

ترشيح المراجعين الخارجيين وتوصية لجنة المراجعة

ترشيح المراجعين الخارجيين - توصية لجنة المراجعة

فيما يتعلق بمراجعة القوائم المالية لعام 2023م والربع الأول من عام 2024م، لقد راجعت لجنة المراجعة عروض الخدمات المقدمة من شركتين تدقيق كما هو موضح أدناه وصدرت توصية لجنة المراجعة بترشيح مكاتب المراجعة التالية كمراجعين مستقلين لحسابات الشركة لعام 2023م والربع الأول من عام 2024م:

#	شركة الخدمات المهنية
1	شركة إبراهيم أحمد البسام وشركاه (PKF) — محاسبون قانونيون معتمدون
2	شركة كراو هوارث (Crowe Howarth) العظم والسديري و آل الشيخ و شركاه - محاسبون قانونيين معتمدون

توصية لجنة المراجعة:

توصي لجنة المراجعة بتعيين شركة إبراهيم أحمد البسام وشركاه (PKF) محاسبون قانونيون، كمراجعين مستقلين لحسابات الشركة حيث أنهم من مراجعي الحسابات المعروف عنهم المهنية والكفاءة و من أصحاب الخبرة الكبيرة. كما تشعر لجنة المراجعة بالرضا عن استقلالية بي كي إف (PKF) وموضوعيته، كما أن أتعابهم المهنية تنافسية للغاية، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية الاولية للربع الثاني والثالث والقوائم المالية السنوية من العام المالي 2023م، والربع الأول من العام المالي 2024م. على أن تعرض هذه التوصية لمجلس الإدارة والجمعية العامة لاعتمادها.

التقرير السنوي للجنة المراجعة

التقرير السنوي للجنة المراجعة لعام 2022م

1. تمهيد

فوضت الجمعية العامة للشركة للجنة المراجعة ("اللجنة") بمسؤولية القيام بالرقابة المستقلة على إعداد التقارير المالية للمجموعة ونظم الرقابة الداخلية والامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها وضمان كفاية أنشطة المراجعة الخارجية والداخلية، وكذلك الإشراف على إدارة المخاطر .

لقد تم تزويد لجنة المراجعة خلال العام بالدعم اللازم لأداء واجباتها من قبل قسم المراجعة الداخلية والمدققين الخارجيين ("بيكر تيلي") والإدارة التنفيذية لدراسة كافة المسائل المتعلقة بالممارسات المحاسبية للمجموعة والاطلاع على نظم الرقابة المالية والتشغيلية ونظم الرقابة على الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. ويمكن الاطلاع على اختصاصات ولانحة عمل لجنة المراجعة على الموقع الإلكتروني لمجموعة لازوردي <https://lazurde.com>.

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة، بينهم عضوين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية، تم تعيينهم من قبل الجمعية العامة لفترة تتزامن مع فترة عضويتهم بمجلس الإدارة.

لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة قد تم توظيفه من قبل مراجعي الحسابات السابقين أو الحاليين لمجموعة لازوردي ولا يجوز تعيين أي من المنتسبين لمراجعي الحسابات السابقين أو الحاليين بعضوية لجنة المراجعة.

وفيما يلي أسماء السادة أعضاء لجنة المراجعة وسيرتهم الذاتية متضمنة في التقرير السنوي لعام 2022م.

الاسم	المنصب	صفة العضوية	تاريخ التعيين
السيدة/ صباح خليل المؤيد*	رئيسة لجنة المراجعة	مستقل	26 ابريل 2021م
السيد/ براين نورمان ديكي	عضو لجنة المراجعة	غير مستقل	26 ابريل 2021م
السيد/ سليم مارون فاخوري*	عضو لجنة المراجعة	مستقل	26 ابريل 2021م

* السيدة/ صباح خليل المؤيد والسيد/ سليم مروان فاخوري مختصين في شؤون المالية والمحاسبية.

2. الاجتماعات

تجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل مع انعقاد اجتماعات إضافية حسب الضرورة. عقدت اللجنة خلال عام 2022م تسعة (9) اجتماعات من خلال المكالمات الجماعية.

يتم دعوة الرئيس التنفيذي والرئيس المالي بالشركة إلى حضور الاجتماعات عندما يتطلب الأمر، لتقديم أي توضيحات تتعلق بالحسابات والأمور المالية.

تقوم رئيسة لجنة المراجعة بعرض كافة المسائل ذات الأهمية على مجلس الإدارة والتي يتم التنويه عنها من قبل المدققين الخارجيين أو رئيس قسم المراجعة الداخلية.

ومن الجدير بالذكر بأنه لا يوجد تعارض بين توصيات لجنة المراجعة والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة خلال العام.

3. ملخص الأعمال

- مراجعة النتائج والقوائم المالية الربع السنوية والسنوية للمجموعة.
- مراجعة محتوى التقرير السنوي لمجلس الإدارة للتأكد بأنه يعبر فعلياً عن نتائج أنشطة الشركة بشكل مفهوم ويوفر المعلومات اللازمة للمساهمين لتقييم أداء الشركة ونموذج أعمالها واستراتيجيتها.
- مراجعة المنهجية المعتمدة لأعمال المراجعة مع المدققين الخارجيين والإدارة الواردة ضمن تقرير المراجع المستقل لنهاية العام.
- مراجعة تقارير المراجعة والنتائج التي توصل إليها قسم المراجعة الداخلية واستجابة الإدارة للتوصيات.
- مراجعة التقارير حول شؤون الامتثال القانونية والتنظيمية، بما فيها مكافحة الرشوة والفساد والإبلاغ عن هذه الحالات.
- مراجعة ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية للمجموعة.
- الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر وتقييم فعالية أنظمة واليات تحديد ومراقبة المخاطر ، بما في ذلك مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات المخاطر.
- مراجعة استقلالية المدققين الخارجيين والأعمال الخاصة بتقديم خدمات غير خدمات التدقيق.
- مراجعة أتباع المدققين الخارجيين لعام 2022م وخطابات الارتباط بعملية المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليه.
- مراجعة المبادئ والمعايير والممارسات المحاسبية المقترحة من قبل الإدارة .

في ما يلي بيان الأنشطة المتعلقة بأبرز المواضيع التي قامت بها لجنة المراجعة خلال السنة المالية:

1. إعداد التقارير المالية

- راجعت لجنة المراجعة القوائم المالية الربع سنوية للربع الأول والثاني والثالث من عام 2022م.
- راجعت اللجنة القوائم المالية الموحدة لعام 2022م بالتعاون مع المدققين الخارجيين، ببايكر تيللي ("BT"). وبناءً على هذه المراجعة والمناقشات التي تمت مع الإدارة، وما جاء بتقرير المراجع المستقل ببايكر تيللي الذي صدر بتحفظ من المراجع على تبويب الشركة على مصروف معايير الذهب ضمن المصاريف البيعية و هو ما تراه الإدارة متفق مع الغرض من المصروف و يرى المراجع أن يتم تبويبه ضمن تكاليف الإنتاج، فإن القوائم المالية الموحدة تم إعدادها بما يتفق مع المعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية (المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين)، وأنها تمثل بعدل المركز المالي للمجموعة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022. بناءً على ذلك أوصت اللجنة لمجلس الإدارة والجمعية العامة بالموافقة على القوائم المالية الموحدة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022م.

2. مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية

- راجعت اللجنة كفاءة سياسات المجموعة وإجراءاتها الخاصة بنظم الرقابة الداخلية (بما في ذلك الأعمال المالية والتشغيلية، وتكنولوجيا المعلومات وإدارة المخاطر، وأمن المعلومات، والامتثال للنظم القانونية واللوائح التنظيمية ذات الصلة، ونظم الرقابة المصممة للكشف عن الأعمال الاحتمالية) من خلال مراجعة أعمال وتقارير قسم المراجعة الداخلية، والتقارير الدورية من الإدارة بما فيها تلك المتعلقة بإدارة المخاطر والامتثال للنظم القانونية والتنظيمية.
- أجرت لجنة المراجعة تقييماً لنظم الرقابة الداخلية المطبقة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022م، اعتمدت تأكيد الإدارة بأن نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر التي تتبعها المجموعة فعالة وتعمل بشكل جيد و تتوافق مع معايير و متطلبات لائحة حوكمة الشركات. وعبرت لجنة المراجعة عن رضاها حيال آليات ونظم الرقابة الداخلية التي اعتمدها الشركة لرصد وتصحيح عدم الامتثال، وبالرغم من ذلك ترى اللجنة أن نظام الرقابة الداخلي بحاجة إلى مزيد من التحسينات ليتماشى مع نمو الشركة وتوجهاتها الاستراتيجية.

3. المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

- قامت اللجنة بالاطلاع على معاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة. ولم يتم لعلم اللجنة أي حالة تضارب مصالح داخل الشركة أو المجموعة، بما في ذلك أي معاملة أو إجراء أو مسار عمل من شأنه إثارة تساؤلات حول نزاهة الإدارة وتستدعي إخطار مجلس الإدارة.
- راجعت اللجنة تقرير المراجعة المحدودة للمدققين الخارجيين (بايكر تيللي) فيما يتعلق بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة خلال عام 2022م.

4. المراجعة الخارجية

- حصلت اللجنة على خطاب تأكيد خطي من المدقق الخارجي (شركة ببايكر تيللي)، بتاريخ 28 يوليو 2022، للتأكيد على استقلاليتها. أبدت اللجنة اتفاقها على استقلالية مدققي الحسابات الخارجيين في الوقت الحالي وطوال فترة ممارسة مراجعة الحسابات وفقاً للشروط المهنية والتنظيمية ذات الصلة، وأنهم قد استوفوا معايير الملاءمة.
- عقدت اللجنة أربعة اجتماعات خاصة مع مراجعي الحسابات الخارجيين خلال عام 2022 دون حضور الرئيس التنفيذي والإدارة. وكان رأي بايكر تيللي خلال هذه الجلسات متسق بشأن إجراءات التدقيق وتعاون الإدارة حيث لم يبدي مراجعي الحسابات أي ملاحظات.

5. إعادة تعيين المدققين الخارجيين

تعيين المدققين الخارجيين سيتم بحثه و ارسال التوصية للجمعية العمومية للإعتماد.

6. مراجعة الموارد المتاحة للقيام بالأعمال المحاسبية وإعداد التقارير المالية والمراجعة الداخلية

- راجعت لجنة المراجعة وكانت راضية عن مدى كفاية الموارد ومؤهلات وخبرات الموظفين وبرامج التدريب والميزانية المتاحة للإدارة المالية وقسم المحاسبة وأعداد التقارير المالية وقسم المراجعة الداخلية للمجموعة.

Sabah Al Moayyed

رئيسة لجنة المراجعة

أستاذة/ صباح المؤيد

لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير عضوية مجلس الإدارة

ملخص أهم التغييرات

المواد بعد التغيير	المواد قبل التغيير
<p>الفصل الأول:</p> <p>تكوين مجلس الإدارة</p> <p>يتكون مجلس إدارة الشركة من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة لمدة ثلاث سنوات، وفقاً للمادة (17) من النظام الأساسي للشركة، ويتم إتباع نظام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة (8) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (35) من النظام الأساسي للشركة.</p>	<p>الفصل الأول:</p> <p>تكوين مجلس الإدارة</p> <p>يتكون مجلس إدارة الشركة من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وفقاً للمادة (18) من النظام الأساسي للشركة، ويتم إتباع نظام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة (8) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (35) من النظام الأساسي للشركة.</p>
<p>الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>ج- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية وفقاً للأنظمة ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>ح- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>1. استخدام احتياطي الشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.</p> <p>م- تشكيل لجان يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>ن- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة وفقاً لتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>س- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وأن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة (28) من</p>	<p>الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>ج- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لهذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>ح- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>1. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.</p> <p>م- تشكيل لجان يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>ن- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة وفقاً لتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>

<p>لائحة حوكمة الشركات وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.</p>	
<p>توزيع الاختصاصات والمهام 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.</p>	-
<p>الفصل بين المناصب أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً. ب- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك. ج- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وُجد – أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكلٍ واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. د- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>	<p>الفصل بين المناصب أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً. ب- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك. ج- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وُجد – ومسؤولياتهم بشكلٍ واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. د- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>
<p>الإشراف على الإدارة التنفيذية د- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.</p>	-
<p>اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها 6- تطبيق أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها، 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.</p>	<p>اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها 6- تطبيق ومراقبة الضوابط الداخلية،</p>
<p>اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومهامه دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه – إن وجد – قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بصفة خاصة ما يلي: 9- إضافة إلى ماورد أعلاه، يكون رئيس المجلس أو نائبه مسؤول عن الاختصاصات ذات العلاقة الواردة في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p>	<p>اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه – إن وجد – قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بصفة خاصة ما يلي: 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) و(15) من المادة (30) من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. 9- إضافة إلى ماورد أعلاه، يكون رئيس المجلس مسؤول عن الاختصاصات ذات العلاقة الواردة في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p>

<p>مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم 12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p>	<p>مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم 14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة شخصية له.. الخ</p>
<p>مهام العضو المستقل مع مراعاة المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات.. الخ</p>	<p>مهام العضو المستقل مع مراعاة المادة (30) من لائحة حوكمة الشركات.. الخ</p>
<p>اجتماعات مجلس الإدارة أ- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. ب- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر. ج- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسته أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن ذلك. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر من المجلس في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية: - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. - إن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها." د- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين (أصالة أو نيابة) ، وإذا تساوت الأصوات كان صوت الرئيس مُرجحاً. تعرض قرارات المجلس بالتمرير وفي الأمور العاجلة على جميع الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.</p>	<p>اجتماعات مجلس الإدارة أ- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. ب- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر. ج- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسته أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن ذلك. د- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أربعة أعضاء على الأقل بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. هـ- تصدر قرارات مجلس الإدارة والقرارات التمريرية للمجلس بأغلبية أصوات الحاضرين أو الممثلين فيه، وإذا تساوت الأصوات كان صوت الرئيس مُرجحاً.</p>
<p>ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة ب-مع مراعاة الفقرة(ب)من المادة(20) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته -أن</p>	<p>ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة ب-مع مراعاة الفقرة(ب)من المادة(21) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته -أن</p>

<p>يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p>	<p>يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p>
<p>التقييم: يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً. تكون إجراءات التقييم ومعاييرها متوافقة مع ما نصت عليه المادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>	<p>إضافة</p>
<p>سياسات ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة</p> <p>1. يجب أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. وفقاً لشروط عضوية مجلس الإدارة المذكورة بالمحلق (رقم 1). في هذه اللائحة. 5. ألا يكون المرشح عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة أخرى في آن واحد. 7. أخذ المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية المتنوعة في الاعتبار وإعطاء الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من الأشخاص ذوي المهارات المناسبة لمجلس الإدارة. 9. في حالة العضو المستقل، لا يجوز للعضو المستقل أن يتعارض مع الاستقلالية وفقاً لعوارض الاستقلالية المذكورة بالمادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>سياسات ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة</p> <p>1. يجب أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. وفقاً لشروط عضوية مجلس الإدارة المذكورة بالمحلق (رقم 1). 5. ألا يكون المرشح عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة أخرى في آن واحد. 9. في حالة العضو المستقل، لا يجوز للعضو المستقل أن يتعارض مع الاستقلالية وفقاً لعوارض الاستقلالية المذكورة بالمادة (20) من لائحة حوكمة الشركات.</p>
<p>إجراءات عضوية مجلس الإدارة</p> <p>9. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها وفقاً للنظام الأساسي للشركة وهي ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك.</p>	<p>إجراءات عضوية مجلس الإدارة</p> <p>9. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها وفقاً للنظام الأساسي للشركة على أن لا تزيد هذه المدة عن ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك.</p>
<p>شغور عضوية مجلس الإدارة</p> <p>في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغراً خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو إدانة جنائية أو عجز أو إفلاس وما إلى ذلك) ، فيجوز أن يعين المجلس مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماده، ويكمل العضو المعين مدة سلفه . إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو المجلس أخل بواجباته بما يضر مصالح الشركة أو قدم معلومات مضللة أو غير صحيحة عند</p>	<p>شغور عضوية مجلس الإدارة</p> <p>في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغراً خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو إدانة جنائية أو عجز أو إفلاس وما إلى ذلك) ، فيجوز أن يعين المجلس شخصاً ليحل محله بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ، من خلال تعيين مؤقت لعضو جديد على أن يتم عرض هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة للموافقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه.</p>

<p>الترشح فيجوز للمجلس عزله، وتعيين بديلاً له، بشرط أن يقترن هذا التعيين بموافقة الجمعية العامة. وتنتهي عضوية المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (18) من نظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو المجلس أخل بواجباته بما يضر مصالح الشركة أو قدم معلومات مضللة أو غير صحيحة عند الترشح فيجوز للمجلس عزله، وتعيين بديلاً له، بشرط أن يقترن هذا التعيين بموافقة الجمعية العامة.</p>
---	--

لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير عضوية مجلس الإدارة قبل
التعديل

لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير عضوية مجلس الإدارة

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية توليه واجباته ومسؤولياته. كما تحدد الأدوار داخل الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة وواجباتهم وإجراءات عملهم وفقاً لمتطلبات كلا من نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والتعليمات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية وكذلك النظام الأساسي للشركة ودليل حوكمة الشركة.

الفصل الأول:

تكوين مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وفقاً للمادة (18) من النظام الأساسي للشركة، ويتم إتباع نظام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة (8) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (35) من النظام الأساسي للشركة.

تعيين أعضاء مجلس الإدارة

تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهمما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

مسؤوليات مجلس الإدارة ومهامه

- أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته.
- ت. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات والمهام المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- أ- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 4. المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لهذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- د- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- هـ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- و- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
1. زيادة أو خفض رأس مال الشركة.
 2. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- ح- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
1. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 2. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ط- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ي- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ك- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ل- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- م- تشكيل لجان يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ن- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة وفقاً لتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- س- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

توزيع الاختصاصات والمهام

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ ومعايير حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- 1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

الفصل بين المناصب

- أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
- ب- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- ج- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وُجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- د- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- أ- وضع وتطوير السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - ب- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - ج- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - د- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - هـ- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف واستراتيجية الشركة.
 - و- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - ز- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- أ- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
 - ب- اقتراح الاستراتيجية للشركة، وخطط العمل السنوية والمرحلية، وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها.
 - ج- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - د- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
 - هـ- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
 - و- تطبيق ومراقبة الضوابط الداخلية، وتشمل:
 1. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 2. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 3. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - ز- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
 - ح- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يأتي:
 1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 2. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 4. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- ط- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ي- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ك- إدارة العمل اليومي وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجياتها.
- ل- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- م- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ن- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- س- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ع- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- ف- تزويد أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص، واللجان بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة، وواضحة، وغير مُضللة، وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- أ- ضمان حصول أعضاء المجلس - في الوقت المناسب - على المعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة.
- ب- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ج- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- د- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- هـ- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- و- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ز- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ح- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ط- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) و(15) من المادة (30) من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ي- إضافة إلى ماورد أعلاه، يكون رئيس المجلس مسؤول عن الإختصاصات ذات العلاقة الواردة في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ورئيسه، بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- أ- **الصدق**: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يُفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ب- **الولاء**: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ج- **العناية والاهتمام**: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- أ- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ب- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ج- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- د- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم المالية والمعلومات المالية للشركة.
- هـ- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- و- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ز- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ح- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ط- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يُشكل إساءة لتدبير أمور الشركة.
- ي- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العامة، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يُخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ك- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة لكبار التنفيذيين بالشركة.
- ل- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- م- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة شخصية له -مباشرة كانت أو غير مباشرة -في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ن- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة -في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافستها الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر -في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- س- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة -أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ع- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ف- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ص- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ق- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة (30) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- أ- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ج- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن ذلك.
- د- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أربعة أعضاء على الأقل بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- هـ- تصدر قرارات مجلس الإدارة والقرارات التمريرية للمجلس بأغلبية أصوات الحاضرين أو الممثلين فيه، وإذا تساوت الأصوات كان صوت الرئيس مُرجحاً.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات بما يتوافق مع نظام الشركات.
- 2- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

- أ- يُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ب- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- أ- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ب- مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- د- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

أمانة سر مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وُجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - 2- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يُعدّها المجلس.
 - 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - 4- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال سبعة إلى عشرة (7-10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين السر أية ملاحظات أو مرنيات خلال عشرة (10) أيام عمل من استلام مسودة المحاضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة.
 - 7- تعميم محاضر اجتماعات المجلس للأعضاء للموافقة عليها خلال خمسة إلى سبعة أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس المجلس.
 - 8- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - 9- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 10- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - 11- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات مجلس الإدارة أو رئيسه.
 - 12- المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
 - 13- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.
 - 14- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - 15- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

شروط أمين السر :

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي :
1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو ميعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن ثلاث سنوات.
 2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن خمس سنوات.التدريب والدعم والتقييم

التدريب:

تحرص الشركة على اطلاع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على سير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجية الشركة وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. كما تقوم الشركة بتعزيز آليات التدريب لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

الدعم:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

الفصل الثاني:

سياسات ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة

1. يجب أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. وفقاً لشروط عضوية مجلس الإدارة المذكورة بالمحلق (رقم 1).
2. يجب أن يتمتع المرشح لعضوية مجلس الإدارة بالقدرة الفعالة على التواصل والتفكير الاستراتيجي.
3. يكون المرشح شخصاً طبيعياً لا يقل عن 25 سنة من العمر.
4. ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو عدم الأمانة، أو صدر قرار بإفلاسه، أو اتخذ ترتيبات أو مصالح مع دانيه أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي قانون أو تعليمات مطبقة في المملكة.
5. ألا يكون المرشح عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة أخرى في آن واحد.
6. ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
7. يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة بينما تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
8. في حالة العضو المستقل، لا يجوز للعضو المستقل أن يتعارض مع الاستقلالية وفقاً لعوارض الاستقلالية المذكورة بالمادة (20) من لائحة حوكمة الشركات.
9. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ويلتزم بما يحقق مصالح الشركة بشكل عام وليس ما يحقق مصالح مجموعة المساهمين التي يمثلها أو المجموعة التي صوتت لصالح تعيينه كعضو مجلس إدارة.
10. تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة من خلال استقالته أو وفاته أو بإنهائه بقرار من الجمعية العامة يصدر بنسبة 51٪ من أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع. أو إذا كان عضو مجلس الإدارة قد أدين سابقاً بجريمة شرف أو عدم الأمانة، أو قام بترتيبات أو مصالح مع دانيه أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي قانون أو نظام أو تعليمات مطبقة في المملكة.
11. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل انتهاء فترة عضويته في مجلس الإدارة إذا فقد القدرة على العمل كعضو فعال في مجلس الإدارة (إذا لم يتمكن من ممارسة أعماله أو لم يتمكن من تخصيص الوقت اللازم أو الجهد اللازم لأداء مهامه في المجلس). في حالة تعارض المصالح، يختار عضو مجلس الإدارة إما الحصول على تصريح من الجمعية العامة يتم تجديده سنوياً أو الاستقالة.

