

المرفقات

للبنود من (٦٧) الى (٧٠)

Attachments

Items NO (67)to NO(70)



لائحة عمل لجنة الترتيبات والمكافآت

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٢	التعريفات
٤	المادة (١) : أهداف اللجنة
٤	المادة (٢) : تكوين اللجنة وقواعد اختيار اعضائها ومدة عملها
٥	المادة (٢) : صلاحيات ومهام اللجنة
٧	المادة (٤) : اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة
٩	المادة (٥) : مكافآت أعضاء اللجنة
٩	المادة (٦) : مهام رئيس اللجنة
١٠	المادة (٧) : مهام أمين سر اللجنة
١٠	المادة (٨) : أحكام ختامية

١. المقدمة

تم إعداد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة شركة باعظيم التجارية كما ورد في نص المادتين: (٥٧ فقرة ب، ٦١ فقرة ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ و تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-٥-٢٠٢٣ و تاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ الموافق ١٨/١/٢٠٢٣م.

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط وإجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، وكيفية عقد اجتماعاتها، ومكافآتهم.

٢. التعريفات

اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.

الشركة: شركة باعظيم التجارية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

النظام: نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية أو الإشرافية.

النظام الأساس: نظام الشركة الأساس.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ رقم ٢٠١٧-١٦-٨ وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢٠٢٢-٥-٨ رقم ٢٠٢٢-٥-٨ وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٤هـ الموافق ١٨/٠١/٢٠٢٢م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٢ وتاريخ ٠١/١٢/١٤٤٣هـ.

المادة (١): أهداف اللجنة

١-١ وضع سياسات المكافآت والعضوية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بالشركة والتأكد من تطبيق هذه السياسات.

٢-١ الإشراف على عملية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة منه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

٣-١ القيام بالمراجعة والإشراف على تنفيذ خطط للتعاقب على المناصب والتطوير المستمر وتدريب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.

٤-١ تولي مسؤولية التقييم بالإضافة إلى مراقبة الأداء سواء بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة منه.

المادة (٢): تكوين اللجنة وقواعد اختيار أعضائها ومدة عملها

١-٢ تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون بين أعضائها عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.

٢-٢ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت.

٣-٢ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس يختار أعضاء اللجنة رئيساً على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة

المستقلين. وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء. كما تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من المساهمين أو من الغير.

٤-٢ يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمسؤوليات ومهام اللجنة وطبيعة عملها.

٥-٢ يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية بالاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

٦-٢ يجوز لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي أو كل أعضاء اللجنة لأي سبب يراه المجلس، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.

٧-٢ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة عضويته كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب تبليغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

٨-٢ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

٩-٢ وتشغل عضوية اللجنة بتحقيق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

- طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب موافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.
- إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب، أو بسبب الإخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.
- تحقق عارض من عوارض العضوية بالترشيحات والمكافآت.
- الوفاة.
- عدم الصلاحية أو الأهلية.

المادة (٣) : صلاحيات ومهام اللجنة

أولاً: فيما يتعلق بالمكافآت

١- إعداد سياسة واضحة للتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها للنظر فيها تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

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

٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة.

٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة (بما فيهم رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب إن تم تعيينه وأمين سر المجلس واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة) وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

٥- النظر في دفع مكافآت إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة مقابل مجهودات إضافية أو خدمات استشارية أو فنية أخرى يقوم بها العضو وعرض توصية اللجنة بهذا الخصوص على المجلس لاعتمادها.

ثانياً: فيما يتعلق بالترشحات

١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، وكذلك التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجان التابعة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٢- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

٣- المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه ووظائف الإدارة التنفيذية.

٤- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التابعة له وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٥- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٦- مراجعة الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٧- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين بمجلس الإدارة واللجان التابعة له وكبار التنفيذيين.

٨- وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة و اللجان التابعة له أو كبار التنفيذيين.

٩- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

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

١١- مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، وتقديم التوصيات للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.

١٢- دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.

١٣- توفير مستوى مناسب من التدريب والتدريب للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوب.

ثالثاً: أبرز صلاحيات اللجنة

١- التحري عن أي نشاط يدخل ضمن اختصاص اللجنة ومهامها. أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

٢- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

٣- يحق للجنة الترشيحات والمكافآت اتخاذ الإجراءات التالية في سبيل أداء مهامها:

- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات في الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٤- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة (٤): اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

٤-١ تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن اجتماع واحد خلال السنة.

٤-٢ يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضي مصلحة العمل، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي فيه رئيس اللجنة أو من يفوضه بالاجتماع.

٢-٤ يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بفترة كافية ويرفق به جدول الأعمال ووثائقه. ويجوز ان يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة.

