شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة .

• وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبارالتنفيذيين.

• تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٧.تعد اللجنة مسؤولة عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والمديرين التنفيذيين على النحو التالي:

• وضع سياسة واضحة للتعويضات والمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والمديرين التنفيذيين بالشركة ورفعها الى مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العامة على ان يراعى تنظيم جهود كل عضو في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، واستخدام معايير ترتبط بالأداء وتقييم اللجنة للأداء المهني لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة والإفصاح عنها .

• وضع معايير لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بهدف تنمية الشركة على المدى الطويل بدون التأثير على استقلالية الأعضاء.

• المراجعة المستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة مقابل أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.

- التأكد من أن سياسة المكافآت في الشركة لا تؤدي الى أخذ مخاطر غير مبررة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بمواضيع تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بتقرير مجلس الإدارة السنوي.
- تنظم اللجنة كيفية منح أسهم مجانية لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها .

سياسة المكافآت (إعادة صياغة الفقرة)

يتم مراعاة السياسات الآتية عند صرف المكافآت وبيان أسباب أى إنحراف عن هذه السياسة مع الإفصاح عن أسباب الإنحراف بالتقرير السنوى .

مكافأة أعضاء مجلس الإدارة :

نصت المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة شركة أريان للاستثمار وما يطرأ عليهما من تعديلات مستقبلية على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي :

يدفع لأعضاء مجلس إدارة الشركة مقابل الخدمات التي يقومون بها مبلغ مقطوع وقدرة مائة وخمسون الف ريال لكل عضو عن السنة المالية، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة وفقاً للأنظمة والضوابط الصادرة بهذا الشأن ، بالإضافة إلى بدل حضور جلسات قدره ثلاثة الاف ريال عن كل جلسة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ويشمل بدل الحضور أمين سر المجلس. ويدفع مبلغ مقطوع وقدرة خمسون الف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبحد أقصى سبعون الف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع

سياسة المكافآت:

يجب أن تراعي سياسة المكافآت ما يلي:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدم المكافآت بهدف حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل ويمكن ان تتضمن مكافآت الإدارة التنفيذية جزءاً متغيراً مرتبطاً بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدد مكافآت الإدارة التنفيذية بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والمهارات ومستوى الأداء.
- ان تنسجم المكافآت مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة مع الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات المماثلة في تحديد المكافآت و أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها لتفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- يتم إيقاف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافأة غير مستحقة.



عدد الجلسات التي يحضرها العضو، بالإضافة الى بدل حضور وقدره ثلاثة الاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة.

يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة بنسبة (10٪) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقررها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5٪) من رأس مال الشركة المدفوع.

و في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة الف ريال وفى حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أخرى مكمله له ويشتمل تقرير مجلس الادارة الى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب فى الأرباح وبدل حضور و مصروفات وغير ذلك من المزايا كما يشتمل التقرير المذكور على بيان ما تم صرفه للأعضاء مجلس الإدارة بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما صرفوه نظير أعمال فنية أو إدارة أو استشارية سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة .

مكافأة الإدارة التنفيذية :

- فيما يتعلق بسياسة مكافآت التنفيذيين تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة اللائحة التنفيذية الخاصة بمكافآت التنفيذيين ورفع التوصية في نهاية كل سنة مالية حول صرف تلك المكافآت ومبالغها.
- يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود بعض كبار التنفيذيين والتي يصرف بموجبها تلك المكافآت في تاريخ استحقاقها.

الإفصاح عن سياسة المكافآت :

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الادارة على حسب توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الادارة السنوي على أن يكون الإفصاح شامل كافة المنافع سواء كانت مادية أو مزايا عينية أما إذا كانت المزايا العينية هى منح أسهم للشركة يتم إستخدام القيمة السوقية فى تاريخ الاستحقاق كقيمة للإفصاح .

- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة وفق السياسة التي تقررها الشركة وتعتمدها الجمعية العمومية.

- يجوز أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والأعمال المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها لا يجوز ان تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة او أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

- أن تكون المكافآت كالتالي :

أ. عادلة ومتناسبة مع إختصاصات العضو والأعمال و المسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة بالإضافة الى الاهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية

ب. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت

ج. أن تكون متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها وأن يؤخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة وأن تكون كافية بشكل معقول لإستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة

- لا يجوز لأعضاء مجلس الادارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة

- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس إدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة أتماعات متتالية أو خمسة أتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس ، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة .

- 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 إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبته بردها



(1) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان :

مكافآت مجلس الإدارة :

- يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقطوعة وقدرها ثلاثمائة وخمسون ألف (350'000) ريال لكل عضو عن السنة المالية.
- يدفع لرئيس مجلس الإدارة مكافأة سنوية إضافية مقطوعة قدرها مائة ألف (100'000) ريال نظير رئاسة المجلس عن السنة المالية.
- يصرف بدل حضور اجتماعات المجلس قدره خمسة الاف (5'000) ريال سعودي لكل عضو وأمين سر المجلس عن كل اجتماع.
- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وأمين سر المجلس واللجان النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات.

مكافآت اللجان:

- يدفع لأعضاء اللجان مكافأة سنوية قدرها (100'000) مائة ألف ريال لكل عضو مشارك في اللجنة عن السنة المالية على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو. بالإضافة إلى بدل حضور وقدره (3'000) ثلاثة الاف ريال لكل عضو عن كل جلسة عن كل لجنة ويشمل بدل الحضور أمين سر اللجنة .

مكافأة الإدارة التنفيذية:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سياسة ولائحة مكافآت الموظفين التنفيذيين وترفع التوصية في نهاية كل سنة مالية بالمكافآت ومبالغها لمجلس الإدارة للموافقة عليها..
يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود الموظفين التنفيذيين و تاريخ استحقاقها.

الإفصاح عن سياسة المكافآت :

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الإدارة السنوي..
- يتم الإفصاح عن أي انحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الانحراف.
- يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة وفق متطلبات هيئة السوق المالية.

- يتم الإفصاح عن أي إنحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الإنحراف .
- يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة على حسب الجداول التي تم إقرارها من الهيئة .

صلاحيات اللجنة	صلاحيات اللجنة
(1) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات من المسؤولين التنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.	(1) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين التنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.
(2) دعوة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والمسؤولين التنفيذيين والموظفين بالشركة عند الحاجة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.	(2) دعوة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والمسؤولين التنفيذيين والموظفين بالشركة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
(3) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المواضيع التي يتم مناقشتها.	(3) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تطرح عليهم.
(4) القيام بالمهام الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.	(4) أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
(5) تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للأحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات عليها.	(5) تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للأحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
اجتماعات اللجنة	اجتماعات اللجنة
(1) ينعقد اجتماع اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.	(1) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء.
(2) يجب أن تعقد اللجنة اجتماعين (2) على الأقل في السنة.	(2) يجب أن تعقد اللجنة اجتماعين (2) على الأقل في السنة.
(3) يحدد رئيس اللجنة موعد الاجتماع و بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الاطلاع والتحضير للاجتماع.	(3) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
(4) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية.	(4) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
(5) يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:	(5) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان. وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
• إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.	(6) يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
• إذا طلب ذلك من قبل عضوين من اللجنة.	• إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
(6) تعتمد توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سر اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.	• إذا طلب ذلك من قبل عضوين من اللجنة.
(7) لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.	(8) توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع
(8) يجب على عضو اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض. ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.	(8) لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

(1) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها.

يقوم **سكرتير اللجنة** بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

(1) يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات .

(2) يحضر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده

(3) يرسل **مشروع** المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.

(4) يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.

~~م في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.~~

~~ت إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.~~

~~ل تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.~~

أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لمتابعة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين محاضر اجتماعاتها.

يقوم **أمين سر اللجنة** بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

(1) يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات **ويخلص ما اتفق عليه الأعضاء من قرارات او توصيات .**

(2) يحضر أمين اللجنة محضر الاجتماع ويدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده

(3) يرسل المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.

(4) يعدل المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع لرئيس اللجنة مرفقاً به الملاحظات.

(5) يعد المحضر في صيغته النهائية ويرسل للأعضاء للتوقيع.

أحكام ختامية:

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.



مكافآت أعضاء اللجنة

- (1) تقرر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
- (2) يدفع مبلغ مقطوع وقدره خمسون الف ريال لكل عضو مشارك فى لجنة ويحدد أقصى سبعة الف ريال إذا كان عضو فى أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
- (3) يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه الاف (3000) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل إجتماع .
- (4) تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما فى ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند إنعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .





أيان للاستثمار
AYYAN
— INVESTMENT —

أيان للاستثمار

لائحة لجنة المراجعة

سياسة لجنة المراجعة

سياسة لجنة المراجعة (قبل التعديل)	سياسة لجنة المراجعة (بعد التعديل)
<u>مقدمة عامة</u> تم إعداد لائحة لجنة المراجعة للشركة، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة القوائم المالية للشركة ومراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المصدرة من الجهات ذات العلاقة، وسياسات واجراءات الرقابة الداخلية والمطابقة والإلتزام، والعلاقة مع المحاسب القانوني. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية من مجلس الإدارة <u>على أن تشمل تلك اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم</u>	<u>مقدمة عامة</u> تم إعداد لائحة لجنة المراجعة لشركة <u>أبيان للاستثمار ، شركة مساهمة سعودية</u>، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة القوائم المالية للشركة ومراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المصدرة من الجهات ذات العلاقة، وسياسات واجراءات الرقابة الداخلية والمطابقة والإلتزام، والعلاقة مع المحاسب القانوني. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم.