إجراءات عضوية مجلس الإدارة

1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بإعلان الترشيح الافتتاحي لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لقانون الشركات وتعاميم وزارة التجارة والاستثمار ولوائح حوكمة الشركات.
2. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها إلى مجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المذكورة أعلاه.
3. يعلن أي مساهم يرغب في الترشيح لمجلس إدارة الشركة رغبته، بإخطار إدارة الشركة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات والقرارات المعمول بها. ويجب أن يتضمن هذا الإشعار مقدمة للمرشح فيما يتعلق بسيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته العملية.
4. يجب على أي مرشح عضو سابق في مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق قائمة المجالس حيث كان عضواً فيها وقائمة اللجان الدائمة التي كان عضواً فيها.
5. يجب توضيح نوع وحالة العضوية للمرشح، أي إذا كان العضو عضواً تنفيذياً أو عضواً غير تنفيذي أو عضواً مستقلاً.
6. يتم توضيح طبيعة العضوية، أي إذا كان العضو مرشحاً بصفة الشخصية أو إذا كان يمثل شخصية اعتبارية.
7. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة لإرسال نسخ من إشعارات وطلبات الترشيحات ومرفقاتها وقائمة بأسماء المرشحين لكلاً من الهيئة العامة لسوق المال والإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والاستثمار.
8. تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار أي ملاحظات تقدمها السلطات المختصة بشأن أي مرشح.
9. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها وفقاً للنظام الأساسي للشركة، على أن لا تزيد هذه المدة عن ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك.
10. تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء المجلس كلامن توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وكذلك مدى توافر القدرات والمقومات الشخصية والمهنية اللازمة للمرشح بما يمكنه من أداء واجباته كعضو مجلس إدارة بشكل فعال وفقاً لمتطلبات المادة رقم (18) من لائحة حوكمة الشركات.
11. التصويت في الجمعية العامة على أولئك الذين يتم ترشيحهم شخصياً وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المذكورة أعلاه باستخدام طريقة التصويت المترجمة.
12. تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب، وكذلك أي تغييرات تطرأ على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذه التغييرات.

شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

1. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع عضو مجلس الإدارة بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.
2. **الكفاءة:** وذلك بأن يتوافر في عضو مجلس الإدارة المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة. ومستوي التدريب، والخبرة العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلا عن الرغبة في التعلم والتدريب.
3. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر في عضو مجلس الإدارة القدرة الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
4. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون عضو مجلس الإدارة قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
5. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون عضو مجلس الإدارة لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

شغور عضوية مجلس الإدارة

في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغرا خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو إدانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك) , فيجوز أن يعين المجلس شخصا ليحل محله بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت , من خلال تعيين مؤقت لعضو جديد على أن يتم عرض هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة للموافقة عليه, ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه.

إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو المجلس أخل بواجباته بما يضر مصالح الشركة أو قدم معلومات مضللة أو غير صحيحة عند الترشح فيجوز للمجلس عزله، وتعيين بديلاً له، بشرط أن يقترن هذا التعيين بموافقة الجمعية العامة.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية- وتشمل:

1. -وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة .
2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

مراجعة ونفاذ اللائحة:

تقوم إدارة الحوكمة بشكل مستمر بمراجعة هذه اللائحة للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة مواد لهذه اللائحة إلا بناء على موافقة مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة. هذا وتسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ صدور الموافقة من قبل مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	اسم السياسة
26/12/2022	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الحوكمة	لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير عضوية مجلس الإدارة بعد التعديل

لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير عضوية مجلس الإدارة

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية توليه واجباته ومسؤولياته. كما تحدد الأدوار داخل الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة وواجباتهم وإجراءات عملهم وفقاً لمتطلبات كلا من نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية وكذلك النظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

الفصل الأول:

تكوين مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة لمدة ثلاث سنوات، وفقاً للمادة (17) من النظام الأساسي للشركة، ويتم إتباع نظام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة (5) من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (33) من النظام الأساسي للشركة.

تعيين أعضاء مجلس الإدارة

تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهمما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

مسؤوليات مجلس الإدارة ومهامه

- أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته..
- ت. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات والمهام المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- أ- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

- ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 4. المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية وفقاً للأنظمة ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- د- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- هـ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- و- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
1. زيادة أو خفض رأس مال الشركة.
 2. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- ح- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
1. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في النظام الأساسي للشركة.
 2. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ط- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ي- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ك- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ل- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- م- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن المجلس يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وعدد أعضائها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ن- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ووفقاً لتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- س- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وأن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ع- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

توزيع الاختصاصات والمهام

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ ومعايير حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- 1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

- 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

الفصل بين المناصب

- أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- ب- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- ج- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وُجد – أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- د- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- أ- وضع وتطوير السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - ب- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - ج- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - د- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
 - هـ- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - و- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف واستراتيجية الشركة.
 - ز- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - ح- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
 - 2- اقتراح الاستراتيجية للشركة، وخطط العمل السنوية والمرحلية، وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها.
 - 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
 - 6- تطبيق أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها، وتشمل:
 - أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، و طرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يأتي:
 - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - د- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجياتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- 18- تزويد أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص، واللجان بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة، وواضحة، وغير مُضللة، وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه - إن وجد - قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بصفة خاصة ما يلي:
1. ضمان حصول أعضاء المجلس - في الوقت المناسب - على المعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة.
 2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 4. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 9. إضافة إلى ماورد أعلاه، يكون رئيس المجلس أو نائبه مسؤول عن الاختصاصات ذات العلاقة الواردة في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة
لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ورئيسه، بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يُفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
 - العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم المالية والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يُشكل إساءة لتدبير أمور الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العامة، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يُخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة لكبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له -مباشرة كانت أو غير مباشرة -في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة -في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر -في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة -أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- أ- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ب- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ج- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
 - ب- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
 - ج- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسته أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن ذلك.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر من المجلس في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية:
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 - ان تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
 - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها."

- د- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين (أصالة أو نيابة) ، وإذا تساوت الأصوات كان صوت الرئيس مُرجحاً. تعرض قرارات المجلس بالتمرير وفي الأمور العاجلة على جميع الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات بما يتوافق مع نظام الشركات.
- 2- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

- أ- يُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ب- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- أ- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ب- مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- د- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

أمانة سر مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتُحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وُجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يُعدها المجلس.
- 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين السر أية ملاحظات أو مرنيتات خلال عشرة أيام عمل من استلام مسودة المحاضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة.
- 7- تعميم محاضر اجتماعات المجلس للأعضاء للموافقة عليها خلال خمسة إلى سبعة أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس المجلس.
- 8- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 9- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 10- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 11- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات مجلس الإدارة أو رئيسه.
- 12- المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.

- 13- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.
- 14- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 15- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

شروط أمين السر :

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أياً مما يلي :
1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو ميعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن ثلاث سنوات.
 2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن خمس سنوات. التدريب والدعم والتقييم

التدريب:

تحرص الشركة على اطلاع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على سير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجية الشركة وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. كما تقوم الشركة بتعزيز آليات التدريب لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

الدعم:

ينعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

التقييم:

يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً. تكون إجراءات التقييم ومعاييرها متوافقة مع ما نصت عليه المادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

الفصل الثاني:

سياسات ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة

1. يجب أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. وفقاً لشروط عضوية مجلس الإدارة المذكورة لاحقاً في هذه اللائحة..
2. يجب أن يتمتع للمرشح لعضوية مجلس الإدارة بالقدرة الفعالة على التواصل والتفكير الاستراتيجي.
3. يكون المرشح شخصاً طبيعياً لا يقل عن 25 سنة من العمر.
4. ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو عدم الأمانة، أو صدر قرار بإفلاسه، أو اتخذ ترتيبات أو مصالحة مع دائنيه أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي قانون أو تعليمات مطبقة في المملكة.
5. ألا يكون المرشح عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
6. ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
7. أخذ المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية المتنوعة في الاعتبار وإعطاء الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من الأشخاص ذوي المهارات المناسبة لمجلس الإدارة.
8. يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة بينما تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
9. في حالة العضو المستقل، لا يجوز للعضو المستقل أن يتعارض مع الاستقلالية وفقاً لعوارض الاستقلالية المذكورة بالمادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.
10. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ويلتزم بما يحقق مصالح الشركة بشكل عام وليس ما يحقق مصالح مجموعة المساهمين التي يمثلها أو المجموعة التي صوتت لصالح تعيينه كعضو مجلس إدارة.

11. تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة من خلال استقالته أو وفاته أو بإنهائه بقرار من الجمعية العامة يصدر بنسبة 51٪ من أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع. أو إذا كان عضو مجلس الإدارة قد أدين سابقاً بجريمة شرف أو عدم الأمانة ، أو قام بترتيبات أو مصالحة مع دائنيه أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي قانون أو نظام أو تعليمات مطبقة في المملكة.
12. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل انتهاء فترة عضويته في مجلس الإدارة إذا فقد القدرة على العمل كعضو فعال في مجلس الإدارة (إذا لم يتمكن من ممارسة أعماله أو لم يتمكن من تخصيص الوقت اللازم أو الجهد اللازم لأداء مهامه في المجلس). في حالة تعارض المصالح، يختار عضو مجلس الإدارة إما الحصول على تصريح من الجمعية العامة يتم تجديده سنوياً أو الاستقالة.

إجراءات عضوية مجلس الإدارة

1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بإعلان الترشيح الافتتاحي لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لقانون الشركات وتعاميم وزارة التجارة والاستثمار ولوائح حوكمة الشركات.
2. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها إلى مجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المذكورة أعلاه.
3. يعلن أي مساهم يرغب في الترشيح لمجلس إدارة الشركة رغبته، بإخطار إدارة الشركة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات والقرارات المعمول بها. ويجب أن يتضمن هذا الإشعار مقدمة للمرشح فيما يتعلق بسيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته العملية.
4. يجب على أي مرشح عضو سابق في مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق قائمة المجالس حيث كان عضواً فيها وقائمة اللجان الدائمة التي كان عضواً فيها.
5. يجب توضيح نوع وحالة العضوية للمرشح، أي إذا كان العضو عضواً تنفيذياً أو عضواً غير تنفيذي أو عضواً مستقلاً.
6. يتم توضيح طبيعة العضوية، أي إذا كان العضو مرشحاً بصفة الشخصية أو إذا كان يمثل شخصية اعتبارية.
7. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة لإرسال نسخ من إشعارات وطلبات الترشيحات ومرفقاتها وقائمة بأسماء المرشحين لكلاً من الهيئة العامة لسوق المال والإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والاستثمار.
8. تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار أي ملاحظات تقدمها السلطات المختصة بشأن أي مرشح.
9. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة المنصوص عليها وفقاً للنظام الأساسي للشركة وهي ثلاث سنوات.. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك.
10. تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء المجلس كلاً من توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وكذلك مدى توافر القدرات والمقومات الشخصية والمهنية اللازمة للمرشح بما يمكنه من أداء واجباته كعضو مجلس إدارة بشكل فعال وفقاً لمتطلبات المادة رقم (18) من لائحة حوكمة الشركات.
11. التصويت في الجمعية العامة على أولئك الذين يتم ترشيحهم شخصياً وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المذكورة أعلاه باستخدام طريقة التصويت المتراكمة
12. تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب، وكذلك أي تغييرات تطرأ على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذه التغييرات.

شروط عضوية مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة 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:
1. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع عضو مجلس الإدارة بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
 2. **الكفاءة:** وذلك بأن يتوافر في عضو مجلس الإدارة المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة. ومستوي التدريب، والخبرة العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 3. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر في عضو مجلس الإدارة القدرة الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 4. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون عضو مجلس الإدارة قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 5. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون عضو مجلس الإدارة لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

شغور عضوية مجلس الإدارة

في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغرا خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو إدانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك) ، فيجوز أن يعين المجلس مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماده، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو المجلس أخل بواجباته بما يضر مصالح الشركة أو قدم معلومات مضللة أو غير صحيحة عند الترشح فيجوز للمجلس عزله، وتعيين بديلاً له، بشرط أن يقترن هذا التعيين بموافقة الجمعية العامة. وتنتهي عضوية المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (18) من نظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية- وتشمل:

1. -وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة .
2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

مراجعة ونفاذ اللائحة:

تقوم إدارة الحوكمة بشكل مستمر بمراجعة هذه اللائحة للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة مواد لهذه اللائحة إلا بناء على موافقة مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة. هذا وتسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ صدور الموافقة من قبل مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	اسم السياسة
	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الحوكمة	لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير العضوية في مجلس الإدارة النسخة 2

لائحة عمل لجنة المراجعة

ملخص أهم التغييرات

المواد قبل التغيير	المواد بعد التغيير
<p>الغرض والدور</p> <p>يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة عن شركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة") والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافة إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية و نظم إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة ("اللجنة")، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة بشركة لازوردي للمجوهرات وتحديد آليات تواصل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة التنفيذية بما يتماشى مع ما نص عليه نظام الشركة الأساسي واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ، وتساعد اللجنة مجلس الإدارة والإدارة من خلال تقديم المشورة والتوجيه بشأن مدى كفاية إجراءات الشركة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيم والأخلاق. • هيكل الحوكمة. • إدارة المخاطر. • إطار الرقابة الداخلية. • الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومقدمي التأكيد الآخرين. • البيانات المالية وتقارير المساءلة العامة. <p>بشكل عام ، تقوم لجنة التدقيق بمراجعة كل بند من البنود المذكورة أعلاه وتقدم لمجلس الإدارة المشورة والتوجيه الموضوعي فيما يتعلق بكفاية وفعالية الإدارة وكيفية عمله والتحسينات الواجب تحقيقها في تأدية مجلس الإدارة لمهامه.</p> <p>تعتبر لجنة المراجعة لجنة منبثقة من الجمعية العامة للمساهمين، وهي مسؤولة أمام الجمعية العامة. يجوز للجنة المراجعة ، في إطار أداء مهامها ، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ولتمكين اللجنة من أداء دورها بفعالية، على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفهم طبيعة مهامها وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها. للائحة إن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة، دون المساس بالصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة. كما إن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون جميع أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعيين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة.</p>	<p>الغرض والدور</p> <p>يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة عن شركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة") والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافة إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية و نظم إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة ("اللجنة")، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة بشركة لازوردي للمجوهرات وتحديد آليات تواصل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة التنفيذية بما يتماشى مع ما نص عليه نظام الشركة الأساسي.</p> <p>يتم تشكيل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية ، وتساعد مجلس الإدارة والإدارة من خلال تقديم المشورة والتوجيه بشأن مدى كفاية مبادرات المنظمة من أجل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيم والأخلاق. • هيكل الحوكمة. • إدارة المخاطر. • إطار الرقابة الداخلية. • الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومقدمي التأكيد الآخرين. • البيانات المالية وتقارير المساءلة العامة. <p>بشكل عام ، تقوم لجنة التدقيق بمراجعة كل بند من البنود المذكورة أعلاه وتقدم لمجلس الإدارة المشورة والتوجيه الموضوعي فيما يتعلق بكفاية وفعالية الإدارة وكيفية عمله والتحسينات الواجب تحقيقها في تأدية مجلس الإدارة لمهامه.</p> <p>تعتبر لجنة المراجعة لجنة منبثقة من الجمعية العامة للمساهمين، وهي مسؤولة أمام الجمعية العامة. يجوز للجنة المراجعة ، في إطار أداء مهامها ، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ولتمكين اللجنة من أداء دورها بفعالية، على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفهم طبيعة مهامها وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها. للائحة إن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة، دون المساس بالصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة. كما إن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون جميع أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعيين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة.</p>

<p style="text-align: center;">الموارد والسلطة</p> <p>من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا للائحة، فإن اللجنة مخولة من قبل مجلس الإدارة بما يلي</p>	<p style="text-align: center;">الموارد والسلطة</p> <p>من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا للائحة، فإن اللجنة مخولة من قبل الجمعية العامة العادية بما يلي</p>
<p style="text-align: center;">التعيين والتكوين والمؤهلات</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء يعينهم مجلس الإدارة لمدة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. على أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، وعضو مستقل على الأقل.</p> <p>إن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة غير مؤهلين لعضوية اللجنة. وكذلك أي شخص يعمل أو كان يعمل ضمن فريق الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين. كما يجب أن تكون صفة عضوية أعضاء اللجنة متوافقة مع المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة، ويفضل أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تطبق عليهم عوارض الاستقلال.</p> <p>على أعضاء اللجنة أن يستوفوا الشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ومن ذوي الخبرة والدراية الملائمة لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم بالكفاءة المطلوبة 2. أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد 3. ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم 4. ينتخب الأعضاء أيضاً سكرتيراً للجنة سواء فيما بينهم أو من غيرهم <p>يتأسس الرئيس، عند حضوره، جميع اجتماعات اللجنة. وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.</p> <p>وإذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، يعين مجلس الإدارة عضواً مؤقتاً أو بديلاً في غضون 40 يوماً من شغور المنصب، بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>	<p style="text-align: center;">التعيين والتكوين والمؤهلات</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء تعينهم الجمعية العامة لمدة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>إن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة غير مؤهلين لعضوية اللجنة. وكذلك أي شخص يعمل أو كان يعمل ضمن فريق الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.</p> <p>على أعضاء اللجنة أن يستوفوا الشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ومن ذوي الخبرة والدراية الملائمة لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم بالكفاءة المطلوبة 6. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية 7. ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم ما لم تعينه الجمعية العامة 8. ينتخب الأعضاء أيضاً سكرتيراً للجنة سواء فيما بينهم أو من غيرهم <p>يتأسس الرئيس، عند حضوره، جميع اجتماعات اللجنة. وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.</p> <p>وفي جميع الأحوال يجوز للجمعية العامة العادية عزل أو استبدال أعضاء اللجنة وفقاً لسلطتها الاستثنائية.</p> <p>وإذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، يعين مجلس الإدارة عضواً مؤقتاً في غضون 40 يوماً من شغور المنصب، بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد أن يصبح المنصب شاغراً، لتعيين العضو الدائم على أن تأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار.</p>

إجراءات التعيين	إجراءات التعيين
<p>عند تعيين أعضاء لجنة المراجعة، يتم اتباع الإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بترشيح العدد اللازم من الأعضاء لعضوية لجنة المراجعة 2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم ما إذا كان المرشحين أعضاء لجنة المراجعة يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي 3. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) (الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة. على أن يكون عدد المرشحين أكثر من عدد الوظائف الشاغرة التي يتعين شغلها 4. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بعد الاطلاع على بيانات المرشحين ودراستها، بالتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية لجنة المراجعة 5. يأخذ مجلس الإدارة بعين الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويوافق على/ أو يرفض توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. 	<p>عند تعيين أعضاء لجنة المراجعة، يتم اتباع الإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح ثلاثة أعضاء لعضوية لجنة المراجعة الى الجمعية العامة العادية للتعيين 2. تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم ما إذا كان المرشحين أعضاء لجنة المراجعة يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي 3. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) (الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة. على أن يكون عدد المرشحين أكثر من عدد الوظائف الشاغرة التي يتعين شغلها 4. يتعين على مجلس الإدارة التوصية بقائمة المرشحين لتعيينهم كأعضاء لجنة المراجعة 5. تختص الجمعية العامة بالموافقة على تعيين كافة أعضاء لجنة المراجعة
<p>إنهاء العضوية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات والمسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين • فقدان الأهلية القانونية 2. يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة 	<p>إنهاء العضوية</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. يجوز إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات والمسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين • فقدان الأهلية القانونية 4. حسب الصلاحيات الممنوحة للمجلس، يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة

<p style="text-align: center;">تعيين رئيس اللجنة</p> <p>يقوم أعضاء لجنة المراجعة بانتخاب رئيساً للجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، ويجب أن تكون صفة عضوية رئيس اللجنة متماشية مع المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة. ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.</p>	<p style="text-align: center;">تعيين رئيس اللجنة</p> <p>يقوم أعضاء لجنة المراجعة بانتخاب رئيساً للجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، وقد يكون رئيس اللجنة عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.</p>
<p style="text-align: center;">مهام رئيس اللجنة</p> <p>10. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p style="text-align: center;">إضافة</p>
<p style="text-align: center;">مهام أمين سر لجنة المراجعة</p> <p>8-تقوم لجنة المراجعة بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر لجنة المراجعة خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات، يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة.</p> <p>10. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لغرض التتبع</p>	<p style="text-align: center;">مهام أمين سر لجنة المراجعة</p> <p>2- اطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار</p> <p>8-تقوم لجنة المراجعة بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر لجنة المراجعة خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات ويقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس وأعضاء اللجنة للمراجعة والاعتماد، يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة.</p> <p>11. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لتسهيل تتبع المسائل الغير مغلقة والمتعلقة بقرارات اللجنة .</p>

الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة أو أكثر حسب الاقتضاء. **ويجب الا يتجاوز الاطار الزمني بين اجتماعات اللجنة 4 شهور** وتجتمع اللجنة بشكل دوري مع كل من مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي للشركة. تعقد اجتماعات اللجان إما شخصياً أو من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة مثل مكالمات الفيديو.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة، واثنان من أعضاء اللجنة، ورئيس مجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، والمراجع الخارجي للحسابات في أي وقت بحسب ما تقتضيه الحاجة. وقد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، أو المدير المسؤول عن المراجعة الداخلية (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية مختصة بالمراجعة الداخلية)، أو مراجعي الحسابات الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء.

ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة عن المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقارير المراجعين الخارجيين.
2. تقارير المراجعة الداخلية.
3. تقارير مراجعة الإمتثال للنظم والوائح.
4. تقارير إدارة المخاطر.
5. تقارير الأمن والاحتيايل.. الخ

يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضاء لجنة المراجعة. **ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).**

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرر للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار. وقد تصدر قرارات اللجنة حضورياً أو بالتمرير.

للجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. على أن يتم دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

للجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. على أن يتم دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة بصفة دورية أو أكثر حسب الاقتضاء. وتجتمع اللجنة بشكل دوري مع كل من مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي للشركة. تعقد اجتماعات اللجان إما شخصياً أو من خلال مكالمات الفيديو.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة، واثنان من أعضاء اللجنة، ورئيس مجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، والمراجع الخارجي للحسابات في أي وقت بحسب ما تقتضيه الحاجة. وقد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، أو المدير المسؤول عن المراجعة الداخلية (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية مختصة بالمراجعة الداخلية)، أو مراجعي الحسابات الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء.

ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة وفقاً لما هو متاح عن المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقارير المراجعين الخارجيين.
2. تقارير المراجعة الداخلية.
3. تقارير مراجعة الإمتثال للنظم والوائح.
4. تقارير إدارة المخاطر.
5. تقارير الأمن والاحتيايل.. الخ

يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضاء لجنة المراجعة.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).

ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرر للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار. وقد تصدر قرارات اللجنة حضورياً أو بالتمرير.

<p>لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>	
---	--

فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين	فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين
<p>1. تقديم توصيات اللجنة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته ونزاهته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع مراعاة المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول به.</p> <p>3. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) والمسؤولية المباشرة عن ذلك من أجل إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال ذات الصلة.</p> <p>4. مراجعة خطة مراجع الحسابات في الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>5. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>6. تقوم لجنة المراجعة لما لها من صلاحيات بالمراجعة المسبقة لجميع خدمات المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة (الموافقات النهائية لهذه الخدمات تقع على عاتق مجلس الإدارة).</p> <p>7. مراجعة واعتماد جميع الخدمات الأخرى غير أعمال المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتي يجب الإفصاح عنها في التقارير الدورية.</p> <p>8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك أية تحديثات يتم إصدارها من وقت لآخر فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين.</p> <p>9. مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وملاحظتهم على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.</p> <p>10. المراجعة السنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجية للشركة.</p>	<p>1. تقديم توصيات اللجنة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد مكافاتهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته ونزاهته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع مراعاة المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول به.</p> <p>3. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) والمسؤولية المباشرة عن ذلك من أجل إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال ذات الصلة.</p> <p>4. تحديد خطة المراجعة بالتعاون والتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي للشركة وتحديد نطاق ومنهجية أنشطة المراجعة وعد تجاوزها لنطاق المراجعة المحدد لها.</p> <p>5. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>6. تقوم لجنة المراجعة لما لها من صلاحيات بالمراجعة المسبقة لجميع خدمات المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة (الموافقات النهائية لهذه الخدمات تقع على عاتق مجلس الإدارة).</p> <p>7. مراجعة واعتماد جميع الخدمات الأخرى غير أعمال المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتي يجب الإفصاح عنها في التقارير الدورية.</p> <p>8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك أية تحديثات يتم إصدارها من وقت لآخر فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين.</p> <p>9. مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وملاحظتهم على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.</p> <p>10. المراجعة السنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجية للشركة.</p>
<p>فيما يتعلق بالتقارير المالية</p> <p>1. مراجعة ومناقشة القوائم المالية الأولية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين بما في ذلك الإفصاحات الواردة في (تقرير أنشطة الإدارة) وتقارير مدققي الحسابات الفصلية عن البيانات المالية الأولية - بما في ذلك تعليقات المراجع الخارجي.</p> <p>2. مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة للشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في "تقرير أنشطة الإدارة" مع الإدارة مراجعي الحسابات الخارجيين قبل عرض هذه البيانات على مجلس الإدارة بالإضافة إلى توصية اللجنة للموافقة عليها.</p> <p>3. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيبها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>	<p>فيما يتعلق بالبيانات المالية</p> <p>1. مراجعة ومناقشة البيانات المالية المرحلية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين بما في ذلك الإفصاحات الواردة في (تقرير نشاط مجلس الإدارة) وتقارير مدققي الحسابات الفصلية عن البيانات المالية. الأولية المرحلية - بما في ذلك تعليقات المراجع القانوني.</p> <p>2. إعتماد البيانات المالية الفصلية نيابة عن مجلس الإدارة قبل تقديمها إلى المساهمين أو أي جهة حكومية أو الجمهور.</p> <p>3. مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة للشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في "تقرير نشاط الإدارة" مع الإدارة مراجعي الحسابات الخارجيين قبل عرض هذه البيانات على مجلس الإدارة للموافقة عليها. وستقدم اللجنة رأيبها وتوصياتها إلى المجلس فيما يتعلق بهذه البيانات لضمان نزاهتها وشفافيتها.</p>

<p>فيما يتعلق بأعمال المراجعة والرقابة الداخلية</p> <p>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>3. التوصية للمجلس بتعيين أو استبدال المراجع الداخلي أو مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته، كما تقوم اللجنة أيضا باستعراض مؤهلات المراجع الداخلي. ويتعين على الإدارة التنفيذية إدارة عملية تحديد وتصفية المرشحين المناسبين لهذا المنصب.</p> <p>4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p>	<p>فيما يتعلق بأعمال المراجعة والرقابة الداخلية</p> <p>2. التوصية للمجلس بتعيين أو استبدال المراجع الداخلي، كما تقوم اللجنة أيضا باستعراض مؤهلات المراجع الداخلي. ويتعين على الإدارة التنفيذية إدارة عملية تحديد وتصفية المرشحين المناسبين لهذا المنصب.</p> <p>3. مراجعة فعالية أعمال المراجعة الداخلية بشكل مستمر داخلياً وخارجياً كل خمس (5) سنوات.</p>
<p>-</p>	<p>فيما يتعلق بإدارة المخاطر</p> <p>9-النظر في أي إجراء ضروري محدد في الاستعراضات في أعقاب الحوادث الخطيرة، أو من الاستعراضات التي تجريها عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية والموافقة عليها.</p>
<p>رفع التقارير المساهمين</p> <p>تكون اللجنة مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أداء مسؤولياتها المنوطة بها، وتقوم بإعداد تقرير لجنة المراجعة والذي يجب أن يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها وتوصيات اللجنة ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ويجب أن يقرأ ملخص تقرير لجنة المراجعة خلال اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بإتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع شركة السوق المالية السعودية ("تداول") عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها.</p>	<p>رفع التقارير المساهمين</p> <p>يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أعضاء مجلس الإدارة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.</p> <p>تكون اللجنة مسؤولة أمام الجمعية العامة العادية عن أداء مسؤولياتها المنوطة بها، وتقوم بإعداد تقرير لجنة المراجعة، ويجب أن يقرأ ملخص تقرير لجنة المراجعة أمام الجمعية العامة.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بإتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع شركة السوق المالية السعودية ("تداول") عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها.</p>

لائحة عمل لجنة المراجعة قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

الغرض والدور

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة عن شركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة") والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافة إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية و نظم إدارة المخاطر في الشركة.

إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة ("اللجنة")، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة بشركة لازوردي للمجوهرات وتحديد آليات تواصل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة التنفيذية بما يتماشى مع ما نص عليه نظام الشركة الأساسي.

يتم تشكيل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية، وتساعد مجلس الإدارة والإدارة من خلال تقديم المشورة والتوجيه بشأن مدى كفاية مبادرات المنظمة من أجل:

- القيم والأخلاق.
- هيكل الحوكمة.
- إدارة المخاطر.
- إطار الرقابة الداخلية.

• الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومقدمي التأكيد الآخرين.

• البيانات المالية وتقارير المساءلة العامة.

بشكل عام، تقوم لجنة التدقيق بمراجعة كل بند من البنود المذكورة أعلاه وتقدم لمجلس الإدارة المشورة والتوجيه الموضوعي فيما يتعلق بكفاية وفعالية الإدارة وكيفية عمله والتحسينات الواجب تحقيقها في تأدية مجلس الإدارة لمهامه.

تعتبر لجنة المراجعة لجنة منبثقة من الجمعية العامة للمساهمين، وهي مسؤولة أمام الجمعية العامة. يجوز للجنة المراجعة، في إطار أداء مهامها، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ولتمكين اللجنة من أداء دورها بفعالية، على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفهم طبيعة مهماتها وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها. للائحة إن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة، دون المساس بالصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة. كما إن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون جميع أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعيين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة.

وبالتالي، ليس من واجبات اللجنة إجراء عمليات التدقيق أو المراجعة للتأكد من أن البيانات المالية والإفصاحات الصادرة عن الشركة كاملة ودقيقة وتتماشى مع القواعد والمعايير المحاسبية ومتطلبات النظم واللوائح المعمول بها. وإنما هي مسؤوليات الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين.

وبناءً على ما سبق، إن اللجنة تعمل على تحسين الالتزام الداخلي بسياسات الشركة وإجراءاتها وكيفية تطبيقها على جميع المستويات الوظيفية. تعمل اللجنة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين، أثناء قيام اللجنة بواجباتها.

الموارد والسلطة

من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا اللائحة، فإن اللجنة مخولة من قبل الجمعية العامة العادية بما يلي:

1. مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها.
2. طلب أي توضيحات من مجلس الإدارة أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. مطالبة مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة إذا تمت عرقلت أو قيد أنشطته اللجنة من قبل المجلس أو إذا تكبدت شركة لازوردي خسائر جوهريّة أو أضرار جسيمة.

وللجنة أيضا سلطة تعيين الخبراء المستقلين والحصول على الاستشارات القانونية والمحاسبية والاستشارات الفنية الأخرى من المختصين. تحدد اللجنة حجم التمويل اللازم لدفع تعويضات واتعاب مراجعي الحسابات الخارجيين بغرض تقديم خدمات المراجعة وإصدار تقرير المراجعة

السنوية. وكذلك اتعاب أي مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين آخرين يتم تعيينهم لتقديم الاستشارات والمشورة إلى اللجنة. ويعتمد مجلس الإدارة ميزانية اللجنة الإلزامية لتعيين استشاريين مستقلين. ويجوز للجنة أن تطلب الاجتماع مع أي مدير أو موظف في الشركة أو الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة أو مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

التعيين والتكوين والمؤهلات

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولاتزيد عن خمسة أعضاء تعيينهم الجمعية العامة لمدة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

إن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة غير مؤهلين لعضوية اللجنة. وكذلك أي شخص يعمل أو كان يعمل ضمن فريق الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.

على أعضاء اللجنة أن يستوفوا الشروط التالية:

1. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ومن ذوي الخبرة والدراسة الملائمة لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم بالكفاءة المطلوبة.
 2. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
 3. ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم ما لم تعينه الجمعية العامة.
 4. ينتخب الأعضاء أيضاً سكرتيراً للجنة سواء فيما بينهم أو من غيرهم.
- يتزاس الرئيس، عند حضوره، جميع اجتماعات اللجنة. وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.

وفي جميع الأحوال يجوز للجمعية العامة العادية عزل أو استبدال أعضاء اللجنة وفقاً لسلطانها الاستثنائية.

وإذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، يعين مجلس الإدارة عضواً مؤقتاً في غضون 40 يوماً من شغور المنصب، بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد أن يصبح المنصب شاغراً، لتعيين العضو الدائم على أن تأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار.

إجراءات التعيين

عند تعيين أعضاء لجنة المراجعة، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح ثلاثة أعضاء لعضوية لجنة المراجعة إلى الجمعية العامة العادية للتعيين.
2. تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم ما إذا كان المرشحين أعضاء لجنة المراجعة يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي.
3. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة. على أن يكون عدد المرشحين أكثر من عدد الوظائف الشاغرة التي يتعين شغلها.
4. يتعين على مجلس الإدارة التوصية بقائمة المرشحين لتعيينهم كأعضاء لجنة المراجعة.
5. تختص الجمعية العامة بالموافقة على تعيين كافة أعضاء لجنة المراجعة.

مدة العضوية

تتزامن مدة عمل اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة.

وإذا ما تم تعيين أي عضو خلال مدة عمل اللجنة، فيتعين أن تتزامن مدة عضويته مع مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لمدة أقل. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمل اللجنة، وذلك من خلال اتباع إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا المستند.

إنهاء العضوية

1. يجوز إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة في الحالات التالية:
 - عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات/ المسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين.
 - فقدان الأهلية القانونية.
2. حسب الصلاحيات الممنوحة للمجلس، يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة.

تعيين رئيس اللجنة

يقوم أعضاء لجنة المراجعة بانتخاب رئيساً للجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، وقد يكون رئيس اللجنة عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

مهام رئيس اللجنة

1. الإشراف على عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بكفاءة.
2. التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد أجندة الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان مخصص للاجتماعات اللجنة.
3. ضمان تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس.
4. ضمان أن كافة الموضوعات المطروحة أمام اللجنة ترافقها المعلومات الكافية لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
5. التحقق من أن الجهات الاستشارية يتمتعون بالاستقلالية التامة بالإضافة إلى تأهيلهم بالشكل المناسب.
6. ضمان أن اللجنة يمكنها الوصول مباشرة إلى الإدارة العليا حسبما يكون ذلك مطلوباً من قبل المجلس.
7. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو الجمعية العامة أو أي طرف آخر لمناقشة المسائل المختصة فيها.
8. تمثيل لجنة المراجعة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
9. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات العلاقة بإدارة المراجعة الداخلية.

تعيين أمين سر لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضاءها أو الفريق الإداري بالشركة أو من خلال طرف ثالث، ليكون مسؤولاً عن التحضير للاجتماعات اللجنة، وإعداد السجلات والوثائق ومتابعة وتسهيل/ تنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

مهام أمين سر لجنة المراجعة

1. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
2. اطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.
3. الحفاظ على لائحة اللجنة وإدارتها وضمان كفايتها لتلبية التغييرات في أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية، وتحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة للنظر فيها.
4. إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
5. تجهيز المعلومات التي يحتاجها أعضاء اللجنة خلال اجتماعاتهم.
6. مساعدة رئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة، قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع.

7. دعوة الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجهات الاستشارية والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر في اجتماعات اللجنة.
8. إعداد محضر ال اجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه خلال خمسة (5) أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر ال اجتماع خلال يومي/ (3) عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، ويتعين أن يتضمن محضر ال اجتماع ما يلي:
 - تاريخ ورقم الاجتماع
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)
 - بيان أسباب غياب الأشخاص الغير حاضرين للاجتماع.
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات المتخذة والتوصيات المتخذة
 - التحفظات التي أبدتها الأعضاء الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
9. تقوم لجنة المراجعة بإبداء مرنياتها على محاضر ال اجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر لجنة المراجعة خلال سبعة إلى عشرة (7-10) أيام عمل من تاريخ ال اجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرنيات خلال عشرة (10) أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر ال اجتماعات، ويقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس وأعضاء اللجنة للمراجعة والاعتماد. يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة.
10. الاحتفاظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.
11. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لتسهيل تتبع المسائل الغير مغلقة والمتعلقة بقرارات اللجنة .
12. تعميم قرارات/ محاضر اللجنة على الجهات المعنية.
13. متابعة المسائل الغير مغلقة والمواضيع التي سيتم عرضها على اللجنة .
14. إبلاغ رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
15. إرسال كافة محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة من خلال أمين مجلس الإدارة .
16. التنسيق المستمر مع أمانة سر مجلس الإدارة لرفع توصيات اللجنة وغيرها. والتواصل بانتظام مع سكرتير مجلس الإدارة لإبقاء مجلس الإدارة على علم بجميع الأنشطة ذات العلاقة بالمجلس، والحصول على المصادقة من قبلهم عند الحاجة ومعالجة أي مخاوف / توجيهات محددة من مجلس الإدارة / سكرتير المجلس.
17. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة ما يدور في الاجتماعات مع الإدارة أو أي طرف آخر.

الاجتماعات والنصاب القانوني

- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة أو أكثر حسب الاقتضاء. ويجب الا يتجاوز الاطار الزمني بين اجتماعات اللجنة 4 شهور وتجتمع اللجنة بشكل دوري مع كل من مراجعيين الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي للشركة. تعقد اجتماعات اللجان إما شخصياً أو من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة مثل مكالمات الفيديو.
- وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة، واثنان من أعضاء اللجنة، ورئيس مجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، والمراجع الخارجي للحسابات في أي وقت بحسب ما تقتضيه الحاجة. وقد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء، الإدارة التنفيذية، أو المدير المسؤول عن المراجعة الداخلية (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية مختصة بالمراجعة الداخلية)، أو مراجعيين الحسابات الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء.
- ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة عن المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقارير المراجعين الخارجيين.
2. تقارير المراجعة الداخلية.
3. تقارير مراجعة الإمتثال للنظم والوائح.
4. تقارير إدارة المخاطر.
5. تقارير الأمن والاحتياط.. إلخ

يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضاء لجنة المراجعة. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرر للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار. وقد تصدر قرارات اللجنة حضورياً أو بالتمرير.

للجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. على أن يتم دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

التهينة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تدريب من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذا للائحة، ونسخة من دليل حوكمة الشركة ومدونة قواعد السلوك، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة اجرا إضافيا عن تعيينهم كأعضاء بلجنة المراجعة يتم تحديده وفقاً لسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والمعتمدة من الجمعية العامة.

يستحق رئيس اللجنة أتعاباً إضافية، بالإضافة إلى مكافأته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت. كما تقترح اللجنة مكافأة لأمين سر اللجنة وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المسؤوليات والمهام

ينبغي على اللجنة لتحقيق واجباتها ومسؤولياتها القيام بما يلي:

فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين

1. تقديم توصيات اللجنة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد مكافآتهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته ونزاهته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع مراعاة المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول به.
3. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) والمسؤولية المباشرة عن ذلك من أجل إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال ذات الصلة.
4. تحديد خطة المراجعة بالتعاون والتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي للشركة وتحديد نطاق ومنهجية أنشطة المراجعة وعد تجاوزها لنطاق المراجعة المحدد لها.
5. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
6. تقوم لجنة المراجعة لما لها من صلاحيات بالمراجعة المسبقة لجميع خدمات المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة (الموافقات النهائية لهذه الخدمات تقع على عاتق مجلس الإدارة).
7. مراجعة واعتماد جميع الخدمات الأخرى غير أعمال المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتي يجب الإفصاح عنها في التقارير الدورية.
8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك أية تحديثات يتم إصدارها من وقت لآخر فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين.
9. مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وملاحظاتهم على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. المراجعة السنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجية للشركة.

فيما يتعلق بالبيانات المالية

1. مراجعة ومناقشة البيانات المالية المرحلية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين بما في ذلك الإفصاحات الواردة في (تقرير نشاط مجلس الإدارة) وتقارير مدققي الحسابات الفصلية عن البيانات المالية. الأولية المرحلية - بما في ذلك تعليقات المراجع القانوني.
2. اعتماد البيانات المالية الفصلية نيابة عن مجلس الإدارة قبل تقديمها إلى المساهمين أو أي جهة حكومية أو الجمهور.
3. مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة للشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في "تقرير نشاط الإدارة" مع الإدارة مراجعي الحسابات الخارجيين قبل عرض هذه البيانات على مجلس الإدارة للموافقة عليها. وستقدم اللجنة رأيها وتوصياتها إلى المجلس فيما يتعلق بهذه البيانات لضمان نزاهتها وشفافيتها.
4. مراجعة واعتماد الإفصاحات المطلوب إدراجها في القوائم المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
5. تحليل ودراسة أي قضايا مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية.
6. إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وأن تحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج أعمالها، واستراتيجيتها.
7. المراجعة الدورية، بشكل منفصل مع كل من الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين:
 - ◀ أي اختلاف جوهرى بين الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بإعداد البيانات المالية.
 - ◀ أي صعوبات وجهت مراجعي الحسابات الخارجيين أثناء عملية المراجعة (بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة).
 - ◀ رد الإدارة على كل مما سبق
8. مناقشة مراجعي الحسابات الخارجيين بشكل دوري دون حضور الإدارة حول المسائل التالية:
 - ◀ أرائهم الفنية بشأن جودة التقارير المالية ومدى ملائمة ومقبولية المبادئ المحاسبية المستخدمة من جانب الشركة وممارسات الإفصاح المالي، كما هو مطبق في إعداد التقارير المالية للشركة.
 - ◀ اكتمال ودقة البيانات المالية للشركة.
 - ◀ مدى ملائمة المبادئ المحاسبية وممارسات الإفصاح المالي للشركة و مناقشة التغييرات المقترحات لكلاً من، مراجعي الحسابات الخارجيين أو الإدارة أو المراجع الداخلي، والأخذ بعين الاعتبار الموافقة أي التغييرات المقترح.
9. التحقيق والدراسة بدقة في أي قضايا يثيرها المدير المالي للشركة أو أي شخص يتولى مهامه أو مسؤول المراجعة الخارجي للشركة.
10. مراجعة أي أمور قانونية أو تنظيمية أو التزامات بالوائح والقوانين المعمول بها، حسب الإقتضاء، قد يكون لها تأثير جوهرى على البيانات المالية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين والإدارة القانونية للشركة ، بما في ذلك التغييرات الهامة في المعايير أو القواعد المحاسبية.
11. دراسة التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
12. مراجعة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن أية توصيات.
13. الإستفسار عن تطبيق السياسات المحاسبية للشركة ومدى ثبات وتوافق هذه السياسات من فترة إلى أخرى مع طبيعة أنشطة ومقتضيات الشركة، والتي قد يكون لها تأثير جوهرى على البيانات المالية للشركة.
14. مراجعة ومناقشة جميع الإفصاحات التي تصدرها الشركة بشأن أية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
15. مناقشة وتحليل تفسيرات الإدارة حول أي فروق غير عادية في البيانات المالية السنوية للشركة من سنة إلى أخرى، والمراجعة السنوية لخطابات مراجعي الحسابات الخارجيين وتوصياتهم إلى الإدارة و تعقيب الإدارة على هذه التوصيات.

فيما يتعلق بأعمال المراجعة والرقابة الداخلية

1. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية للشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ الأنشطة والواجبات التي يحددها المجلس.
2. التوصية للمجلس بتعيين أو استبدال المراجع الداخلي، كما تقوم اللجنة أيضاً باستعراض مؤهلات المراجع الداخلي. ويتعين على الإدارة التنفيذية إدارة عملية تحديد وتصفية المرشحين المناسبين لهذا المنصب.
3. مراجعة فعالية أعمال المراجعة الداخلية بشكل مستمر داخلياً وخارجياً كل خمس (5) سنوات.
4. في حال الاستعانة بشركة خارجية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بالمراجعة وتقديم التوصيات للمجلس بشأن اختيار الشركة، أو الاستغناء عنها، واعتماد أتباعها، وعلى اللجنة أيضاً التأكد من عدم وجود أي قيود غير مبررة في اختيار الشركة المستعان بها للقيام بأعمال المراجعة الداخلية أو استبدالها، أو إنهاء خدماتها.
5. التأكد من استقلالية أعمال المراجعة الداخلية عن الإدارة التنفيذية، وعلى المراجع الداخلي رفع تقاريره وظيفياً إلى اللجنة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
6. تقوم اللجنة بصفة منتظمة بمناقشة الموضوعات التي ترى اللجنة أو المراجع الداخلي وجوب مناقشتها بعيد عن الإدارة بشكل منفصل.
7. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية وكافة التغييرات الرئيسية على الخطة.
8. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات المدرجة في هذه التقارير.

9. تقوم اللجنة بتنفيذ المهام التالية بالتشاور مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي:
- ◀ مراجعة مدى ملاءمة هيكل الرقابة الداخلية، ونظام إدارة المخاطر، والإجراءات الموضوعية في الشركة لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين بخصوص الممارسة المهنية لأعمال المراجعة الداخلية.
 - ◀ مناقشة المسؤوليات، واحتياجات الشركة على ضوء ميزانيتها، وحاجة إدارة المراجعة الداخلية لكوادر بشرية (إن وجدت).
10. وضع الإجراءات للأمور التالية:
- ◀ تسلم الشكاوى المتعلقة بالشؤون المحاسبية المقدمة إلى الشركة بخصوص عمليات الرقابة المحاسبية أو المحاسبة الداخلية أو الموضوعات المتعلقة بالتدقيق والاحتفاظ بتلك الشكاوى ومعالجتها.
 - ◀ تقديم الشكاوى بشأن أي إجراءات محاسبية أو إجراءات مراجعة مشكوك بها من جانب الموظفين بطريقة سرية ودون الكشف عن الهوية.

فيما يتعلق بإدارة المخاطر

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. ضمان مراجعة المخاطر الرئيسية على أساس ربع سنوي.
6. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور المتعلقة بإدارة المخاطر.
7. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
8. تلقي تقارير نصف سنوية عن الحوادث والشكاوى والتأكد من أن أي إجراءات تصحيحية تتخذ في أعقاب هذه الحوادث والشكاوى كافية.
9. النظر في أي إجراء ضروري محدد في الاستعراضات في أعقاب الحوادث الخطيرة، أو من الاستعراضات التي تجريها عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية والموافقة عليها.

فيما يتعلق بالإمتثال والالتزام

1. مراجعة مدى فعالية نظام مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح، ونتائج أي تحقيقات قامت بها الإدارة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لحالات عدم الامتثال.
2. مراجعة نتائج أي تحقيقات قامت بها الهيئات التنظيمية والملاحظات المتعلقة بالمراجعة.
3. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.
4. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.

مسؤوليات أخرى

1. التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو تقديم التوصيات لمعالجة الشكاوى والقضايا والنزاعات التي تمت إثارتها من قبل أصحاب المصلحة في الشركة.
2. مراجعة أي قرارات إدارية تتطلب الحصول على رأي ثاني من مراجع خارجي آخر غير المعتمد لمراجعة حسابات الشركة، وذلك فيما يتعلق بالقضايا المحاسبية الهامة.
3. ضمان استجابة إدارة الشركة لتوصيات المراجع الداخلي في غضون فترة زمنية معقولة.
4. مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة واعتماد أي معاملات وفقاً لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل المجلس.
5. إعداد تقرير لجنة المراجعين للمساهمين والذي يشمل تفاصيل أداء اللجنة مقابل المسؤوليات والواجبات المحددة، على أن يحتوي التقرير على توصياتها وأرائها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في لازوردي.
6. على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم مدى ملاءمة هذه اللائحة بشكل دوري، والتوصية للمجلس بالتحسينات التي ترى اللجنة ضرورتها وملاءمتها، وعلى اللجنة تنفيذ هذه المراجعة والتقييم بالطريقة التي توافق عليها الجمعية العامة.
7. مراجعة مدى ملاءمة الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية في الشركة بالتعاون مع كل من المراجعين الداخليين والخارجيين مع إطلاع مجلس الإدارة بالنتائج.

8. التعاون مع اللجان الأخرى للمسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. وعليه، تتعاون لجنة المراجعة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسؤولياتها.
9. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.
10. رفع تقرير لمجلس الإدارة، حسب الحاجة، لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
11. متابعة المسائل التي يحددها المجلس من وقت لآخر.

تعارض المصالح بين المجلس ولجنة المراجعة

في حالة نشوء تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد مكافئاتها أو تقييم أدائها أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بهذه التوصيات.

ترتيبات تقديم الملاحظات

تقوم اللجنة بتطوير الإجراءات والترتيبات المناسبة لتمكين موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأية أخطاء في البيانات المالية أو التقارير الأخرى. وتكفل اللجنة ضمان تنفيذ وتفعيل هذه الإجراءات والترتيبات من خلال جهة بحث مستقلة تقوم بإجراء تحقيق مستقل مناسب حول الخطأ أو عدم الدقة الواردة بملاحظات الموظفين، وأن تعتمد إجراءات المتابعة المناسبة لذلك.

ملكية وحفظ المستندات

تعد لجنة المراجعة مسؤولة عن ملكية لائحة اللجنة وحفظها وذلك بالتعاون مع أمين سر لجنة المراجعة، ومن خلال ضمان ملاءمة لائحة اللجنة للتغيرات التي تطرأ على أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية. كما أن اللجنة مسؤولة عن مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية لائحة اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة سنوات أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة، وتقوم لجنة المراجعة بالتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.

أحكام عامة

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة. إلا في حال حصول العضو على ترخيص بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومسألتهم عن التعويض.

رفع التقارير

المساهمين

يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أعضاء مجلس الإدارة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها. تكون اللجنة مسؤولة أمام الجمعية العامة العادية عن أداء مسؤولياتها المنوطة بها، وتقوم بإعداد تقرير لجنة المراجعة، ويجب أن يقرأ ملخص تقرير لجنة المراجعة أمام الجمعية العامة. يقوم مجلس الإدارة بإتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع شركة السوق المالية السعودية ("تداول") عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها.

مجلس الإدارة

وتقوم اللجنة، من خلال رئيسها، بإبلاغ المجلس في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، بشأن أية مسائل ترى اللجنة أنه يتعين توجيه انتباه المجلس إليها وإلى أية مسألة تتطلب اتخاذ إجراء من المجلس.

اعتماد الميثاق وإدخال التعديلات عليه

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة المراجعة تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	أسم السياسة
30 يونيو 2022م	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	إدارة الحوكمة	لائحة عمل لجنة المراجعة النسخة 3

لائحة عمل لجنة المراجعة بعد التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

الغرض والدور

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة عن شركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة") والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافةً إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية و نظم إدارة المخاطر في الشركة.

إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة ("اللجنة")، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة بشركة لازوردي للمجوهرات وتحديد آليات تواصل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة التنفيذية بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

يتم تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ، وتساعد اللجنة مجلس الإدارة والإدارة من خلال تقديم المشورة والتوجيه بشأن مدى كفاية إجراءات الشركة في:

- القيم والأخلاق.
- هيكل الحوكمة.
- إدارة المخاطر.
- إطار الرقابة الداخلية.
- الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومقدمي التأكيد الآخرين.
- البيانات المالية وتقارير المساءلة العامة.

بشكل عام ، تقوم لجنة المراجعة بمراجعة كل بند من البنود المذكورة أعلاه وتقدم لمجلس الإدارة المشورة والتوجيه الموضوعي فيما يتعلق بكفاية وفعالية ممارسات الإدارة التحسينات الواجب تحقيقها في هذه الممارسات.

تعتبر لجنة المراجعة لجنة منبثقة من مجلس الإدارة ، وهي مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أعمالها، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها. يجوز للجنة المراجعة ، في إطار أداء مهامها، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ولتمكين اللجنة من أداء دورها بفعالية، على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفهم طبيعة مهامه و مسؤولياته وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها. إن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة، دون المساس بالصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة. كما إن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون جميع أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعيين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة.

وبالتالي، ليس من واجبات اللجنة إجراء عمليات التدقيق أو المراجعة للتأكد من أن البيانات المالية والإفصاحات الصادرة عن الشركة كاملة ودقيقة وتتماشى مع القواعد والمعايير المحاسبية ومتطلبات النظم واللوائح المعمول بها. وإنما هي مسؤوليات الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين.

وبناءً على ما سبق، إن اللجنة تعمل على تحسين الالتزام الداخلي بسياسات الشركة وإجراءاتها وكيفية تطبيقها على جميع المستويات الوظيفية. تعمل اللجنة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين، أثناء قيام اللجنة بواجباتها.

الموارد والسلطة

من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا للائحة، فإن اللجنة مخولة من قبل مجلس الإدارة بما يلي:

1. مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها.
 2. طلب أي توضيحات من مجلس الإدارة أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 3. مطالبة مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة إذا تمت عرقلة أو قيد أنشطة اللجنة من قبل المجلس أو إذا تكبدت شركة لازوردي خسائر جوهرية أو أضرار جسيمة.
- وللجنة أيضا سلطة تعيين الخبراء المستقلين والحصول على الاستشارات القانونية والمحاسبية والاستشارات الفنية الأخرى من المختصين.

تحدد اللجنة حجم الموازنة اللازمة لدفع اتعاب مراجعي الحسابات الخارجيين بغرض تقديم خدمات المراجعة وإصدار تقرير المراجعة السنوية. وكذلك اتعاب أي مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين آخرين يتم تعيينهم لتقديم الاستشارات والمشورة إلى اللجنة. ويعتمد مجلس الإدارة ميزانية اللجنة اللازمة لتعيين استشاريين مستقلين.

ويجوز للجنة أن تطلب الاجتماع مع أي مدير أو موظف في الشركة أو الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة أو مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

التعيين والتكوين والمؤهلات

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولاتزيد عن خمسة أعضاء يعينهم مجلس الإدارة لمدة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. على أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، وعضو مستقل على الأقل.

إن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة غير مؤهلين لعضوية اللجنة. وكذلك أي شخص يعمل أو كان يعمل ضمن فريق الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين. كما يجب أن تكون صفة عضوية أعضاء اللجنة متوافقة مع المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة، ويفضل أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال.

على أعضاء اللجنة أن يستوفوا الشروط التالية:

1. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ومن ذوي الخبرة والدراسة الملائمة لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم بالكفاءة المطلوبة.
 2. أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 3. ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم.
 4. ينتخب الأعضاء أيضاً سكرتيراً للجنة سواء فيما بينهم أو من غيرهم.
- يترأس الرئيس، عند حضوره، جميع اجتماعات اللجنة. وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.
- وإذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، يعين مجلس الإدارة عضواً مؤقتاً أو بديلاً في غضون 40 يوماً من شغور المنصب، بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

إجراءات التعيين

عند تعيين أعضاء لجنة المراجعة، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بترشيح العدد اللازم من الأعضاء لعضوية لجنة المراجعة.
2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم ما إذا كان المرشحين أعضاء لجنة المراجعة يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي.
3. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة. على أن يكون عدد المرشحين أكثر من عدد الوظائف الشاغرة التي يتعين شغلها.
4. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بعد الاطلاع على بيانات المرشحين ودراستها، بالتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية لجنة المراجعة.
5. يأخذ مجلس الإدارة بعين الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويوافق على / أو يرفض توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

مدة العضوية

تتزامن مدة عمل اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة. وإذا ما تم تعيين أي عضو خلال مدة عمل اللجنة، فيتعين أن تتزامن مدة عضويته مع مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لمدة أقل. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمل اللجنة، وذلك من خلال اتباع إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا المستند.

إنهاء العضوية

1. يجوز إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات/ المسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين.
 - فقدان الأهلية القانونية.
2. يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة.

تعيين رئيس اللجنة

يقوم أعضاء لجنة المراجعة بانتخاب رئيساً للجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، ويجب أن تكون صفة عضوية رئيس اللجنة متماشية مع المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة. ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. أو عضو غير تنفيذي.

مهام رئيس اللجنة

1. الإشراف على عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بكفاءة.
2. التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد أجندة الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان مخصص للاجتماعات اللجنة.
3. ضمان تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس.
4. ضمان أن كافة الموضوعات المطروحة أمام اللجنة ترافقها المعلومات الكافية لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
5. التحقق من أن الجهات الاستشارية يتمتعون بالاستقلالية التامة بالإضافة إلى تأهيلهم بالشكل المناسب.
6. ضمان أن اللجنة يمكنها الوصول مباشرة إلى الإدارة العليا حسبما يكون ذلك مطلوباً من قبل المجلس.
7. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو الجمعية العامة أو أي طرف آخر لمناقشة المسائل المختصة فيها.
8. تمثيل لجنة المراجعة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
9. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات العلاقة بإدارة المراجعة الداخلية.
10. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين سر لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو الفريق الإداري بالشركة أو من خلال طرف ثالث، ليكون مسؤولاً عن التحضير للاجتماعات للجنة، وإعداد السجلات والوثائق ومتابعة وتسهيل/ تنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

مهام أمين سر لجنة المراجعة

1. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
2. الحفاظ على لائحة اللجنة وإدارتها وضمان كفايتها لتلبية التغيرات في أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية، وتحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة للنظر فيها.
3. إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
4. تجهيز المعلومات التي يحتاجها أعضاء اللجنة خلال اجتماعاتهم.

5. مساعدة رئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة ، قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
6. دعوة الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجهات الاستشارية والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر في اجتماعات اللجنة.
7. إعداد محضر الاجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه خلال خمسة أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يومين إلى ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
 - تاريخ ورقم الاجتماع
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)
 - بيان أسباب غياب الأشخاص الغير حاضرين للاجتماع.
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات المتخذة والتوصيات المتخذة
 - التحفظات التي أبداها الأعضاء الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
8. تقوم لجنة المراجعة بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر لجنة المراجعة خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات، يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة.
9. الاحتفاظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.
10. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لغرض التتبع
11. تعميم قرارات/ محاضر اللجنة على الجهات المعنية.
12. متابعة المسائل الغير مغلقة والمواضيع التي سيتم عرضها على اللجنة .
13. إبلاغ رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
14. التنسيق المستمر مع أمانة سر مجلس الإدارة لرفع توصيات اللجنة وغيرها. والتواصل بانتظام مع سكرتير مجلس الإدارة لإبقاء مجلس الإدارة على علم بجميع الأنشطة ذات العلاقة بالمجلس، والحصول على المصادقة من قبلهم عند الحاجة ومعالجة أي مخاوف / توجيهات محددة من مجلس الإدارة / سكرتير المجلس.
15. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة ما يدور في الاجتماعات مع الإدارة أو أي طرف آخر.

الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة بصفة دورية أو أكثر حسب الاقتضاء. وتجتمع اللجنة بشكل دوري مع كل من مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي للشركة. تعقد اجتماعات اللجان إما شخصياً أو من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة مثل مكالمات الفيديو. وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة، واثنان من أعضاء اللجنة، ورئيس مجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، والمراجع الخارجي للحسابات في أي وقت بحسب ما تقتضيه الحاجة. وقد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، أو المدير المسؤول عن المراجعة الداخلية (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية مختصة بالمراجعة الداخلية)، أو مراجعي الحسابات الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء.

ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة وفقاً لما هو متاح عن المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقارير المراجعين الخارجيين.
 2. تقارير المراجعة الداخلية.
 3. تقارير مراجعة الإمتثال للنظم والوائح.
 4. تقارير إدارة المخاطر.
 5. تقارير الأمن والاحتياط.. إلخ
- يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضاء لجنة المراجعة.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).

. ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرر للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار. وقد تصدر قرارات اللجنة حضورياً أو بالتمرير.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

التهنية

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تدريب من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذا للائحة، ونسخة من دليل حوكمة الشركة ومدونة قواعد السلوك، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة أجراً إضافياً عن تعيينهم كأعضاء بلجنة المراجعة وفقاً لسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والمعتمدة من الجمعية العامة.

يستحق رئيس اللجنة أتعاباً إضافية، بالإضافة إلى مكافأته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت. كما تقترح اللجنة مكافأة لأمين سر اللجنة وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المسؤوليات والمهام

ينبغي على اللجنة لتحقيق واجباتها ومسؤولياتها القيام بما يلي:

فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين

1. تقديم توصيات اللجنة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته ونزاهته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع مراعاة المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول به.
3. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) والمسؤولية المباشرة عن ذلك من أجل إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال ذات الصلة.
4. مراجعة خطة مراجع الحسابات في الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
5. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
6. تقوم لجنة المراجعة لما لها من صلاحيات بالمراجعة المسبقة لجميع خدمات المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة (الموافقات النهائية لهذه الخدمات تقع على عاتق مجلس الإدارة).
7. مراجعة واعتماد جميع الخدمات الأخرى غير أعمال المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتي يجب الإفصاح عنها في التقارير الدورية.
8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك أية تحديثات يتم إصدارها من وقت لآخر فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين.
9. مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وملاحظتهم على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. المراجعة السنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجية للشركة.

فيما يتعلق بالتقارير المالية

1. مراجعة ومناقشة القوائم المالية الأولية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين بما في ذلك الإفصاحات الواردة في (تقرير أنشطة الإدارة) وتقارير مدققي الحسابات الفصلية عن البيانات المالية الأولية - بما في ذلك تعليقات مراجع الحسابات الخارجي.
2. مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة للشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في "تقرير أنشطة الإدارة" مع الإدارة مراجعي الحسابات الخارجيين قبل عرض هذه البيانات على مجلس الإدارة بالإضافة إلى توصية اللجنة للموافقة عليها.
3. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
4. مراجعة واعتماد الإفصاحات المطلوب إدراجها في القوائم المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
5. تحليل ودراسة أي قضايا مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية.
6. إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وأن تحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج أعمالها، واستراتيجيتها.
7. المراجعة الدورية، بشكل منفصل مع كل من الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين:
 - ◀ أي اختلاف جوهري بين الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بإعداد البيانات المالية.
 - ◀ أي صعوبات وجهت مراجعي الحسابات الخارجيين أثناء عملية المراجعة (بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة).
 - ◀ رد الإدارة على كل مما سبق
8. مناقشة مراجعي الحسابات الخارجيين بشكل دوري دون حضور الإدارة حول المسائل التالية:
 - ◀ آرائهم الفنية بشأن جودة التقارير المالية ومدى ملائمة ومقبولية المبادئ المحاسبية المستخدمة من جانب الشركة وممارسات الإفصاح المالي، كما هو مطبق في إعداد التقارير المالية للشركة.
 - ◀ اكتمال ودقة البيانات المالية للشركة.
 - ◀ مدى ملائمة المبادئ المحاسبية وممارسات الإفصاح المالي للشركة و مناقشة التغييرات المقترحات لكلاً من، مراجعي الحسابات الخارجيين أو الإدارة أو المراجع الداخلي، والأخذ بعين الاعتبار الموافقة أي التغييرات المقترح.
9. التحقيق والدراسة بدقة في أي قضايا يثيرها المدير المالي للشركة أو أي شخص يتولى مهامه أو مسؤول المراجعة الخارجي للشركة.
10. مراجعة أي أمور قانونية أو تنظيمية أو التزامات باللوائح والقوانين المعمول بها، حسب الإقتضاء، قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية للشركة مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين والإدارة القانونية للشركة ، بما في ذلك التغييرات الهامة في المعايير أو القواعد المحاسبية.
11. دراسة التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
12. مراجعة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن أية توصيات.
13. الإستفسار عن تطبيق السياسات المحاسبية للشركة ومدى ثبات وتوافق هذه السياسات من فترة إلى أخرى مع طبيعة أنشطة ومقتضيات الشركة، والتي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية للشركة.
14. مراجعة ومناقشة جميع الإفصاحات التي تصدرها الشركة بشأن أية تعبيرات جوهري في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
15. مناقشة وتحليل تفسيرات الإدارة حول أي فروق غير عادية في البيانات المالية السنوية للشركة من سنة إلى أخرى، والمراجعة السنوية لخطابات مراجعي الحسابات الخارجيين وتوصياتهم إلى الإدارة و تعقيب الإدارة على هذه التوصيات.

فيما يتعلق بأعمال المراجعة والرقابة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية للشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ الأنشطة والواجبات التي يحددها المجلس.
3. التوصية للمجلس بتعيين أو استبدال المراجع الداخلي أو مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته، كما تقوم اللجنة أيضاً باستعراض مؤهلات المراجع الداخلي. ويتعين على الإدارة التنفيذية إدارة عملية تحديد وتصفية المرشحين المناسبين لهذا المنصب.
4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة دخلياً وخارجياً كل خمس (5) سنوات، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
5. في حال الاستعانة بشركة خارجية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بالمراجعة وتقديم التوصيات للمجلس بشأن اختيار الشركة، أو الاستغناء عنها، واعتماد أتباعها، وعلى اللجنة أيضاً التأكد من عدم وجود أي قيود غير مبررة في اختيار الشركة المستعان بها للقيام بأعمال المراجعة الداخلية أو استبدالها، أو إنهاء خدماتها.
6. التأكد من استقلالية أعمال المراجعة الداخلية عن الإدارة التنفيذية، وعلى المراجع الداخلي رفع تقاريره وظيفياً إلى اللجنة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
7. تقوم اللجنة بصفة منتظمة بمناقشة الموضوعات التي ترى اللجنة أو المراجع الداخلي وجوب مناقشتها بعيد عن الإدارة بشكل منفصل.

8. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية وكافة التغييرات الرئيسية على الخطة.
9. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات المدرجة في هذه التقارير.
10. تقوم اللجنة بتنفيذ المهام التالية بالتشاور مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي:
 - ◀ مراجعة مدى ملاءمة هيكل الرقابة الداخلية، ونظام إدارة المخاطر، والإجراءات الموضوعية في الشركة لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين بخصوص الممارسة المهنية لأعمال المراجعة الداخلية.
 - ◀ مناقشة المسؤوليات، واحتياجات الشركة على ضوء ميزانيتها، وحاجة إدارة المراجعة الداخلية لكوادر بشرية (إن وجدت).
11. وضع الإجراءات للأمور التالية:
 - ◀ تسلم الشكاوى المتعلقة بالشؤون المحاسبية المقدمة إلى الشركة بخصوص عمليات الرقابة المحاسبية أو المحاسبة الداخلية أو الموضوعات المتعلقة بالتدقيق والاحتفاظ بتلك الشكاوى ومعالجتها.
 - ◀ تقديم الشكاوى بشأن أي إجراءات محاسبية أو إجراءات مراجعة مشكوك بها من جانب الموظفين بطريقة سرية ودون الكشف عن الهوية.

فيما يتعلق بإدارة المخاطر

1. وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. ضمان مراجعة المخاطر الرئيسية على أساس ربع سنوي.
6. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور المتعلقة بإدارة المخاطر.
7. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
8. تلقي تقارير نصف سنوية عن الحوادث والشكاوى والتأكد من أن أي إجراءات تصحيحية تتخذ في أعقاب هذه الحوادث والشكاوى كافية.

فيما يتعلق بالامتثال والالتزام

1. مراجعة مدى فعالية نظام مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح، ونتائج أي تحقيقات قامت بها الإدارة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لحالات عدم الامتثال.
2. مراجعة نتائج أي تحقيقات قامت بها الهيئات التنظيمية والملاحظات المتعلقة بالمراجعة.
3. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.
4. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.