ومدة عضويتهم ومكافأتهم وألية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة	تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية من مجلس الإدارة
التشكيل	التشكيل
(1) تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم، على أن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على الا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).	(1) تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم لمدة ثلاث (3) سنوات، على الا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
(2) يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.	(2) يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
(3) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.	(3) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
(4) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة وشركاتها التابعة كمراجع حسابات وكبار الموردين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.	(4) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو أي طرف متعامل مع الشركة وشركاتها التابعة كمراجع حسابات وكبار الموردين ، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
(5) يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.	(5) يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.
(6) يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة .	(6) يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة .
(7) يجب أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات.	(7) يجب لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل ثلاثة شهور من بداية سريانه.
	(8) يجب لأعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة. (9) يجب أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل .



قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم :	قواعد اختيار أعضاء اللجنة
(1) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة . (2) يجب ان يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمتها على مصلحتهم الشخصية. (3) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً. (4) أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف أو مستشار أو منسوب أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم: • كبار المساهمين أو المؤسسين • الموردين • المراجعون الخارجيون • عملاء الشركة • الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة (5) لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدموا بشكل تزامني لأكثر من خمس شركات مدرجة . (6) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها. (7) يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة المراجعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق مع الأخذ في الاعتبار عدم تضارب المصالح . (8) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بإرتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية أو ارتكابه جرم يعاقب عليه النظام محل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.	(1) التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة. (2) يجب ان يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمتها على مصلحتهم الشخصية. (3) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً. (4) أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف أو مستشار أو منسوب أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم: • كبار المساهمين أو المؤسسين • الموردين • المراجعون الخارجيون • عملاء الشركة • الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة (5) لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدموا بشكل تزامني لأكثر من خمس شركات مدرجة . (6) أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها. (7) يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة المراجعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق مع الأخذ في الاعتبار عدم تضارب المصالح . (8) أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بإرتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية أو ارتكابه جرم

ترشيح أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم: لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة المراجعة مدة مجلس الإدارة. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء دورة المجلس أو باستقالة العضو من اللجنة. ويجوز لمجلس الإدارة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة لمدة أخرى.	يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.
انتهاء العضوية (1) تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً إلى مجلس الإدارة. (2) يجب على الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (5) أيام من استقالة العضو مع بيان أسباب الاستقالة وتزويدهم بصورة منها خلال الفترة المذكورة أعلاه. (3) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة: • إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة • إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية أو خمسة إجتماعات متفرقة . • إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة • إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة (4) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية: • الوفاة • الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار • الإصابة بالأمراض العقلية • إرتكاب أي عمل يُعد مغللاً بالأمانة و الأخلاق • الإدانة بالتزوير (5) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة ، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغل هذا المنصب ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وكذلك يجب ابلاغ الهيئة خلال خمسة	انتهاء العضوية (4) تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل. (2) يجب على الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة أيام من استقالة العضو مع بيان أسباب الاستقالة وتزويدهم بصورة منها خلال الفترة المذكورة أعلاه. (3) يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة: • إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة • إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية • إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة • إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة (4) يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية: • الوفاة • الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار • الإصابة بالأمراض العقلية • إرتكاب أي عمل يُعد مغللاً بالأمانة و الأخلاق • الإدانة بالتزوير

(5) أيام عمل من تاريخ التعيين ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. (6) عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل .	(5) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة ، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وكذلك يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. (6) عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .
ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهام اللجنة : تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: (1) المراجعة الخارجية: • التوصية لمجلس الإدارة ترشيح المحاسبين القانونيين (مراجعي الحسابات) وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعابهم وفصلهم . • التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة ، وكذلك مراجعة نطاق عملهم ومراجعة شروط التعاقد معهم • مراجعته خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وفقاً لمبدأ الاستقلالية وإبداء مآرائها حيال ذلك . • الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة . • دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها . (2) ضمان الالتزام: • مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .	اختصاصات اللجنة تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني (مراجع الحسابات) واعداد القوائم والتقارير المالية :- • التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين (مراجعي الحسابات)، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعابهم وفصلهم . • التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة . • مراجعته خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وفقاً لمبدأ الاستقلالية وإبداء مآرائها حيال ذلك . • الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة . • دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها .

التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجيزها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة . رفع ما تراه من موضوعات ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها .	فيما يتعلق بوظيفة المطابقة والالتزام- تقوم اللجنة بما يلي: • مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها . • التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة • مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجيزها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مبرراتها حيال ذلك الى مجلس الادارة . • رفع ما تراه من موضوعات ترى ضرورة إتخاذ إجراءات بشأنها الى مجلس الادارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها .
المراجعة الداخلية دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وجوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه. الرقابة و الإشراف العام على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة ، التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها . إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ، والتأكد من مدى استقلالية المراجعين الداخليين.	فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية- تقوم اللجنة بما يلي: • دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وجوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها • دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه. • الإشراف العام على أداء وأنشطة المراجع الداخلي و إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة. • إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ، والتأكد من مدى استقلالية المراجعين الداخليين.
فيما يتعلق بالتقارير المالية : دراسة القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها . إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها .	فيما يتعلق بالتقارير المالية : • دراسة مسودة القوائم المالية الأولية الربع سنوية قبل نشرها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها إذا لزم الأمر-. • دراسة مسودة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها. • إبداء الرأي بناء على طلب مجلس الادارة فيما إذا كان تقرير مجلس الادارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات

دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية . البحث بدقة في أي موضوعات يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام بالشركة أو مراجع الحسابات . التحقق من التقديرات المحاسبية في الموضوعات الجوهرية الواردة في التقارير المالية . دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها . إدارة المخاطر: الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي تعتمده الشركة وتعزيزه. تحديد ورصد المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة وتقييم إدارة تلك المخاطر ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة للشركة. ضمان أخذ المخاطر ضمن حدود مقبولة، مع الأخذ في الاعتبار أهداف العمل وحجم الشركة وعبء العمل والنسب ومنظورها على المدى القصير والطويل. التأكد من وضع السياسات والإجراءات المكتوبة وإبقائها لتحديد وقياس ورصد ورقابة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها. اعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد المراحل المناسبة لاعتماد القرارات، وغيرها من الضوابط والموازنات والقيود لإدارة المخاطر وتحديد متطلبات الإبلاغ عن المخاطر من الناحية الإدارية. تلقي نتائج الدراسة السنوية من المراجع الداخلي المتعلقة بإنفاذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات بالتغييرات إذا ظهرت مسائل تتعلق بقصور الإدارة أو مشاكل في المنهجيات المتبعة لقياس المخاطر. الاضطلاع بمهام الرقابة الإدارية في جميع المراجعات الاحترازية، ومتابعة أي إجراءات إدارية مطلوبة تتخذها القطاعات ذات الصلة. والتأكد من تضمين حيّز تحليل "الصورة الكلية" للمخاطر المستقبلية مراعيةً فيها الاتجاهات. إجراء تقييم نقدي لاستراتيجيات وخطط أعمال الشركة من منظور إدارة المخاطر.	• التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها . • دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية . • البحث بدقة في أي موضوعات يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام بالشركة أو مراجع الحسابات . • التحقق من التقديرات المحاسبية في الموضوعات الجوهرية الواردة في التقارير المالية . • دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .
---	---

- تدارس السياسات المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، والتي تشمل المخاطر المالية الرئيسية التي تكون الشركة عرضة لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصدها ورقابتها.

- مراجعة أنشطة تقييم المخاطر الرئيسية بصورة دورية.
- النظر في المطالبات القانونية المرفوعة ضد الشركة.
- مراجعة خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالشركة.

(6) رقابة نظم تقنية المعلومات:

- يجب على اللجنة دراسة ومراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي:
 - مدى فعالية أو نقاط الضعف في نظام الضوابط والأمن لنظام معلومات الشركة.
 - أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون ووحدة المراجعة الداخلية وردود الإدارة عليها؛ ويشمل ذلك النظر في الجدول الزمني المُعد للعمل بالتوصيات لتقويم نقاط الضعف المرصودة في الضوابط وأنظمة الأمن، بما في ذلك أي مخاطر جوهرية تتعلق بالضوابط الرئيسية.
 - حالة ومدى كفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.
 - النظر في تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي ومراجعي الحسابات الخارجيين لضمان أن تشمل المراجعة ضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تقنية المعلومات.

(7) فيما يتعلق بالأمور العامة :

- على اللجنة صياغة آلية تتيح للعاملين بالشركة أن يقوموا بسرية تامة بتقديم كافة الملاحظات التي تتضمنها التقارير المالية من تجاوزات أو مخالفات وعلى أعضاء اللجنة أن يقوموا بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم المخالفة وتبني إجراءات متابعة مناسبة .
- اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين .

فيما يتعلق بالأمور العامة :

- على اللجنة صياغة آلية تتيح للعاملين بالشركة أن يقوموا بسرية تامة بتقديم كافة الملاحظات التي تتضمنها التقارير المالية من تجاوزات أو مخالفات وعلى أعضاء اللجنة أن يقوموا بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم المخالفة .
- اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين

صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- **حق الاطلاع** على المستندات والسجلات و الوثائق والتقارير والإيضاحات وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة
- دعوة المديرين التنفيذيين و المسؤولين والموظفين بالشركة لإجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها .
- القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- **إقتراح** الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو **المراجع الداخلي** و بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي لللائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

تقارير لجنة المراجعة

صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- **طلب** المستندات والسجلات و الوثائق والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة
- دعوة المديرين التنفيذيين و المسؤولين والموظفين بالشركة لإجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها .
- القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- **تحديد** الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي أو **إدارة المطابقة والإلتزام** بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي لللائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.



● يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ● يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشرها 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. ● تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها. ● تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها، لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك. ● تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك. ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات. ● يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.	
--	--

- يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينييه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

اجتماعات اللجنة

- (1) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
- (2) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- (3) يجب أن تعقد اللجنة أربعة (4) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة .
- (4) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- (5) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد
- (6) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
- (7) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وإن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان ، وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
- (8) يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
 - إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة .
 - إذا طلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية.
 - إذا طلب ذلك من قبل إدارة المطابقة والالتزام.
 - إذا طلب ذلك من قبل المراجع الخارجي.
 - في حالات أخرى لمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
 - حالات تضارب المصالح
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي

اجتماعات اللجنة

- (1) تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
- (2) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- (3) يجب أن تعقد اللجنة أربعة (4) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة .
- (4) تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
- (5) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد
- (6) يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم **سكرتير اللجنة** بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
- (7) يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وإن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان . وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
- (8) يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
 - إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة .



المسائل المالية والمحاسبة (9) تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت أمين سر اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الإجتماع ويجوز للجنة أن تصدر التوصيات بالتصويت عليها بالتمرير. (10) لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء. (11) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشر في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.	- إذا طلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية. - إذا طلب ذلك من قبل إدارة المطابقة والالتزام. - إذا طلب ذلك من قبل المراجع الخارجي. - في حالات أخرى لمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية: - حالات تضارب المصالح - قواعد السلوك المهني والأخلاقي - المسائل المالية والمحاسبة (9) تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر التوصيات بالتصويت عليها بالتمرير. (10) لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء. (11) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشر في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.
أمين سر اللجنة تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها ، ويقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي: (1) يدون أمين سر اللجنة خلال الإجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. (2) يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات	سكرتير اللجنة تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها ، ويقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي: (1) يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. (2) يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص

وتنصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده. (3) يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام من تاريخ إرساله. (4) يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات. (5) في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها. (6) إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي. (7) تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر. محاضر الاجتماعات (1) يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة ، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور. (2) يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات ، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم أمين السر بتدوينها. (3) يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والأراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة . (4) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.	التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده. (3) يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام من تاريخ إرساله. (4) يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات. (5) في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها. (6) إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي. (7) تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر. محاضر الاجتماعات (1) يقوم سكرتير اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة ، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور. (2) يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات ، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم السكرتير بتدوينها. (3) يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والأراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة . (4) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء
--	---

الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -
وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

مكافآت أعضاء اللجنة

- (1) تقرر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
- (2) يدفع مبلغ مقطوع وقدرة ~~خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.~~
- (3) يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه الاف (3000) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل إجتماع .
- (4) تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء ~~وسكرتير اللجنة~~ النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة (1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات ~~وخلافه عند انعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة.~~

تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة :

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة وجب على الشركة الإفصاح عن توصيات اللجنة ومبرراتها في تقرير مجلس الإدارة وكذلك أسباب عدم الأخذ بها .

مكافآت أعضاء اللجنة

تم حذف الفرة وإضافتها في لائحة مستقلة (لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة)

تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة :

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدؤاه أو تعيين المراجع الداخلي وجب على الشركة الإفصاح عن توصيات اللجنة ومبرراتها في تقرير مجلس الإدارة وكذلك أسباب عدم الأخذ بها .

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