مسؤوليات أخرى

1. التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو تقديم التوصيات لمعالجة الشكاوى والقضايا والنزاعات التي تمت إثارتها من قبل أصحاب المصلحة في الشركة.
2. مراجعة أي قرارات إدارية تتطلب الحصول على رأي ثاني من مراجع خارجي آخر غير المعتمد لمراجعة حسابات الشركة، وذلك فيما يتعلق بالقضايا المحاسبية الهامة.
3. ضمان استجابة إدارة الشركة لتوصيات المراجع الداخلي في غضون فترة زمنية معقولة.
4. مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة واعتماد أي معاملات وفقاً لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل المجلس.
5. إعداد تقرير لجنة المراجعين للمساهمين والذي يشمل تفاصيل أداء اللجنة مقابل المسؤوليات والواجبات المحددة، على أن يحتوي التقرير على توصياتها وأرائها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في لازوردي.
6. على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم مدى ملاءمة هذه اللائحة بشكل دوري، والتوصية للمجلس بالتحسينات التي ترى اللجنة ضرورتها وملاءمتها، وعلى اللجنة تنفيذ هذه المراجعة والتقييم بالطريقة التي توافق عليها الجمعية العامة.

7. مراجعة مدى ملاءمة الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية في الشركة بالتعاون مع كل من المراجعين الداخليين والخارجيين مع إطلاع مجلس الإدارة بالنتائج.

8. التعاون مع اللجان الأخرى للمسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. وعليه، تتعاون لجنة المراجعة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسؤولياتها.

9. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.

10. رفع تقرير لمجلس الإدارة، حسب الحاجة، لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.

11. متابعة المسائل التي يحددها المجلس من وقت لآخر.

تعارض المصالح بين المجلس ولجنة المراجعة

في حالة نشوء تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بهذه التوصيات.

ترتيبات تقديم الملاحظات

تقوم اللجنة بتطوير الإجراءات والترتيبات المناسبة لتمكين موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأية أخطاء في البيانات المالية أو التقارير الأخرى.

وتكفل اللجنة ضمان تنفيذ وتفعيل هذه الإجراءات والترتيبات من خلال جهة بحث مستقلة تقوم بإجراء تحقيق مستقل مناسب حول الخطأ أو عدم الدقة الواردة بملاحظات الموظفين، وأن تعتمد إجراءات المتابعة المناسبة لذلك.

ملكية وحفظ المُستندات

تعد لجنة المراجعة مسؤولة عن ملكية لائحة اللجنة وحفظها وذلك بالتعاون مع أمين سر لجنة المراجعة، ومن خلال ضمان ملاءمة لائحة اللجنة للتغييرات التي تطرأ على أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية. كما أن اللجنة مسؤولة عن مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية لائحة اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة سنوات أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة، وتقوم لجنة المراجعة بالتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.

أحكام عامة

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة. إلا في حال حصول العضو على ترخيص بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرص يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

رفع التقارير المساهمين

تكون اللجنة مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أداء مسؤولياتها المنوطة بها، وتقوم بإعداد تقرير لجنة المراجعة والذي يجب أن يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها وتوصيات اللجنة ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ويجب أن يقرأ ملخص تقرير لجنة المراجعة خلال اجتماع الجمعية العامة.

يقوم مجلس الإدارة بإتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع شركة السوق المالية السعودية ("تداول") عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها.

مجلس الإدارة

وتقوم اللجنة، من خلال رئيسها، بإبلاغ المجلس في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، بشأن أية مسائل ترى اللجنة أنه يتعين توجيه انتباه المجلس إليها وإلى أية مسألة تتطلب اتخاذ إجراء من المجلس.

اعتماد الميثاق وإدخال التعديلات عليه

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة المراجعة تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	أسم السياسة
	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	إدارة الحوكمة	لائحة عمل لجنة المراجعة النسخة 4

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

ملخص أهم التغييرات

المواد قبل التغيير	المواد بعد التغيير
<p>الغرض</p> <p>تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة. وتعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة منبثقة من مجلس الإدارة ، وهي مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أعمالها، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها. يجوز للجنة في إطار أداء مهامها، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p>	<p>الغرض</p> <p>تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة.</p>
<p>التعيين والتكوين والتأهيل</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو مستقل. ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة.</p>	<p>التعيين والتكوين والتأهيل</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (1) مستقل. ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة.</p>
<p>مهام رئيس اللجنة</p> <p>10. اعتماد وتوقيع اتفاقيات التوظيف و / أو اتفاقيات الخدمات التنفيذية وخطط الحوافز لكبار التنفيذيين ، على النحو الذي يقره مجلس الإدارة.</p> <p>11. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>مهام رئيس اللجنة</p> <p>إضافة</p>
<p>مهام أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>10. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات.</p>	<p>مهام أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>3. اطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.</p> <p>10. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات. ويقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها</p>

بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس وأعضاء اللجنة للمراجعة
والاعتماد.

الاجتماعات والنصاب القانوني

يجب أن تجتمع اللجنة مرتين (2) على الأقل سنوياً ، شريطة أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ستة أشهر ، أو بشكل متكرر أكثر حسب الاقتضاء، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس. ويجوز أن تكون الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مكالمات الفيديو وغيرها.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس.

يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يتم التنازل عن ذلك بموافقة جميع أعضاء اللجنة.

يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الحاضرين بانتخاب رئيس مؤقت من بينهم خلال الاجتماع .

وتصدر جميع قرارات ومقررات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين سواء كانت القرارات حضورياً ومتضمنة في محضر الاجتماعات أو بالتمرير. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويكون تصويت الرئيس هو قاطع التعادل (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد هو التصويت المقرر). ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين إذا كانوا قد سجلوا صراحة اعتراضهم على القرار في محضر الاجتماع الذي اعتمده. غياب أو ترك في منتصف الاجتماع لا يشكل سبباً للتخفيف من المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو الغائب لم يكن على بينة من القرار .

وللجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. وينبغي دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

الاجتماعات والنصاب القانوني

يجب أن تجتمع اللجنة مرتين على الأقل سنوياً ، شريطة أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ستة أشهر ، أو بشكل متكرر أكثر حسب الاقتضاء، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس. ويجوز أن تكون الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مكالمات الفيديو وغيرها.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يتم التنازل عن ذلك بموافقة جميع أعضاء اللجنة.

يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الحاضرين بانتخاب رئيس مؤقت من بينهم خلال الاجتماع .

وتصدر جميع قرارات ومقررات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين سواء كانت القرارات حضورياً ومتضمنة في محضر الاجتماعات أو بالتمرير. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويكون تصويت الرئيس هو قاطع التعادل (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد هو التصويت المقرر). ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين إذا كانوا قد سجلوا صراحة اعتراضهم على القرار في محضر الاجتماع الذي اعتمده. غياب أو ترك في منتصف الاجتماع لا يشكل سبباً للتخفيف من المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو الغائب لم يكن على بينة من القرار .

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

<p>رفع التقارير في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة</p>	<p>رفع التقارير المساهمين</p> <p>يحضر رئيس اللجنة أو مندوبه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة ويجب على أية أسئلة يثيرها المساهمون بشأن أنشطة اللجنة وولايتها.</p> <p>أعضاء مجلس الإدارة في كل اجتماع</p>
---	--

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في إعداد السياسات المتعلقة بالتعويضات والمزايا التي تقدم إلى أعضاء مجلس إدارة شركة لازوردي للمجهرات ("الشركة") والرئيس التنفيذي للمجموعة والإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تطوير وتقييم وترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ولجانته. ومختلف المسائل المتعلقة بتقييم أداء المجلس ولجان الشركة والإدارة التنفيذية.

إن الغرض من لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") هو تحديد تكوين ومسؤوليات وواجبات اللجنة وتحديد تفاعل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة. وقام مجلس الإدارة بتكوين اللجنة لتحقيق الأهداف التالية :

الترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير لعضوية المجلس.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للترشيح أو إعادة الترشيح إلى المجلس.
- تقييم المسائل المختلفة المتعلقة بترشيح وأداء المجلس، واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات للمجلس.
- مراجعة مجلس الإدارة لخطط التعاقب الوظيفي.
- سياسات التوظيف والإبقاء والإحلال الخاصة بالإدارة التنفيذية.

المكافآت

- التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية .
 - التوصية بمجموعة المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المتبعة.
 - تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري.
 - خطط الحوافز.
 - ترتيبات التقاعد.
- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة.

التعيين والتكوين والتأهيل

تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (1) مستقل. ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة. ويجتمع أعضاء اللجنة بالشروط التالية:

- يكون لدى الأعضاء مستوى مناسب من الفهم ل:
 - ◀ مبادئ حوكمة الشركات.
 - ◀ أعمال الشركة والهيكل التنظيمي.
 - ◀ وظائف مجلس الإدارة ومختلف أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والوظائف التنفيذية الرئيسية الأخرى.

وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة. وتنتهي عضوية العضو من خارج المجلس عن طريق استقالته أو في نهاية مدة اللجنة.

ويجوز عزل أو استبدال أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس مناسبة على أن يتخذ ذلك القرار بأغلبية أعضائه في اجتماع بحضور جميع أعضائه، كما يحق للعضو الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبله مجلس الإدارة ، بعد الموافقة على الاستقالة من قبل رئيس اللجنة.

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

إجراءات التعيين:

عند تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح وتقييم واختيار أعضاء لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي لتعيينهم كأعضاء في اللجنة.
2. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، فيتوجب التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة.

مدة العضوية

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة عمل مجلس الإدارة. وإذا ما تم تعيين أي عضو خلال مدة عمل اللجنة، فيتعين أن تتزامن مدة عضويته مع مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لمدة أقل. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمل اللجنة، وذلك من خلال اتباع إجراءات التعيين.

إنهاء العضوية

1. يجوز إنهاء عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات/المسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين.
 - فقدان الأهلية القانونية.
2. حسب الصلاحيات الممنوحة للمجلس، يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة.

تعيين رئيس اللجنة

ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم، ما لم يعينه المجلس. ويكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. إن رئيس مجلس الإدارة غير مؤهل ليكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

مهام رئيس اللجنة

1. الإشراف على عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بكفاءة.
2. التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد أجندة الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان مخصص للاجتماعات اللجنة.
3. ضمان تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس.
4. ضمان أن كافة الموضوعات المطروحة أمام اللجنة ترفقها المعلومات الكافية لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
5. التحقق من أن الجهات الاستشارية يتمتعون بالاستقلالية التامة بالإضافة إلى تأهيلهم بالشكل المناسب.
6. ضمان أن اللجنة يمكنها الوصول مباشرة إلى الإدارة العليا حسبما يكون ذلك مطلوباً من قبل المجلس.
7. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو الجمعية العامة أو أي طرف آخر لمناقشة المسائل المختصة فيها.
8. تمثيل اللجنة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
9. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات العلاقة.

تعيين أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

ينتخب الأعضاء سكرتيراً (أمين سر) للجنة فيما بينهم أو غير هممن الفريق الإداري بالشركة أو من خلال طرف ثالث، ليكون مسؤولاً عن التحضير لاجتماعات اللجنة، وإعداد السجلات والوثائق ومتابعة وتسهيل/ تنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

مهام أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

1. ضمان حسن سير أنشطة اللجنة.
2. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
3. اطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.
4. الحفاظ على لائحة اللجنة وإدارتها وضمن كفايتها لتلبية التغيرات في أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية، وتحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة للنظر فيها.
5. إعداد خطابات المرسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
6. تجهيز المعلومات التي يحتاجها أعضاء اللجنة خلال اجتماعاتهم.
7. مساعدة رئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة ، قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
8. دعوة الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجهات الاستشارية والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر في اجتماعات اللجنة.
9. إعداد محضر الاجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه خلال خمسة (5) أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يومين/ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:

• تاريخ ورقم الاجتماع

• مكان الاجتماع

• أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)

• بيان أسباب غياب الأشخاص الغير حاضرين للاجتماع.

• الموضوعات المطروحة والمناقشات

• جميع القرارات المتخذة والتوصيات المتخذة

• التحفظات التي أبداهها الأعضاء الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة

10. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة إلى عشرة (7-10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة (10) أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات

L'AZURDE

اللجنة في محاضر الاجتماعات، ويقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس وأعضاء اللجنة للمراجعة والاعتماد.

11. يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر.
12. الاحتفاظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.
13. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لتسهيل تتبع المسائل الغير مغلقة والمتعلقة بقرارات اللجنة .
14. تعميم قرارات/ محاضر اللجنة على الجهات المعنية.
15. متابعة المسائل الغير مغلقة والمواضيع التي سيتم عرضها على اللجنة .
16. إبلاغ رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
17. إرسال كافة محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة من خلال أمين مجلس الإدارة .
18. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة ما يدور في الاجتماعات مع مع الإدارة او أي طرف آخر.

الاجتماعات والنصاب القانوني

يجب أن تجتمع اللجنة مرتين (2) على الأقل سنويًا ، شريطة أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ستة أشهر ، أو بشكل متكرر أكثر حسب الاقتضاء ، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس. ويجوز أن تكون الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مكالمات الفيديو وغيرها.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس.

يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يتم التنازل عن ذلك بموافقة جميع أعضاء اللجنة.

يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الحاضرين بانتخاب رئيس مؤقت من بينهم خلال الاجتماع .

وتصدر جميع قرارات ومقررات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين سواء كانت القرارات حضورياً ومتضمنة في محضر الاجتماعات أو بالتمرير. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويكون تصويت الرئيس هو قاطع التعادل (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد هو التصويت المقرر). ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين إذا كانوا قد سجلوا صراحة اعتراضهم على القرار في محضر الاجتماع الذي اعتمده. غياب أو ترك في منتصف الاجتماع لا يشكل سببا للتخفيف من المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو الغائب لم يكن على بينة من القرار. وللجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. وينبغي دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

مسؤوليات اللجنة وواجباتها

للفاء بمسؤولياتها وواجباتها، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

فيما يتعلق بالترشيح أو التعيين

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين السنوي وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تتطوي على شرف أو خداع أخلاقي.
3. مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، والإشراف على وضع خطط التعاقب للإدارة التنفيذية.
4. إعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين و الإدارة التنفيذية، والقدرات والمؤهلات المطلوبة.
5. وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية شاغراً.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
7. مراجعة هيكل كل لجنة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بالأفراد المؤهلين للعمل كأعضاء في كل لجنة.
8. إعداد تقييم الأداء السنوي لمجلس الإدارة وتطويره وتوصيات مجلس الإدارة للموافقة عليه، وتقييم أداء أعضائه ولجان الشركة وإدارتها التنفيذية والإشراف على تنفيذ عملية التقييم. وتتولى لجنة الترشيحات والمكافآت قيادة تقييم الأداء، وقد تنتظر اللجنة في الحاجة إلى أي مستشارين خارجيين.
9. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض في المصالح

فيما يتعلق بالمكافآت

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيراً لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح و ضمان تنفيذ هذه السياسة.
2. أن يكون مسؤولاً مباشرة عن التوصية باستمارة ومبلغ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة. وفي إطار اضطلاعها بهذه المسؤولية، تسعى اللجنة إلى اجتذاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء الأفراد الذين يتمتعون بسلامة عالية وقدرة فائقة على التركيز لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة. تقدم اللجنة تقرير تعويض إلى مجلس الإدارة سنوياً للموافقة عليه.
4. توضيح العلاقة بين الأجر المدفوع وسياسة المكافآت المعتمدة، وتسليط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.
5. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.

ترشيح أعضاء المجلس

1. عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2. تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
3. ترشح اللجنة المرشحين الذين يتمتعون بمستوى عالٍ من المؤهلات والخبرات المطلوبة لتمكينهم من تقديم أقصى قدر من المساهمة في تحقيق الأهداف خلال أقصر وقت.
4. يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماءهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

سياسة المكافآت

يتم تنفيذ المبادئ التوجيهية لمكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت التي يعتمدها مجلس الإدارة والتي توافق عليها الجمعية العامة. مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:

1. أن تكون متنسقة مع سياسة الشركة وأهدافها.
2. تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل.
3. تحديد المكافآت على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4. أن تكون متنسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
5. مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
6. جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.
7. مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تبين أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من أجل الحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مرخصة.
8. تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة.

الموارد والصلاحيات

ولكي يتسنى للجنة الوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة، يؤذن للجنة بالتحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الكتب والسجلات والمرافق وموظفي الشركة، والقدرة على الاحتفاظ بمحام خارجي، والمراجعين أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض. ويوافق المجلس على ميزانية اللجنة لهذا الغرض.

ويحق للجنة أن تطلب من أي مدير تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو المراجعين القانونيين الخارجيين للشركة مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

رفع التقارير

المساهمين

يحضر رئيس اللجنة أو مندوبه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة ويجب على أية أسئلة يثيرها المساهمون بشأن أنشطة اللجنة وولايتها.

أعضاء مجلس الإدارة

في كل اجتماع

على اللجنة أن تقوم، من خلال رئيسها، بتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة، في أول اجتماع يعقد بعد كل اجتماع للجنة، بشأن الإجراءات التي يتخذها كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ونتائج استعراضات اللجنة وموافقاتها، وأي مسائل أخرى قابلة للتطبيق ويكون المجلس بحاجة إلى الانتباه إليها واتخاذ إجراء بشأنها أو الموافقة عليها.

تقرير المجلس السنوي

يجب على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالمشورة والتوصيات فيما يتعلق بالمحتوى والإفصاحات التي سيتم تضمينها في قسم حوكمة الشركات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة بما في ذلك سياسات وإجراءات المكافآت للشركة ومعلومات عن أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم وأداء أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة اجرا إضافيا عن تعيينهم كأعضاء بلجنة الترشيحات والمكافآت يتم تحددده وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منهو المعتمدة من الجمعية العامة.

يستحق رئيس اللجنة أتعابا إضافية، بالإضافة إلى مكافآته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت. كما تقترح اللجنة مكافأة لأمين سر اللجنة وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

ملكية وحفظ المُستند

تعد لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن ملكية اللائحة وحفظها وذلك بالتعاون مع أمين سر اللجنة، ومن خلال ضمان ملاءمة لائحة اللجنة للتغيرات التي تطرأ على أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية. كما أن اللجنة مسؤولة عن مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية لائحة اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة سنوات أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة، وتقوم اللجنة بالتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.

اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

أحكام عامة

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة. . إلا في حال حصول العضو على ترخيص بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	أسم السياسة
26/12/2022	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الحوكمة	لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت النسخة 2

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في إعداد السياسات المتعلقة بالتعويضات والمزايا التي تقدم إلى أعضاء مجلس إدارة شركة لازوردي للمجهرات ("الشركة") والرئيس التنفيذي للمجموعة والإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تطوير وتقييم وترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ولجانته. ومختلف المسائل المتعلقة بتقييم أداء المجلس ولجان الشركة والإدارة التنفيذية.

إن الغرض من لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") هو تحديد تكوين ومسؤوليات وواجبات اللجنة وتحديد تفاعل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

وقام مجلس الإدارة بتكوين اللجنة لتحقيق الأهداف التالية :

الترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير لعضوية المجلس.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للترشيح أو إعادة الترشيح إلى المجلس.
- تقييم المسائل المختلفة المتعلقة بترشيح وأداء المجلس، واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات للمجلس.
- مراجعة مجلس الإدارة لخطط التعاقب الوظيفي.
- سياسات التوظيف والإبقاء والإحلال الخاصة بالإدارة التنفيذية.

المكافآت

- التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية .
- التوصية بمجموعة المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقا للسياسة المتبعة.
- تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري.
- خطط الحوافز.
- ترتيبات التقاعد.

تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة. وتعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة منبثقة من مجلس الإدارة ، وهي مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن أعمالها، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها. يجوز للجنة في إطار أداء مهامها، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

التعيين والتكوين والتأهيل

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو مستقل. ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ولا يحق للمدراء التنفيذيين عضوية اللجنة.

ويجتمع أعضاء اللجنة بالشروط التالية:

- يكون لدى الأعضاء مستوى مناسب من الفهم ل:
 - ◀ مبادئ حوكمة الشركات.
 - ◀ أعمال الشركة والهيكل التنظيمي.
 - ◀ وظائف مجلس الإدارة ومختلف أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والوظائف التنفيذية الرئيسية الأخرى.

وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة، عند انتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة. وتنتهي عضوية العضو من خارج المجلس عن طريق استقالته أو في نهاية مدة اللجنة.

L'AZURDE

ويجوز عزل أو استبدال أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس مناسبة على أن يتخذ ذلك القرار بأغلبية أعضائه في اجتماع بحضور جميع أعضائه، كما يحق للعضو الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبله مجلس الإدارة ، بعد الموافقة على الإستقالة من قبل رئيس اللجنة.

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

إجراءات التعيين:

عند تعيين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح وتقييم واختيار أعضاء لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي لتعيينهم كأعضاء في اللجنة.
2. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، فيتوجب التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة.

مدة العضوية

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة عمل مجلس الإدارة. وإذا ما تم تعيين أي عضو خلال مدة عمل اللجنة، فيتعين أن تتزامن مدة عضويته مع مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لمدة أقل. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمل اللجنة، وذلك من خلال اتباع إجراءات التعيين.

إنهاء العضوية

1. يجوز إنهاء عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات/المسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين.
 - فقدان الأهلية القانونية.
2. حسب الصلاحيات الممنوحة للمجلس، يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة.

تعيين رئيس اللجنة

ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم، ما لم يعينه المجلس. ويكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. إن رئيس مجلس الإدارة غير مؤهل ليكون رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

مهام رئيس اللجنة

1. الإشراف على عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بكفاءة.
2. التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد أجندة الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان مخصص للاجتماعات للجنة.

3. ضمان تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس.
4. ضمان أن كافة الموضوعات المطروحة أمام اللجنة ترفقها المعلومات الكافية لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
5. التحقق من أن الجهات الاستشارية يتمتعون بالاستقلالية التامة بالإضافة إلى تأهيلهم بالشكل المناسب.
6. ضمان أن اللجنة يمكنها الوصول مباشرة إلى الإدارة العليا حسبما يكون ذلك مطلوباً من قبل المجلس.
7. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو الجمعية العامة أو أي طرف آخر لمناقشة المسائل المختصة فيها.
8. تمثيل اللجنة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
9. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات العلاقة.
10. اعتماد وتوقيع اتفاقيات التوظيف و / أو اتفاقيات الخدمات التنفيذية وخطط الحوافز لكبار التنفيذيين ، على النحو الذي يقره مجلس الإدارة.
11. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

ينتخب الأعضاء سكرتيراً (أمين سر) للجنة فيما بينهم أو غيرهم من الفريق الإداري بالشركة أو من خلال طرف ثالث، ليكون مسؤولاً عن التحضير لاجتماعات اللجنة، وإعداد السجلات والوثائق ومتابعة وتسهيل/ تنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

مهام أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

1. ضمان حسن سير أنشطة اللجنة.
2. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
3. الحفاظ على لائحة اللجنة وإدارتها وضمان كفايتها لتلبية التغيرات في أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية، وتحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة للنظر فيها.
4. إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
5. تجهيز المعلومات التي يحتاجها أعضاء اللجنة خلال اجتماعاتهم.
6. مساعدة رئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة ، قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
7. دعوة الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجهات الاستشارية والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر في اجتماعات اللجنة.
8. إعداد محضر الاجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه خلال خمسة أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يومين إلى ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:

• تاريخ ورقم الاجتماع

• مكان الاجتماع

• أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)

• بيان أسباب غياب الأشخاص الغير حاضرين للاجتماع.

• الموضوعات المطروحة والمناقشات

- جميع القرارات المتخذة والتوصيات المتخذة
- التحفظات التي أبداهها الأعضاء الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
- 9. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإبداء مرئياتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر اللجنة خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرئيات خلال عشرة أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات..
- 10. يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر.
- 11. الاحتفاظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.
- 12. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لتسهيل تتبع المسائل الغير مغلقة والمتعلقة بقرارات اللجنة .
- 13. تعميم قرارات/ محاضر اللجنة على الجهات المعنية.
- 14. متابعة المسائل الغير مغلقة والمواضيع التي سيتم عرضها على اللجنة .
- 15. إبلاغ رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- 16. إرسال كافة محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة من خلال أمين مجلس الإدارة .
- 17. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة ما يدور في الاجتماعات مع الإدارة او أي طرف آخر.

الاجتماعات والنصاب القانوني

يجب أن تجتمع اللجنة مرتين على الأقل سنويًا ، شريطة أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ستة أشهر ، أو بشكل متكرر أكثر حسب الاقتضاء، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس. ويجوز أن تكون الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مكالمات الفيديو وغيرها.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوان من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

يُعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل انعقاد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يتم التنازل عن ذلك بموافقة جميع أعضاء اللجنة.

يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، في حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الحاضرين بانتخاب رئيس مؤقت من بينهم خلال الاجتماع .

وتصدر جميع قرارات ومقررات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين سواء كانت القرارات حضورياً ومتضمنة في محضر الاجتماعات أو بالتمرير. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويكون تصويت الرئيس هو قاطع التعادل (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد هو التصويت المقرر). ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين إذا كانوا قد سجلوا صراحة اعتراضهم على القرار في محضر الاجتماع الذي اعتمده. غياب أو ترك في

L'AZURDE

منتصف الاجتماع لا يشكل سببا للتخفيف من المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو الغائب لم يكن على بينة من القرار.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

مسؤوليات اللجنة وواجباتها

للولفاء بمسؤولياتها وواجباتها، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

فيما يتعلق بالترشيح أو التعيين

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين السنوي وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تنطوي على شرف أو خداع أخلاقي.
3. مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، والإشراف على وضع خطط التعاقب للإدارة التنفيذية.
4. إعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين و الإدارة التنفيذية، والقدرات والمؤهلات المطلوبة.
5. وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية شاغراً.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
7. مراجعة هيكل كل لجنة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بالأفراد المؤهلين للعمل كأعضاء في كل لجنة.
8. إعداد تقييم الأداء السنوي لمجلس الإدارة وتطويره وتوصيات مجلس الإدارة للموافقة عليه، وتقييم أداء أعضائه ولجان الشركة وإدارتها التنفيذية والإشراف على تنفيذ عملية التقييم. وتتولى لجنة الترشيحات والمكافآت قيادة تقييم الأداء، وقد تنتظر اللجنة في الحاجة إلى أي مستشارين خارجيين.
9. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بشكل سنوي وعدم وجود أي تعارض في المصالح

فيما يتعلق بالمكافآت

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيراً لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح و ضمان تنفيذ هذه السياسة.
2. أن يكون مسؤولاً مباشرة عن التوصية بشكل ومبلغ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة. وفي إطار اضطلاعها بهذه المسؤولية، تسعى اللجنة إلى اجتذاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء الأفراد الذين يتمتعون بسلامة عالية وقدرة فائقة على التركيز لتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
3. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة. تقدم اللجنة تقرير تعويض إلى مجلس الإدارة سنوياً للموافقة عليه.
4. توضيح العلاقة بين الأجر المدفوع وسياسة المكافآت المعتمدة، وتبسيط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.
5. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.

ترشيح اعضاء المجلس

1. عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2. تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
3. ترشح اللجنة المرشحين الذين يتمتعون بمستوى عال من المؤهلات والخبرات المطلوبة لتمكينهم من تقديم أقصى قدر من المساهمة في تحقيق الأهداف خلال أقصر وقت.
4. يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماؤهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

سياسة المكافآت

يتم تنفيذ المبادئ التوجيهية لمكافآت مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت التي يعتمدها مجلس الإدارة والتي توافق عليها الجمعية العامة مع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:

1. أن تكون متنسقة مع سياسة الشركة وأهدافها.
2. تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل.
3. تحديد المكافآت على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4. أن تكون متنسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
5. مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
6. جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بها وتحفيزهم دون مبالغة.
7. مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تبين أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة قدمها أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من أجل الحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مرخصة.
8. تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة.

الموارد والصلاحية

ولكي يتسنى للجنة الوفاء بمسؤولياتها المنصوص عليها في هذه اللائحة، يؤذن للجنة بالتحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الكتب والسجلات والمرافق وموظفي الشركة، والقدرة على الاحتفاظ بمحام خارجي، والمراجعين أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض. ويوافق المجلس على ميزانية اللجنة لهذا الغرض.

ويحق للجنة أن تطلب من أي مدير تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو المراجعين القانونيين الخارجيين للشركة مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

رفع التقارير

في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة

على اللجنة أن تقوم، من خلال رئيسها، بتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة، في أول اجتماع يعقد بعد كل اجتماع للجنة، بشأن الإجراءات التي يتخذها كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ونتائج استعراضات اللجنة وموافقاتها، وأي مسائل أخرى قابلة للتطبيق ويكون المجلس بحاجة إلى الإنتباه إليها واتخاذ إجراء بشأنها أو الموافقة عليها.

تقرير المجلس السنوي

يجب على اللجنة تزويد مجلس الإدارة بالمشورة والتوصيات فيما يتعلق بالمحتوى والإفصاحات التي سيتم تضمينها في قسم حوكمة الشركات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة بما في ذلك سياسات وإجراءات المكافآت للشركة ومعلومات عن أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم وأداء أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة اجرا إضافيا عن تعيينهم كأعضاء بلجنة الترشيحات والمكافآت يتم تحدهه وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منهو المعتمدة من الجمعية العامة.

يستحق رئيس اللجنة أتعابا إضافية، بالإضافة إلى مكافآته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت. كما تقترح اللجنة مكافأة لأمين سر اللجنة وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

ملكية وحفظ المُستند

تعد لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولة عن ملكية اللائحة وحفظها وذلك بالتعاون مع أمين سر اللجنة، ومن خلال ضمان ملاءمة لائحة اللجنة للتغييرات التي تطرأ على أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية. كما ان اللجنة مسؤولة عن مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية لائحة اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة سنوات أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة، وتقوم اللجنة بالتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.

اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

أحكام عامة

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة. . إلا في حال حصول العضو على ترخيص بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، أو أن تضمن أي قرص يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	أسم السياسة
	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الحوكمة	لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت النسخة 3

سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية

ملخص أهم التغييرات

المواد بعد التغيير	المواد قبل التغيير
<p>(1) الغرض</p> <p>إن الغرض الاساسي من سياسة المكافآت ("السياسة") هو تنظيم وتأسيس معايير واضحة لتحديد مكافآت السادة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ("الأعضاء") والإدارة التنفيذية ("التنفيذيين") لشركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة").</p> <p>تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات وللائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.</p> <p>(2) نطاق التطبيق</p> <p>1- تسري هذه السياسة على جميع الأعضاء فيما يتعلق بأي مكافأة يتلقونها من الشركة بصفتهم أعضاء بمجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس، كما يتم تطبيق أحكام هذه السياسة أيضاً على أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>2- تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للشركة ("اللوائح") وتفعيل تعليمات ومتطلبات نظام الشركات وللائحة حوكمة الشركات ("النظم").</p> <p>3- تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للشركة ("النظام الأساسي") وتفعيل تعليمات ومتطلبات نظام الشركات وللائحة حوكمة الشركات ("الأنظمة واللوائح").</p>	<p>(1) الغرض</p> <p>إن الغرض الاساسي من سياسة المكافآت ("السياسة") هو تنظيم وتأسيس معايير واضحة لتحديد مكافآت السادة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ("الأعضاء") والإدارة التنفيذية ("التنفيذيين") لشركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة").</p> <p>تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات قانون الشركات وللائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.</p> <p>(2) نطاق التطبيق</p> <p>1- تسري هذه السياسة على جميع الأعضاء فيما يتعلق بأي مكافأة يتلقونها من الشركة بصفتهم أعضاء بمجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس، كما يتم تطبيق أحكام هذه السياسة أيضاً على أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>2- تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للشركة ("اللوائح") وتفعيل تعليمات ومتطلبات نظام الشركات وللائحة حوكمة الشركات ("النظم").</p>

<p>4) قواعد تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة</p> <p>في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ والقواعد التالية:</p> <p>10. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة 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 يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان التي شكلها المجلس وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p> <p>14. وإذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.</p>	<p>4) قواعد تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة</p> <p>في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ والقواعد التالية:</p> <p>10. إذا كان جزء أو كل المكافآت لمجلس الإدارة يتم توزيعه كنسبة مئوية من صافي أرباح الشركة، فإن الحد الأقصى لمجموع المكافآت السنوية يجب ألا يتجاوز 10٪ من صافي أرباح الشركة بعد خصم الاحتياطات الإلزامية وبعد توزيع أرباح على مساهمي الشركة بحد أدنى 5٪ من رأس مال الشركة المدفوع.</p> <p>11. استناداً لنظام الشركات الحالي والنظام الأساسي للشركة واللوائح الأخرى المطبقة، يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة 500,000 ريال سعودي وذلك عن دوره كعضو في مجلس الإدارة وفي اللجان.</p> <p>12. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافآت إضافية مقابل عضويته في لجنة المراجعة أو أي مهام أو أعمال تنفيذية أو تقنية أو إدارية أو استشارية إضافية يقوم بها عضو مجلس الإدارة، بالإضافة إلى المكافآت التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان التي شكلها المجلس، حيث لا تخضع تلك المكافآت الإضافية للحد الأقصى البالغ 500,000 ريال سعودي وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p>
<p>5) مكافأة نهاية الخدمة</p> <p>2. في حال قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يتقاضى العضو أي مكافآت عن الفترة الفاصلة بين آخر اجتماع حضره وتاريخ انتهاء الخدمة، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.</p>	<p>5) مكافأة نهاية الخدمة</p> <p>2. في حالة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة بدون عذر مشروع أو مقبول، فلا يتقاضى العضو أي مكافآت عن الفترة الفاصلة بين آخر اجتماع حضره وتاريخ انتهاء الخدمة.</p>

سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة
التنفيذية قبل التعديل

سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية

(1) الغرض

إن الغرض الأساسي من سياسة المكافآت ("السياسة") هو تنظيم وتأسيس معايير واضحة لتحديد مكافآت السادة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ("الأعضاء") والإدارة التنفيذية ("التنفيذيين") لشركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة").
تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات قانون الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

(2) نطاق التطبيق

1. تسري هذه السياسة على جميع الأعضاء فيما يتعلق بأي مكافأة يتلقونها من الشركة بصفتهم أعضاء بمجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس، كما يتم تطبيق أحكام هذه السياسة أيضاً على أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للشركة ("اللائحة") وتفعيل تعليمات ومتطلبات نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات ("النظم").

(3) أهداف ومبادئ السياسة

(أ) تحدد مكافآت الأعضاء بهدف تحقيق الأهداف والمبادئ التالية:

- حتى تتمكن الشركة من المحافظة على مجلس إدارة يتمتع بالمستوى المناسب من الخبرة والمؤهلات.
- دعم الشركة في التكيف مع الضغوط التنافسية للقطاعات التي تعمل فيها.
- تحفيز الأعضاء على تحقيق استراتيجيات الشركة وأهدافها.
- موازنة مصالح الأعضاء مع المصالح طويلة الأجل للشركة ومساهمتها.

(ب) تحدد مكافآت الأعضاء على أساس المبادئ التالية:

- تكون المكافأة عادلة ومنتاسبة وكافية إلى حد معقول لجذب الأعضاء والاحتفاظ بهم وتحفيزهم بمستوى مناسب من الخبرة والتأهيل.
- تؤخذ القطاعات التي تعمل فيها الشركة وحجم الشركة والأهداف السنوية للشركة بعين الاعتبار عند تحديد المكافأة.
- ويجب أن تكون المكافأة، إلى الحد المناسب، منسجمة مع المكافأة التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة في شركات مماثلة.
- يجب مراعاة الخبرة والكفاءات والجهود والمساهمات ونطاق العمل وسجل حضور كل عضو في تحديد المكافأة.
- يمكن أن يتم دفع مكافآت الأعضاء والمديرين التنفيذيين شهرياً أو ربع سنوي أو سنوي.
- المكافآت ستكون وفقاً للنظام الأساسي للشركة، ونظام الشركات والتعليمات الصادرة من هيئة سوق المال للشركات المدرجة.

(4) قواعد تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ والقواعد التالية:

1. يحدد مجلس الإدارة على أساس سنوي مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة المنبثقة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
2. يجب أن تكون توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة متفقة مع القوانين واللائحة والنظام الأساسي للشركة والسياسات المطبقة (بما في ذلك هذه السياسة).
3. يمكن أن تكون مكافآت الأعضاء في شكل مدفوعات نقدية محددة أو مزايا عينية أو مخصصات حضور أو نسبة مئوية من الأرباح الصافية السنوية للشركة أو مزيج من أي مما سبق.

4. يتم تحديد جميع المبالغ المدفوعة والبدلات وتوزيعات الأرباح وما شابه ذلك من المكافآت الدورية أو السنوية، على أساس مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء. باستثناء النفقات الفعلية والرسوم التي تتكبدها الشركة على حدود المعقول لتمكين أعضاء مجلس الإدارة من أداء مهامهم.
5. يقوم مجلس الإدارة بتحديد واعتماد صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، وبناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
6. يستحق أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس بدل حضور عن اجتماعات المجلس واللجان يتراوح بين 1500 ريال سعودي و 3000 ريال سعودي، يتم تحديد البديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
7. يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية لا تقل عن 200.000 ريال سعودي. يجوز لمجلس الإدارة تحديد مبالغ مختلفة لهذه المكافآت بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
8. يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عن المجلس مكافأة سنوية لا تقل عن 100,000 ريال سعودي لكل لجنة، وسيقتاضي رئيس مجلس الإدارة ورئيس أي لجنة مكافأة سنوية إضافية قدرها 50.000 ريال سعودي. يجوز لمجلس الإدارة تحديد مبالغ مختلفة لهذه المكافآت بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
9. يستحق العضو من خارج المجلس (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس مكافأة سنوية لا تقل عن 200.000 ريال سعودي. يجوز لمجلس الإدارة تحديد مبلغ مختلف لهذه المكافآت بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
10. إذا كان جزء أو كل المكافآت لمجلس الإدارة يتم توزيعه كنسبة مئوية من صافي أرباح الشركة، فإن الحد الأقصى لمجموع المكافآت السنوية يجب ألا يتجاوز 10% من صافي أرباح الشركة بعد خصم الاحتياطات الإلزامية وبعد توزيع أرباح على مساهمي الشركة بحد أدنى 5% من رأس مال الشركة المدفوع.
11. استناداً لنظام الشركات الحالي والنظام الأساسي للشركة واللوائح الأخرى المطبقة، يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المدفوع لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة 500,000 ريال سعودي وذلك عن دوره كعضو في مجلس الإدارة وفي اللجان. ويحق للجنة الترشيحات والمكافآت رفع هذا الحد إلى مبلغ 1,200,000 ريال سعودي بحد أقصى أو إلى أي مبلغ آخر يتم تحديده بموجب نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة، أيهما أقل. وذلك في حال السماح بذلك بموجب نظام الشركات والأنظمة المطبقة المحدثة في حينه.
12. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافآت إضافية مقابل عضويته في لجنة المراجعة أو أي مهام أو أعمال تنفيذية أو تقنية أو إدارية أو استشارية إضافية يقوم بها عضو مجلس الإدارة، بالإضافة إلى المكافآت التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان التي شكلها المجلس، حيث لا تخضع تلك المكافآت الإضافية للحد الأقصى البالغ 500,000 ريال سعودي أو الحد الأعلى المسموح به وفقاً لنظام الشركات الأخير والمحدث والنظام الأساسي للشركة وأي لائحة أخرى ذات صلة، وذلك ضمن الحدود ووفقاً للضوابط التي يحددها نظام الشركات الجديد ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح المعمول بها والتي قد تصدرها السلطات المختصة فيما بعد.
13. 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.
14. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة، في حال تم إدراج هذا البند في جدول أعمال الجمعية العمومية.
15. 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.
16. وإذا تبين للجنة المراجعة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

(5) مكافأة نهاية الخدمة

1. في حالة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب سوء سلوك جسيم أو إخلال جوهري بشروط التعيين أو أي عمل يندرج تحت مسمى الغش أو عدم الأمانة أو الإهمال المتعمد في إداء للواجبات، لا يتقاضى العضو أي مكافأة عن الفترة ما بين بداية الفترة المالية الربعية الذي تم فيه إنهاء الخدمة وتاريخ الإنهاء.
2. في حالة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة بدون عذر مشروع أو مقبول، فلا يتقاضى العضو أي مكافآت عن الفترة الفاصلة بين آخر اجتماع حضره وتاريخ انتهاء الخدمة.
3. في حالة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة لأي سبب آخر، فيستحق العضو مكافأة بالتناسب مع الفترة ما بين بداية الفترة المالية الربعية الذي تم فيه إنهاء الخدمة وتاريخ الإنهاء.

(6) مكافآت كبار التنفيذيين

يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت كبار التنفيذيين ويعتمد صرفها. المكافآت ستكون وفقاً للمبادئ التالية:

- أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها وأستدامتها.
- أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
- أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
- ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

(7) منح الأسهم

في حال تطوير الشركة برنامج لمنح بعض الأسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، فإن ذلك يتم تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتماشى مع النظام الأساسي للشركة وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة.

(8) الدخول حيز التنفيذ والمراجعة

1. تعتمد هذه السياسة بقرار من الجمعية العامة، بناء على توصية من مجلس الإدارة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تنفيذ هذه السياسة وتقوم بمراجعة أحكامها بشكل دوري والتوصية بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
3. تعتمد أي تعديلات على هذه السياسة بنفس الطريقة التي اعتمدت بها هذه السياسة.

(9) الإفصاح

1. يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق كافة الالتزامات والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح عن المكافآت التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و أي إفصاحات أخرى ذات الصلة بموجب القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بهذه السياسة.
2. 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.

اسم السياسة	الأعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة	تاريخ الاعتماد
سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية	إدارة الحوكمة	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	الجمعية العامة	26/12/2022

سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة
التنفيذية بعد التعديل

سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية

(1) الغرض

إن الغرض الأساسي من سياسة المكافآت ("السياسة") هو تنظيم وتأسيس معايير واضحة لتحديد مكافآت السادة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ("الأعضاء") والإدارة التنفيذية ("التنفيذيين") لشركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة").
تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

(2) نطاق التطبيق

1. تسري هذه السياسة على جميع الأعضاء فيما يتعلق بأي مكافأة يتلقونها من الشركة بصفتهم أعضاء بمجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس، كما يتم تطبيق أحكام هذه السياسة أيضاً على أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للشركة (النظام الأساسي) وتفعيل تعليمات ومتطلبات نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات (الأنظمة واللوائح).

(3) أهداف ومبادئ السياسة

(أ) تحدد مكافآت الأعضاء بهدف تحقيق الأهداف والمبادئ التالية:

- حتى تتمكن الشركة من المحافظة على مجلس إدارة يتمتع بالمستوى المناسب من الخبرة والمؤهلات.
- دعم الشركة في التكيف مع الضغوط التنافسية للقطاعات التي تعمل فيها.
- تحفيز الأعضاء على تحقيق استراتيجيات الشركة وأهدافها.
- موازنة مصالح الأعضاء مع المصالح طويلة الأجل للشركة ومساهمتها.

(ب) تحدد مكافآت الأعضاء على أساس المبادئ التالية:

- تكون المكافأة عادلة ومنتاسبة وكافية إلى حد معقول لجذب الأعضاء والاحتفاظ بهم وتحفيزهم بمستوى مناسب من الخبرة والتأهيل.
- تؤخذ القطاعات التي تعمل فيها الشركة وحجم الشركة والأهداف السنوية للشركة بعين الاعتبار عند تحديد المكافأة.
- ويجب أن تكون المكافأة، إلى الحد المناسب، منسجمة مع المكافأة التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة في شركات مماثلة.
- يجب مراعاة الخبرة والكفاءات والجهود والمساهمات ونطاق العمل وسجل حضور كل عضو في تحديد المكافأة.
- يمكن أن يتم دفع مكافآت الأعضاء والمديرين التنفيذيين شهرياً أو ربع سنوي أو سنوي.
- المكافآت ستكون وفقاً للنظام الأساسي للشركة، ونظام الشركات والتعليمات الصادرة من هيئة سوق المال للشركات المدرجة.

(4) قواعد تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة

في ضوء الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساسي، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً للمبادئ والقواعد التالية:

1. يحدد مجلس الإدارة على أساس سنوي مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة المنبثقة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
2. يجب أن تكون توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة متفقة مع القوانين واللوائح والنظام الأساسي للشركة والسياسات المطبقة (بما في ذلك هذه السياسة).
3. يمكن أن تكون مكافآت الأعضاء في شكل مدفوعات نقدية محددة أو مزايا عينية أو مخصصات حضور أو نسبة مئوية من الأرباح الصافية السنوية للشركة أو مزيج من أي مما سبق.

4. يتم تحديد جميع المبالغ المدفوعة والبدلات وتوزيعات الأرباح وما شابه ذلك من المكافآت الدورية أو السنوية، على أساس مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء. باستثناء النفقات الفعلية والرسوم التي تتكبدها الشركة على حدود المعقول لتمكين أعضاء مجلس الإدارة من أداء مهامهم.
5. يقوم مجلس الإدارة بتحديد واعتماد صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، وبناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
6. يستحق أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس بدل حضور عن اجتماعات المجلس واللجان يتراوح بين 1500 ريال سعودي و 3000 ريال سعودي، يتم تحديد البديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
7. يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية لا تقل عن 200.000 ريال سعودي. يجوز لمجلس الإدارة تحديد مبالغ مختلفة لهذه المكافآت بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
8. يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عن المجلس مكافأة سنوية لا تقل عن 100,000 ريال سعودي لكل لجنة، وسيقتضى رئيس مجلس الإدارة ورئيس أي لجنة مكافأة سنوية إضافية قدرها 50.000 ريال سعودي. يجوز لمجلس الإدارة تحديد مبالغ مختلفة لهذه المكافآت بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
9. يستحق العضو من خارج المجلس (من غير أعضاء مجلس الإدارة) المشارك في إحدى لجان المجلس مكافأة سنوية لا تقل عن 200.000 ريال سعودي. يجوز لمجلس الإدارة تحديد مبلغ مختلف لهذه المكافآت بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
10. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة 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 يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان التي شكلها المجلس وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
11. 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.
12. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة، في حال تم إدراج هذا البند في جدول أعمال الجمعية العمومية.
13. 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.
14. وإذا تبين للجنة المراجعة أو للهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

(5) مكافأة نهاية الخدمة

1. في حالة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب سوء سلوك جسيم أو إخلال جوهري بشروط التعيين أو أي عمل يندرج تحت مسمى الغش أو عدم الأمانة أو الإهمال المتعمد في إداء للواجبات، لا يتقاضى العضو أي مكافأة عن الفترة ما بين بداية الفترة المالية الربعية الذي تم فيه إنهاء الخدمة وتاريخ الإنهاء.
2. في حال قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يتقاضى العضو أي مكافآت عن الفترة الفاصلة بين آخر اجتماع حضره وتاريخ انتهاء الخدمة، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
3. في حالة إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة لأي سبب آخر، فيستحق العضو مكافأة بالتناسب مع الفترة ما بين بداية الفترة المالية الربعية الذي تم فيه إنهاء الخدمة وتاريخ الإنهاء.

(6) مكافآت كبار التنفيذيين

- يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت كبار التنفيذيين ويعتمد صرفها. المكافآت ستكون وفقاً للمبادئ التالية:
- أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
 - أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
 - أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.

- ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

(7) منح الأسهم

في حال تطوير الشركة برنامج لمنح بعض الأسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، فإن ذلك يتم تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتماشى مع النظام الأساسي للشركة وأي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة.

(8) الدخول حيز التنفيذ والمراجعة

1. تعتمد هذه السياسة بقرار من الجمعية العامة، بناء على توصية من مجلس الإدارة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تنفيذ هذه السياسة وتقوم بمراجعة أحكامها بشكل دوري والتوصية بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
3. تعتمد أي تعديلات على هذه السياسة بنفس الطريقة التي اعتمدت بها هذه السياسة.

(9) الإفصاح

1. يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق كافة الالتزامات والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح عن المكافآت التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و أي افصاحات أخرى ذات الصلة بموجب القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بهذه السياسة.
2. 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.

اسم السياسة	الأعداد	المراجعة	التوصية	الموافقة	تاريخ الاعتماد
سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية	إدارة الحوكمة	لجنة الترشيحات والمكافآت	مجلس الإدارة	الجمعية العامة	

التعديلات المقترحة على النظام الأساسي قبل وبعد التعديل

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
مادة (4) المشاركة والتملك في الشركات:	مادة (4) المشاركة والتملك في الشركات:
<p>يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مقفلة بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) مليون ريال. كما يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة، أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الهيئات أو الشركات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>	<p>يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مقفلة بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) مليون ريال. كما يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة، أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الهيئات أو الشركات التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>
مادة (6) مدة الشركة:	مادة (6) مدة الشركة:
<p>مدة الشركة غير محددة تبدأ من تاريخ قيدها بالسجل التجاري.</p>	<p>مدة الشركة (99) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ قيدها بالسجل التجاري ويجوز دائماً إطالة مدة الشركة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء أجلها بسنة على الأقل.</p>
مادة (7) رأس المال:	مادة (7) رأس المال:
<p>يجوز للشركة أن يكون لها رأس مال مصرح به، بحيث لا يقل عن رأس المال المصدر والذي يبلغ (575,000,000) ريال سعودي خمسمائة وخمسة وسبعون مليون ريال سعودي مقسم إلى (57,500,000) سبعة وخمسون مليون وخمسمائة ألف سهم مقسمة إلى أسهم قابلة للتداول تبلغ القيمة الاسمية لكل منها (10) ريال سعودي وجميعها أسهم عادية. ويجوز تقسيم الأسهم إلى أسهم ذات قيمة اسمية أقل، أو دمجها بحيث تمثل أسهماً ذات قيمة اسمية أعلى.</p>	<p>حدد رأس مال الشركة بـ (575,000,000) ريال سعودي خمسمائة وخمسة وسبعون مليون ريال سعودي مقسم إلى (57,500,000) سبعة وخمسون مليون وخمسمائة ألف سهم متساوية القيمة تبلغ القيمة الاسمية لكل منها (10) ريال سعودي وجميعها أسهم عادية.</p>
مادة (10) إصدار الأسهم:	مادة (10) إصدار الأسهم:
<p>تكون الأسهم اسمية ولا يجوز أن تصدر بأقل من قيمتها الاسمية وإنما يجوز أن تصدر بأعلى من هذه القيمة بموجب موافقة الجمعية العامة الغير عادية وفقاً لأحكام نظام الشركات وبنود نظام الشركة الأساس، وفي هذه الحالة الأخيرة يضاف فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين، ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين. والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا ملك السهم اشخاص متعددون وجب عليهم ان يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المتعلقة به، ويكون هؤلاء الأشخاص مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة من ملكية السهم.</p>	<p>تكون الأسهم اسمية ولا يجوز أن تصدر بأقل من قيمتها الاسمية وإنما يجوز أن تصدر بأعلى من هذه القيمة، وفي هذه الحالة الأخيرة يضاف فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين، ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين. والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا ملك السهم اشخاص متعددون وجب عليهم ان يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المتعلقة به، ويكون هؤلاء الأشخاص مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة من ملكية السهم.</p>

<p>مادة (11) تداول الأسهم:</p> <p>تداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p>	<p>مادة (11) تداول الأسهم:</p> <p>لا يجوز تداول الأسهم التي يكتتب بها المؤسسون إلا بعد نشر القوائم المالية عن سنتين ماليتين لا تقل كل منهما عن اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة. ويؤشر على صكوك هذه الأسهم بما يدل على نوعها وتاريخ تأسيس الشركة والمدة التي يمنع فيها تداولها.</p> <p>ومع ذلك يجوز خلال مدة الحظر نقل ملكية الأسهم وفق أحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو من ورثة أحد المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير أو في حالة التنفيذ على أموال المؤسس المعسر أو المفلس، على أن تكون أولوية امتلاك تلك الأسهم للمؤسسين الآخرين.</p> <p>وتسري أحكام هذه المادة على ما يكتتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة الحظر.</p>
<p>مادة (13) إعادة شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهاها:</p> <p>1) يجوز للشركة شراء أسهمها أو بيعها أو ترتهنها بموافقة الجمعية العامة غير العادية، وفقاً للأنظمة والضوابط ذات العلاقة والصادرة من الجهات المختصة، ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.</p> <p>2) يجوز للشركة إعادة شراء أسهمها أما لاستخدامها لتخفيض رأس المال أو كأسهم خزينة وفقاً للأنظمة والضوابط ذات العلاقة والصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>3) يجوز للشركة إعادة شراء أسهمها لغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين، وفقاً للأنظمة والضوابط ذات العلاقة والصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>4) يجوز للشركة بيع أسهم الخزينة على مرحلة واحدة أو عدة مراحل وفقاً للضوابط ذات العلاقة والصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>5) يجوز للشركة ارتهاها ضماناً لدين وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات المختصة.</p> <p>6) مع عدم الإخلال بالقوانين واللوائح الأخرى ذات الصلة، يجوز لمن له حق تملك أسهم الشركة أو حيازتها لمصلحة طرف آخر أن يرتنها وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات المختصة، ويكون للدائن المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك، ولكن لا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو التصويت فيها.</p>	<p>مادة (13) إعادة شراء الشركة لأسهمها وبيعها وارتهاها:</p> <p>1) يجوز للشركة شراء أسهمها العادية بموافقة الجمعية العامة غير العادية، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية بهذا الخصوص ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.</p> <p>2) يجوز للشركة إعادة شراء أسهمها أما لاستخدامها لتخفيض رأس المال أو كأسهم خزينة وفقاً للنظام والضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p> <p>3) يجوز للشركة إعادة شراء أسهمها لغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين، ويجب على الشركة استيفاء الضوابط الأخرى المتعلقة بشرائها لأسهمها والشروط التي تضعها هيئة السوق المالية لهذا الغرض.</p> <p>4) يجوز للشركة بيع أسهم الخزينة على مرحلة واحدة أو عدة مراحل وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p> <p>5) يجوز للشركة ارتهاها ضماناً لدين وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.</p> <p>6) مع عدم الإخلال بالقوانين واللوائح الأخرى ذات الصلة، يجوز لمن له حق تملك أسهم الشركة أو حيازتها لمصلحة طرف آخر أن يرتنها وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية، ويكون للدائن المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك، ولكن لا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو التصويت فيها.</p>
<p>حذف المادة</p>	<p>مادة (14) شهادات الأسهم :</p> <p>تصدر الشركة شهادات الأسهم بحيث تكون ذات أرقام متسلسلة وموقعاً عليها من رئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة وتختتم بخاتم الشركة</p>

	<p>ويتضمن السهم على الأخص رقم وتاريخ القرار الوزاري الصادر بالترخيص بتأسيس الشركة ورقم وتاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تأسيس الشركة وقيمة رأس المال وعدد الأسهم الموزع عليها وقيمة السهم الاسمية والمبلغ المدفوع منها وغرض الشركة باختصار ومركزها الرئيسي ومدتها ويجوز أن يكون للأسهم كويونات ذات أرقام متسلسلة ومشملة على رقم السهم المرفقة به.</p>
<p>مادة (14) زيادة رأس مال الشركة:</p> <p>للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة المصدر أو المصرح به (إن وجد) بإصدار أسهم جديدة بنفس القيمة الاسمية التي للأسهم الأصلية أو بإحدى الطرق المنصوص عليها بنظام الشركات، بشرط أن يكون رأس المال المصدر قد دفع بأكمله ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها.</p> <p>ويجوز بقرار من مجلس إدارة الشركة زيادة رأس المال المصدر في حدود رأس المال المصرح به (إن وجد)، على أن يكون رأس المال المصدر قد دفع بالكامل. ويجوز بقرار من الجمعية العمومية زيادة رأس المال المصرح به بما يتناسب مع احتياجات الشركة المستقبلية.</p> <p>يجوز للشركة تحويل أدوات الدين أو الصكوك التمويلية إلى أسهم وفقاً لنظام السوق المالية، وذلك بموافقة حاملها سواء أكانت موافقة سابقة كأن تكون ضمن شروط الإصدار أم باتفاق لاحق.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة -أو من يفوضه- تبليغ المساهم مالك السهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال حقه بالأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ويبلغ بأولويته وبقرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب وكيفية وتاريخ بدايته وانتهائه من خلال وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة ويطلب ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p> <p>للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص</p>	<p>مادة (15) زيادة رأس مال الشركة:</p> <p>للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة مرة أو مرات بإصدار أسهم جديدة بنفس القيمة الاسمية التي للأسهم الأصلية أو بإحدى الطرق المنصوص عليها بنظام الشركات، بشرط أن يكون رأس المال الأصلي قد دفع بأكمله ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>وإمراة ما يقتضى به نظام الشركات ويعين القرار طريقة زيادة رأس المال ويكون للمساهمين الأصليين أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة النقدية ويعلن هؤلاء بأولويتهم بنشر قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب بالأسهم في الجريدة الرسمية وصحيفة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة قبل الميعاد المحدد للانعقاد الجمعية ب (واحد وعشرين) يوماً على الأقل ويبيد كل مساهم رغبته في استعمال حقه في الأولوية خلال عشرة أيام من تاريخ النشر المشار إليه.</p> <p>توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة ويطلب ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p> <p>للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص</p>

<p>في الشركة والشركات التابعة أو بعضها. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة قيد اكتمال إجراءات كل زيادة في رأس المال لدى السجل التجاري.</p>	<p>نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p>
<p>مادة (15) تخفيض رأس المال:</p> <p>يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية بناء على مبررات مقبولة تخفيض رأسمال الشركة إذا ما زاد عن حاجتها أو إذا منيت الشركة بخسائر. ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة (التاسعة والخمسين) من نظام الشركات ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة بيان في الجمعية العامة بعده مجلس الإدارة عن الأسباب الموجبة للتخفيض والتزامات الشركة وأثر التخفيض في الوفاء بها، ويرفق بهذا البيان تقرير من مراجع حسابات الشركة، وإذا كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم على التخفيض -إن وجدت- قبل خمسة وأربعين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح رأس المال قبل التخفيض وبعده وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ التخفيض، فإذا اعترض أي من الدائنين وقدم إلى الشركة مستنداته في الموعد المذكور وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p>	<p>مادة (16) تخفيض رأس المال:</p> <p>يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية بناء على مبررات مقبولة تخفيض رأسمال الشركة إذا ما زاد عن حاجتها أو إذا منيت الشركة بخسائر. ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة (الرابعة والخمسين) من نظام الشركات ولا يصدر القرار إلا تلاوة تقرير مراقب الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض في هذه الالتزامات وبمراعاة ما يقضي به نظام الشركات ، وبيين القرار طريقة التخفيض وإذا كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في جريدة يومية توزع في البلد الذي يقع فيه المركز الرئيسي للشركة ، فإذا اعترض أحدهم وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p>
<p>مادة (16) أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة لمدة ثلاث سنوات وتبدأ مدة عضوية المجلس في الشركة من تاريخ انتخاب الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة أو لمدد مماثلة وفقاً لنظام حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>مادة (17) أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات وتبدأ مدة عضوية المجلس من تاريخ انتخاب الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة أو لمدد مماثلة وفقاً لنظام حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>
<p>مادة (17) انتهاء عضوية المجلس:</p>	<p>مادة (18) عضوية المجلس:</p>

تنتهي عضوية المجلس بانتهاؤ مدته أو بانتهاؤ صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة بناء على قرار من مجلس الإدارة يسبقه طلب كتابي يقدم من احد أعضاء المجلس للسيد/ رئيس مجلس الإدارة، حيث يقوم رئيس المجلس بدعوة المجلس للانعقاد للتشاور والبت في صلاحية العضو. على ان يصدر قرار من مجلس الإدارة بالتوصية للجمعية العامة بانتهاؤ صلاحية العضو وأن مركز العضو أصبح شاغراً. على أن يتم دعوة الجمعية العامة للانعقاد للتصديق على قرار المجلس.

ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

يجوز لمساهم أو أكثر يمثلون 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت تقديم طلب انعقاد الجمعية العامة للتصويت على عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وفقاً لأحكام المادة 90 من نظام الشركات، ويجب على مجلس الإدارة تضمين الدعوة لانعقاد الجمعية العامة العادية اسم مقدم الطلب ومبررات الطلب ويحق للعضو المعني الإدلاء ببيان حيال الطلب في اجتماع الجمعية العامة العادية ذي العلاقة

إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه:

1- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة 90 يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة آنفاً.

تنتهي عضوية المجلس بانتهاؤ مدته أو بانتهاؤ صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة بناء على قرار من مجلس الإدارة يسبقه طلب كتابي يقدم من احدي أعضاء المجلس للسيد/ رئيس مجلس الإدارة، حيث يقوم رئيس المجلس بدعوة المجلس للانعقاد للتشاور والبت في صلاحية العضو. على ان يصدر قرار من مجلس الإدارة بالتوصية للجمعية العامة بانتهاؤ صلاحية العضو وأن مركز العضو أصبح شاغراً. على أن يتم دعوة الجمعية العامة للانعقاد للتصديق على قرر المجلس.

ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الادارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

المركز الشاغر في مجلس الإدارة

وإذا شغر مركز أحد أعضاء المجلس في أي وقت كان ولأي سبب للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة وهيئة سوق المال خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى- المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

<p>2- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل 120 يوماً من تاريخ الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة آنفاً .</p> <p>3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ</p> <p>4- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوفر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه .</p> <p>5- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p> <p>6- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، وفقاً للفقرات (1) و(2) و(5) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال تسعين يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.</p>	
<p>مادة (18) سلطات مجلس الإدارة:</p>	<p>مادة (19) سلطات مجلس الإدارة:</p>

<p>18. لمجلس الإدارة أن يختار من بين أعضائه عضواً منتدباً و/ أو رئيساً تنفيذياً من بين الأعضاء أو من الخارج يتولى إدارة العمليات اليومية للشركة، ويحدد المجلس بقرار منه اختصاصات الرئيس التنفيذي بخلاف ما ذكر في المادة (20) ويحدد المجلس مكافآت الرئيس التنفيذي و/أو العضو المنتدب. ولا يجوز الجمع بين مركز رئيس المجلس وأي من مراكز العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.</p> <p>19. لمجلس الإدارة أن يوكل بأي من سلطاته التي تمنحها الأنظمة النافذة في المملكة أو هذه النظام إلى رئيس المجلس أو نائب الرئيس – إن وجد- أو العضو المنتدب – إن وجد- أو الرئيس التنفيذي للشركة أو أي عضو آخر من أعضاء المجلس أو إلى أي لجنة مكونة من أعضاء المجلس، أو لأي من الموظفين المخولين أو العاملين في الشركة، وللمجلس أيضاً من وقت لآخر أن يفوض أي شخص بسلطة أو سلطات محددة للمدة التي يراها مناسبة والحق في أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحيات أو بإتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة. وفي جميع الأحوال للمجلس الحق في إلغاء أو تعديل جميع أو أي من السلطات الممنوحة لأي جهة شخصاً كانت أو لجنة.</p> <p>لمجلس الإدارة ان يشكل من بين اعضائه أو من غيرهم اللجان التي يراها مناسبة بصورة دائمة أو مؤقتة للقيام ببعض المهام التي يكلفها به المجلس ويحدد المجلس صلاحيات والية عمل هذه اللجان وتحديد مخصصاتها وعدد اعضائها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>	<p>18. لمجلس الإدارة أن يختار من بين أعضائه عضواً منتدباً و/ أو رئيساً تنفيذياً من بين الأعضاء أو من الخارج يتولى إدارة العمليات اليومية للشركة، ويحدد المجلس بقرار منه اختصاصات الرئيس التنفيذي بخلاف ما ذكر في المادة (21) ويحدد المجلس مكافآت الرئيس التنفيذي و/أو العضو المنتدب. ولا يجوز الجمع بين مركز رئيس المجلس وأي من مراكز العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.</p> <p>19. لمجلس الإدارة أن يعهد بأي من سلطاته التي تمنحها الأنظمة النافذة في المملكة أو هذه النظام إلى رئيس المجلس أو أي من العضو المنتدب أو نائب الرئيس – أن وجد- أو الرئيس التنفيذي للشركة أو أي عضو آخر من أعضاء المجلس أو إلى أي لجنة مكونة من أعضاء المجلس، أو لأي من الموظفين المخولين أو العاملين في الشركة، وللمجلس أيضاً من وقت لآخر أن يفوض أي شخص بسلطة أو سلطات محددة للمدة التي يراها مناسبة والحق في أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحيات أو بإتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة. وفي جميع الأحوال للمجلس الحق في إلغاء أو تعديل جميع أو أي من السلطات الممنوحة لأي جهة شخصاً كانت أو لجنة.</p> <p>لمجلس الإدارة ان يشكل من بين اعضائه أو من غيرهم اللجان التي يراها مناسبة بصورة دائمة أو مؤقتة للقيام ببعض المهام التي يكلفها به المجلس ويحدد المجلس صلاحيات والية عمل هذه اللجان وتحديد مخصصاتها وعدد اعضائها.</p>
<p>مادة (19) مكافآت مجلس الإدارة:</p> <p>تحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لسياسة مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة ، حيث تكون مكافأة مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتفق مع الأحكام الواردة في القواعد والمعايير والنظم واللوائح التي تضعها هيئة السوق المالية في هذه الخصوص. ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر مما تقدم.</p>	<p>مادة (20) مكافآت مجلس الإدارة:</p> <p>يحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافاة الخاصة التي يحصل عليها كل من رئيس المجلس ونائبه، بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى هذا النظام ، حيث تكون مكافأة مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتفق مع الأحكام الواردة في القواعد والمعايير والنظم واللوائح التي تضعها هيئة السوق المالية في هذه الخصوص، وكذلك سياسة مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة.</p>

<p>ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>	<p>ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.</p>
<p>مادة (20) رئيس مجلس الإدارة ونائبه والرئيس التنفيذي والسكرتير:</p> <p>يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للمجلس ويجوز للمجلس أن يعين عضو منتدباً وتخصص صلاحياته من قبل المجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من خارج المجلس رئيساً تنفيذياً، ولا يجوز الجمع بين منصب تنفيذي في الشركة. ودون إخلال بأية أنظمة أو قرارات تصدرها الجهات المختصة، يحدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة التي يحصل عليها الرئيس والمجلس وكل من نائب الرئيس والعضو المنتدب -أن وجد- بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والمنصوص عليها في هذا النظام مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (20).</p> <p>يمثل الشركة رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام القضاء وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديون المظالم واللجان العليا والأبتدائية ولجان الأوراق التجارية والمالية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والغير ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه. ويختص رئيس المجلس على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وترؤس وإدارة اجتماع مجلس الإدارة والجمعية العامة. 2. تمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية. 3. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع كافة الجهات الحكومية والخاصة والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديون المظالم وكافة اللجان القضائية الأخرى في داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والتوقيع أمام كاتب العدل على جميع عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وعلى تعديلاتها، وله حق المدافعة والمرافعة <p>ورد في المادة (19).</p> <p>يمثل الشركة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أمام القضاء وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديون المظالم واللجان العليا والأبتدائية ولجان الأوراق التجارية والمالية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والغير، ويجوز أن يكون للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي تفويض الغير في تمثيل الشركة. ولرئيس المجلس أو نائبه بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره وأن يوكل أحد أعضاء المجلس أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه. ويختص رئيس المجلس على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وترؤس وإدارة اجتماع مجلس الإدارة والجمعية العامة. 2. تمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية. 3. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع كافة الجهات الحكومية والخاصة والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية 	<p>مادة (21) رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي والسكرتير:</p> <p>يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للمجلس ويجوز للمجلس أن يعين عضو منتدباً. كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من خارج المجلس رئيساً تنفيذياً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة. ودون إخلال بأية أنظمة أو قرارات تصدرها الجهات المختصة، يحدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس وكل من نائب الرئيس والعضو المنتدب -أن وجد- بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والمنصوص عليها في هذا النظام مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (20).</p> <p>يمثل الشركة رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام القضاء وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديون المظالم واللجان العليا والأبتدائية ولجان الأوراق التجارية والمالية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والغير ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه. ويختص رئيس المجلس على سبيل المثال لا الحصر بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وترؤس وإدارة اجتماع مجلس الإدارة والجمعية العامة. 2. تمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية. 3. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع كافة الجهات الحكومية والخاصة والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديون المظالم وكافة اللجان القضائية الأخرى في داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والتوقيع أمام كاتب العدل على جميع عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وعلى تعديلاتها، وله حق المدافعة والمرافعة

وديوان المظالم وكافة اللجان القضائية الأخرى في داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والتوقيع أمام كاتب العدل على جميع عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وعلى تعديلاتها، وله حق المدافعة والمرافعة

4. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة و أمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والمزايدات وترسية العطاءات والقبض والتسديد واستلام الحقوق لدى الغير والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخالصة والشفعة والصلح والتنازل والإنكار وطلب اليمين وردها والشفعة وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضاتها وقبض ما يحصل من التنفيذ واستخراج حجج الاستحكام وطلب تعديل الصكوك وأطوالها.

5. كما له الحق في إصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة أو بصفة رئيس مجلس الإدارة. **أو نائب رئيس مجلس الإدارة.**

6. تمثيل الشركة في البيع والشراء للعقارات والأراضي والحصص والأسهم في الشركات وغيرها من الممتلكات سواء منقولة أو غير منقولة والإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع والإفراغ للمشتري واستلام الثمن بشيك باسم الشركة والشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن.

7. تمثيل الشركة لفتح الحسابات والاعتمادات وتمديدها والسحب والإيداع لدى البنوك (وفقاً لما يقره مجلس الإدارة له حق الاقتراض منها وإصدار كافة الضمانات المصرفية واستثمار أموال الشركة وتشغيلها في الأسواق المحلية والدولية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها). كما له صرف المكافآت وتعيين المحامين والموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشير واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.

8. تمثيل الشركة في التوقيع على جميع اتفاقيات التسهيلات المصرفية والتعامل والتفاوض مع إدارة الخزينة بالبنوك للتفاوض على سعر الذهب وتحديد سعر العملة وكل ما يتعلق بعمل إدارة الخزينة واستلام وتسليم المستندات والاوراق للبنوك والمصارف وتحديد سعر صرف العملة.

9. تمثيل الشركة في تأسيس الشركات وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكا فيها مع كافة

4. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة و أمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والمزايدات وترسية العطاءات والقبض والتسديد واستلام الحقوق لدى الغير والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخالصة والصلح والتنازل والإنكار وطلب اليمين وردها والشفعة وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضاتها وقبض ما يحصل من التنفيذ واستخراج حجج الاستحكام وطلب تعديل الصكوك وأطوالها.

5. كما له الحق في إصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة أو بصفة رئيس مجلس الإدارة.

6. تمثيل الشركة في البيع والشراء للعقارات والأراضي والحصص والأسهم في الشركات وغيرها من الممتلكات سواء منقولة أو غير منقولة والإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع والإفراغ للمشتري واستلام الثمن بشيك باسم الشركة والشراء وقبول الإفراغ ودفع الثمن.

7. تمثيل الشركة لفتح الحسابات والاعتمادات وتمديدها والسحب والإيداع لدى البنوك (وفقاً لما يقره مجلس الإدارة له حق الاقتراض منها وإصدار كافة الضمانات المصرفية واستثمار أموال الشركة وتشغيلها في الأسواق المحلية والدولية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها). كما له صرف المكافآت وتعيين المحامين والموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشير واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.

8. تمثيل الشركة في التوقيع على جميع اتفاقيات التسهيلات المصرفية والتعامل والتفاوض مع إدارة الخزينة بالبنوك للتفاوض على سعر الذهب وتحديد سعر العملة وكل ما يتعلق بعمل إدارة الخزينة واستلام وتسليم المستندات والاوراق للبنوك والمصارف وتحديد سعر صرف العملة.

9. تمثيل الشركة في تأسيس الشركات وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكا فيها مع كافة تعديلات عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكا فيها وملاحقها وجميع قرارات الشركاء في

<p>تعديلات عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكاً فيها وملاحقها وجميع قرارات الشركاء في تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة برفع رأس المال والتنازل عن الحصص وشرائها وتوثيق العقود والتوقيع لدى إدارة الشركات في وزارة التجارة والصناعة وكتاب العدل وعمل التعديلات والتغييرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات التابعة ورهن الأصول الثابتة والمنقولة لضمان قروض الشركة والشركات التابعة لها، وبيع وشراء العقارات والأراضي والحصص والأسهم والأصول الثابتة والمنقولة. هذا ويشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها 50% من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات وذلك وفقاً لنظام الشركات واللوائح الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>10. التوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، (وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات بعد موافقة المجلس المسبقة).</p> <p>11. السلطات والاختصاصات الأخرى التي يمنحها له مجلس الإدارة.</p> <p>10. التوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، (وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات بعد موافقة المجلس المسبقة).</p> <p>11. السلطات والاختصاصات الأخرى التي يمنحها له مجلس الإدارة.</p> <p>يحدد مجلس الإدارة وفقاً لتقديره وبقرار يصدر عنه، المكافآت الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس والرئيس التنفيذي بعد موافقة المجلس المسبقة.</p> <p>يحدد مجلس الإدارة وفقاً لتقديره وبقرار يصدر عنه، المكافآت الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس والرئيس التنفيذي بعد موافقة المجلس المسبقة.</p> <p>ويعين مجلس الإدارة أمين سر أو سكرتير من بين أعضائه أو من غيرهم، يختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها الى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى الى يوكلفها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافآت السكرتير على الا تتجاوز 50,000 ريال سنوياً.</p> <p>لا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس وأمين السر عضو مجلس الإدارة، على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيأ منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</p>	<p>تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة برفع رأس المال والتنازل عن الحصص وشرائها وتوثيق العقود والتوقيع لدى إدارة الشركات في وزارة التجارة والصناعة وكتاب العدل وعمل التعديلات والتغييرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات التابعة ورهن الأصول الثابتة والمنقولة لضمان قروض الشركة والشركات التابعة لها، وبيع وشراء العقارات والأراضي والحصص والأسهم والأصول الثابتة والمنقولة.</p> <p>10. التوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، (وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات بعد موافقة المجلس المسبقة).</p> <p>11. السلطات والاختصاصات الأخرى التي يمنحها له مجلس الإدارة.</p> <p>لرئيس المجلس أن يوكل أحد أعضاء المجلس أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة.</p> <p>يحدد مجلس الإدارة وفقاً لتقديره وبقرار يصدر عنه، المكافآت الخاصة التي يحصل عليها رئيس المجلس والرئيس التنفيذي بعد موافقة المجلس المسبقة.</p> <p>ويعين مجلس الإدارة أمين سر أو سكرتير من بين أعضائه أو من غيرهم، يختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها الى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى الى يوكلفها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافآت السكرتير على الا تتجاوز 50,000 ريال سنوياً.</p> <p>لا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس وأمين السر عضو مجلس الإدارة، على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيأ منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</p>
<p>مادة (21) الدعوة لاجتماعات المجلس:</p> <p>يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل ومتى دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسه وتكون الدعوة خطية أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مصحوبة بجدول الأعمال على أن تكون قبل (5) أيام من موعد الاجتماع، وعلى الرئيس دعوة المجلس للاجتماع متى طلب منه كتابة أي عضو من أعضاء المجلس لمناقشة أي</p>	<p>مادة (22) الدعوة لاجتماعات المجلس:</p> <p>يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل ومتى دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من رئيسه وتكون الدعوة خطية أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مصحوبة بجدول الأعمال على أن تكون قبل (5) أيام من موعد الاجتماع وعلى الرئيس دعوة المجلس للاجتماع متى طلب منه اثنين من الأعضاء.</p>

<p>موضوع أو أكثر. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.</p>	
<p>مادة (22) نصاب الاجتماعات والقرارات:</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر من المجلس في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>(ب) ان تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.</p> <p>(ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين (أصالة أو نيابة) وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ويجوز إصدار قرار كتابي (بالتصويت) موقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة (سواء في وثيقة وحدة أو وثائق منفصلة معادلة) وتكون تلك القرارات بمثابة قرار صادر من اجتماع مجلس الإدارة. ويمكن أيضاً أن يعقد اجتماع المجلس عبر الهاتف أو عن طريق وسائل الاجتماع عن بعد (المرئي) بشرط استطاعة أعضاء المجلس الاستماع والتحدث إلى بعضهم البعض. كما لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة يعرضها على جميع الأعضاء متفرقين بالتصويت ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.</p> <p>يسري قرار مجلس الإدارة من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.</p>	<p>مادة (23) نصاب الاجتماعات والقرارات:</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>(ب) ان تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.</p> <p>(ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع (أصالة أو نيابة) وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ويجوز إصدار قرار كتابي (بالتصويت) موقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة (سواء في وثيقة وحدة أو وثائق منفصلة معادلة) وتكون تلك القرارات بمثابة قرار صادر من اجتماع مجلس الإدارة. ويمكن أيضاً أن يعقد اجتماع المجلس عبر الهاتف أو عن طريق وسائل الاجتماع عن بعد (المرئي) بشرط استطاعة أعضاء المجلس الاستماع والتحدث إلى بعضهم البعض. كما لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة يعرضها على جميع الأعضاء متفرقين بالتصويت ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>
<p>مادة (23) تثبيت محاضر الاجتماعات:</p> <p>تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. كما يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر.</p>	<p>مادة (24) تثبيت محاضر الاجتماعات:</p> <p>تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.</p>
<p>مادة (24) حضور الجمعيات</p>	<p>مادة (25) حضور الجمعيات</p>

<p>لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة وذلك بموجب توكيل خطي. يجوز عقد اجتماع الجمعية العامة واشتراك المساهم في المداولات والتصويت على القرارات بواسطة وسائل التقنية الحديثة.</p>	<p>لكل مكتتب أيًا كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية، ولكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</p>
<p>مادة (25) الجمعيات العامة والخاصة تتعقد الجمعيات العامة والخاصة بدعوة من مجلس الإدارة وذلك وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة.</p>	<p>مادة (26) الجمعية التأسيسية: يدعو المؤسسون جميع المكتتبين إلى عقد جمعية تأسيسية خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ قرار الوزارة بالترخيص بتأسيس الشركة ويشترط لصحة الاجتماع حضور عدد من المكتتبين يمثل نصف رأس المال على الأقل، وتكون الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين وتتعقد في المدينة التي يقع بها المركز الرئيسي للشركة لكل مكتتب أيًا كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية التأسيسية بطريق الأصاله أو نيابة عن غيره من المكتتبين ولكل مساهم حق حضور الجمعية العامة للمساهمين وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالشركة في حضور الجمعية العامة.</p>
<p>حذف المادة</p>	<p>مادة (27) اختصاص الجمعية التأسيسية : تختص الجمعية التأسيسية بالأمر الوارده بالمادة (الثالثة والستون) من نظام الشركات.</p>
<p>مادة (28) الدعوة للجمعيات العامة: تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثلون عشرة في المائة من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يوجه المجلس الدعوة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة قبل الميعاد المحدد للانعقاد ب (واحد وعشرين) يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة.</p> <p>تشتمل الدعوة على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار والهيئة العامة لسوق المال خلال المدة المحددة للنشر.</p> <p>تشتمل الدعوة على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والهيئة العامة لسوق المال خلال المدة المحددة للنشر.</p>	<p>مادة (30) الدعوة للجمعيات العامة: تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة ، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراقب الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة في المائة من رأس المال على الأقل. وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة قبل الميعاد المحدد للانعقاد ب (واحد وعشرين) يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة.</p> <p>تشتمل الدعوة على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار والهيئة العامة لسوق المال خلال المدة المحددة للنشر.</p>

<p>مادة (31) نصاب الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.</p> <p>وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (28) من هذا النظام ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيأ كان عدد الاسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.</p>	<p>مادة (33) نصاب الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.</p> <p>وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة الى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (30) من هذا النظام ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيأ كان عدد الاسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.</p>
<p>مادة (32) التصويت في الجمعيات:</p> <p>لكل مكتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية وتحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت كل سهم. ويتم اتباع اسلوب التصويت التراكمي في التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي تعديلات تجري عليها من وقت لآخر. -لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بالأعمال والعقود، التي لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو التي تنطوي على تعارض مصالح. ولا تعد من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p>	<p>مادة (34) التصويت في الجمعيات:</p> <p>لكل مكتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية التأسيسية وتحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت كل سهم. ويتم اتباع اسلوب التصويت التراكمي في التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأي تعديلات تجري عليها من وقت لآخر.</p>
<p>مادة (33) قرارات الجمعيات العامة:</p> <p>تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع. كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بحل الشركة أو بإندماج الشركة في شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر فلا يكون القرار صحيحاً إلا صدر بموافقة ثلاثة أرباع حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع. ويقوم مجلس الإدارة بتقييد لدى السجل التجاري قرارات الجمعية العامة</p>	<p>مادة (35) قرارات الجمعية التأسيسية والجمعيات العامة:</p> <p>تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها ومع ذلك إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم حصص عينية أو مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكنّنين بأسهم نقدية التي تمثل ثلثي الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به مقدمو العينية أو المستفيدون من المزايا الخاصة ولا يكون لهؤلاء رأي في هذه القرارات ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية.</p> <p>وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع. كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي</p>

<p>غير العادية التي خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ صدورها.</p>	<p>الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو بتخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بجل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها أو بإدماج الشركة في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع .</p>
<p>مادة (35) إدارة الجمعيات العامة:</p> <p>يرأس الجمعية العمومية رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من أعضائه عند غيابهما، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت. ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات ويحضر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين عدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات .</p>	<p>مادة (37) إدارة الجمعيات العامة:</p> <p>يرأس الجمعية العمومية رئيس المجلس أو من يفوضه في حالة غيابه ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات ويحضر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين عدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات .</p>
<p>حذف المادة</p>	<p>مادة (38) تشكيل اللجنة:</p> <p>تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.</p> <p>وإذا أصبح مكتب أحد أعضاء لجنة المراجعة شاغراً في أي وقت ولأي سبب من الأسباب، يجوز للمجلس أن يعين عضواً في الوظيفة الشاغرة مؤقتاً، شريطة أن يعطى هذا التعيين لشخص لديه الخبرة والمعرفة المطلوبة. على أن يتم أخطار كلا من وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بهذا التعيين في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين. ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة خلال الاجتماع الأول للجمعية العامة العادية للموافقة عليه. ولا تمتد مدة عضوية العضو الجديد المعين لملء المعقد الشاغر إلا لفترة ولاية سلفه.</p>
<p>حذف المادة</p>	<p>مادة (39) نصاب اجتماع اللجنة:</p> <p>يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p>

<p>حذف المادة</p>	<p>مادة (40) اختصاصات اللجنة:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>
<p>حذف المادة</p>	<p>مادة (41) تقارير اللجنة:</p> <p>على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخ كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>
<p>مادة (36) تعيين مراجع الحسابات:</p> <p>يكون للشركة مراجع حسابات أو أكثر من بين المراجعين المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة وتحدد أتعابه ومدة عمله ويجوز لها إعادة تعيينه. على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه سبع سنوات متصلة أو منفصلة. ولا يجوز إعادة تعيينه إلا بعد مضي ثلاث سنوات من انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها كمراجع حسابات للشركة.</p> <p>ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت عزله مع عدم الإخلال بحقه في التعويض عن الضرر الذي يلحق به إذا كان له مقتضى. ويجب على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ هيئة السوق المالية بقرار العزل وأسبابه، وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ صدور القرار.</p>	<p>مادة (42) تعيين مراجع الحسابات:</p> <p>يكون للشركة مراجع حسابات أو أكثر من بين المراقبين المصرح لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية سنوياً وتحدد مكافأته ويجوز لها إعادة تعيينه. على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة. على أن تبدأ أول مدة تعين من العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2016م. ولا يجوز إعادة تعيينه إلا بعد مضي سنتين من انقضاء الخمس سنوات.</p>
<p>مادة (39) الوثائق المالية:</p> <p>يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها كما يعد ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية والطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة العادية بستين يوماً على الأقل.</p> <p>يضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجعي الحسابات قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية بخمسة وأربعين يوماً على الأقل ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس</p>	<p>مادة (45) الوثائق المالية:</p> <p>يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة أصول الشركة وخصومها كما يعد ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية والطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة العادية بستين يوماً على الأقل.</p> <p>يضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجعي الحسابات قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية بخمسة وأربعين يوماً على الأقل ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس</p>

<p>الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي الوثائق المشار إليها وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل.</p> <p>على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة بعد توقيعها و تقرير مراجع الحسابات ما لم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة وهيئة السوق المالية وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل.</p>	<p>الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي الوثائق المشار إليها وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل.</p> <p>على رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة توزع في المركز الرئيسي للشركة الميزانية وحسابات الأرباح والخسائر والنص الكامل لتقرير مراجع الحسابات وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى وزارة التجارة والاستثمار وكذلك هيئة سوق المال وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل.</p>
<p>مادة (40) توزيع الأرباح:</p> <p>تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت. وللجمعية العامة العادية - عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح- أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة- قدر الإمكان - على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة.</p> <p>للجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح مجلس الإدارة- أن تجنب أي نسب من الأرباح الصافية لتكوين احتياطيات ويمكن تخصيصها لغرض أو أغراض معينة، ولا يجوز أن يستخدم الاحتياطي المخصص لأغراض محددة إلا بقرار من الجمعية العامة غير العادية . وإذا لم يكن هذا الاحتياطي مخصصاً لغرض معين، جاز للجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح مجلس الإدارة- أن تقرر صرفه فيما يعود بالنفع على الشركة أو المساهمين. يجوز للجمعية العامة العادية استخدام الأرباح المبقاة والاحتياطيات القابلة للتوزيع لسداد المبلغ المتبقي من قيمة السهم أو جزء منه، على ألا يخل ذلك بالعدالة بين المساهمين.</p> <p>ويجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل ربع أو نصف سنوي بعد استيفاء المتطلبات التالية:</p> <p>(أ) أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يحدد سنوياً.</p> <p>(ب) أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنظمة.</p> <p>(ج) أن يتوفر لها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.</p> <p>(د) أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه</p>	<p>مادة (46) توزيع الأرباح:</p> <p>توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه الآتي:</p> <p>1- يجنب (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور 30% من رأس المال المدفوع ويجوز استخدام الاحتياطي النظامي في تغطية خسائر الشركة أو زيادة رأس المال. وإذا جاوز هذا الاحتياطي 30% من رأس المال المدفوع جاز للجمعية العامة العادية أن تقرر توزيع الزيادة على المساهمين.</p> <p>2- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة ولا يجوز استخدام الاحتياطي الاتفاقي لغرض آخر غير الغرض المخصص له الا بقرار من الجمعية غير العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة.</p> <p>3- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل (5%) من رأس المال المدفوع.</p> <p>4- مع مراعاة الاحكام المقررة في المادة (20) من هذا النظام وبما يتفق مع الإحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذه الخصوص. يخصص بعد ما تقدم ما لا يزيد عن (5%) من باقي الأرباح المقرر توزيعها لمكافأة مجلس الإدارة على أن يكون استحقاق هذه المكافأة.</p> <p>5- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح أو إيداعه في حساب الأرباح المبقاة.</p>

<p>ورسملته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين خلال 15 يوم عمل من تاريخ استحقاق هذه الأرباح والمحدد في قرار الجمعية العامة أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.</p>	<p>6- ويجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل ربع أو نصف سنوي بعد استيفاء المتطلبات التالية على أن يتم اعتمادها لاحقاً من الجمعية العامة العادية للشركة:</p> <p>(أ) أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يحدد سنوياً.</p> <p>(ب) أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.</p> <p>(ت) أن يتوفر لها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.</p> <p>(ث) أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسملته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين خلال 15 يوم من تاريخ استحقاق هذه الأرباح والمحدد في قرار الجمعية العامة.</p>
<p>مادة (41) استحقاق وطريقة دفع الأرباح:</p> <p>يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن أو لقرار مجلس الإدارة الخاص بتوزيعات الأرباح المرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p>	<p>مادة (47) استحقاق وطريقة دفع الأرباح:</p> <p>يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار مجلس الإدارة الخاص بتوزيعات الأرباح المرحلية أو وفقاً لقرار الجمعية العامة ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p> <p>تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة وهيئة سوق المال.</p>
<p>مادة (42) استمرارية الشركة:</p> <p>إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المصدر وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك و عما توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال ستين يوماً من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار، وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال (مائة وثمانين) يوماً من تاريخ العلم بذلك للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر أو حلها.</p>	<p>مادة (48) استمرارية الشركة:</p> <p>إذا بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية وجب على أي مسئول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل أجلها المعين بالمادة (6) من هذا النظام وينشر قرار الجمعية في جميع الأحوال في الجريدة الرسمية.</p> <p>وتعد الشركة منقضية بقوة نظام الشركات إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الفقرة (1) من هذه</p>

	<p>المادة، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.</p>
<p>مادة (43) رفع دعوى المسؤولية: يحق رفع دعوى المسؤولية وفقاً للضوابط الواردة في نظام الشركات.</p>	<p>مادة (49) رفع دعوى المسؤولية: لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به بشرط أن يكون حق الشركة في رفعها ما زال قائماً . ويجب على المساهم أن يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى.</p>
<p>مادة (44) انقضاء الشركة: تدخل الشركة بمجرد انقضائها وفقاً للأسباب المبينة في نظام الشركات وأي أنظمة أخرى ذات علاقة- دور التصفية وفقاً لأحكام نظام الشركات وتحفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية ويصدر قرار التصفية من الجمعية العامة غير العادية ويجب أن يشتمل قرار التصفية على تعيين المصفي وتحديد سلطاته وأتعابه والقيود المفروضة عليه إن وجدت والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب الا تتجاوز مدة التصفية ثلاث سنوات ولا يجوز تمديدها لأكثر من ذلك الا بأمر من الجهة القضائية المختصة وتنتهي سلطة مجلس ادارة الشركة بانقضائها ومع ذلك يظل هؤلاء قائمين على ادارة الشركة ويعدون بالنسبة الى الغير في حكم المصفين الى أن يعين المصفي وتبقى جمعيات المساهمين قائمة خلال مدة التصفية ويقتصر دورها على ممارسة اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات المصفي.</p>	<p>مادة (50) انقضاء الشركة: تدخل الشركة بمجرد انقضائها دور التصفية وتحفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية ويصدر قرار التصفية الاختيارية من الجمعية العامة غير العادية ويجب أن يشتمل قرار التصفية على تعيين المصفي وتحديد سلطاته وأتعابه والقيود المفروضة على سلطاته والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب الا تتجاوز مدة التصفية الاختيارية خمس سنوات ولا يجوز تمديدها لأكثر من ذلك الا بأمر قضائي وتنتهي سلطة مجلس ادارة الشركة بحلها ومع ذلك يظل هؤلاء قائمين على ادارة الشركة ويعدون بالنسبة الى الغير في حكم المصفين الى أن يعين المصفي وتبقى جمعيات المساهمين قائمة خلال مدة التصفية ويقتصر دورها على ممارسة اختصاصاتها التي لا تتعارض مع اختصاصات المصفي.</p>