٤-٤ في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع. وفي حال لم يتم التفويض يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يت رأس الاجتماع.

٥-٤ في حال تعذر حضور العضو للاجتماع أصالة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة.

٦-٤ في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

٧-٤ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناءً على طلب أو دعوته من اللجنة وذلك لتزودها بالمعلومات اللازمة.

٨-٤ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر الاجتماع.

٩-٤ يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

١٠-٤ يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

١١-٤ يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة التحدث للمساهمين ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة.

١٢-٤ يلتزم عضو اللجنة أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركة.

١٣-٤ يلتزم عضو اللجنة بالانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.

٤-١٤ يلتزم عضو اللجنة ببذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

٤-١٥ يلتزم عضو اللجنة بأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله وألا يشترك في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.

٤-١٦ يلتزم عضو اللجنة ألا يقبل أي شيء له قيمة من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.

المادة (٥): مكافآت أعضاء اللجنة

٥-١ تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.

٥-٢ تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.

٥-٣ تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو - القادم من خارج مدينة الاجتماع- من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

٥-٤ يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

المادة (٦): مهام رئيس اللجنة

٦-١ دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.

٦-٢ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

٦-٣ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

٦-٤ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.

٦-٥ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٦-٦ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة (٧): مهام أمين سر اللجنة

- ١-٧ تختار اللجنة أمين السر من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها).
- ٢-٧ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
- ٣-٧ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشتمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة وحفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم.
- ٤-٧ تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- ٥-٧ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- ٦-٧ يتم تحديد مكافأة أمين السر وطريقة صرفها من قبل اللجنة في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.
- ٧-٧ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.

المادة (٨): أحكام ختامية

- ١-٨ يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- ٢-٨ تعدل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل على الجمعية العامة لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

تاريخ الاعتماد: ٠٠ / ٠٠ / ٢٠٢٤م بناءً على قرار الجمعية العامة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٣	التعريفات
٤	المادة (١): أهداف اللجنة
٤	المادة (٢): قواعد وضوابط عضوية لجنة المراجعة
٦	المادة (٣): مهام واختصاصات لجنة المراجعة
٧	المادة (٤): واجبات عضو اللجنة
٧	المادة (٥): اختصاصات رئيس وأمين سر اللجنة
٨	المادة (٦): اجتماعات واجراءات وضوابط عمل لجنة المراجعة
٩	المادة (٧): تقارير لجنة المراجعة
١٠	المادة (٨): انتهاء عضوية لجنة المراجعة
١٠	المادة (٩): صلاحيات لجنة المراجعة
١١	المادة (١٠): مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
١١	المادة (١١): حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الادارة
١١	المادة (١٢): ترتيبات تقديم الملحوظات
١١	المادة (١٣): أحكام ختامية

١. المقدمة

تعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور فعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المطبقة.

٢. التعريفات

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.

الشركة: شركة باعظيم التجارية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة.

كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

مراجع الحسابات: مراجع الحسابات المعين من الجمعية العامة للشركة.

المراجع الداخلي: المراجع الداخلي للشركة المسؤول عن قسم المراجعة الداخلية للشركة.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

النظام: نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية أو الإشرافية.

النظام الأساس: نظام الشركة الأساس.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ و تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢٠٢٣-٥-٨ و تاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ الموافق ١٨/١/٢٠٢٣م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٢ و تاريخ ١/١٢/١٤٤٣هـ.

المادة (١): أهداف اللجنة

- ١-١ التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
- ٢-١ التحقق من استجابة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.
- ٢-١ التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال مختلف الآليات المتوافرة.
- ٤-١ قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
- ٥-١ التحقق من الالتزام بالأنظمة والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.

المادة (٢): قواعد وضوابط عضوية لجنة المراجعة

- ١-٢ تشكل بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. يجوز إعادة ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لفترة أو فترات مماثلة.
- ٢-٢ أن تشكل اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم وألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين.
- ٢-٢ يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. على أن يكون من أعضاء لجنة المراجعة عضو واحد على الأقل مستقل. ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٤-٢ يجوز أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً أو عضو غير تنفيذي.
- ٥-٢ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- ٦-٢ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

٧-٢ يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٨-٢ يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة بالإضافة إلى الإلمام بالجوانب المالية والإدارية.

٩-٢ تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.

١٠-٢ يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير ما أطلعوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم باللجنة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم بالتعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

١١-٢ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله. وعلى عضو اللجنة أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركة.

١٢-٢ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت (في حال كان من غير أعضاء اللجنة).

١٣-٢ على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

١٤-٢ يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة. كما يجوز عزل عضو اللجنة في حال تغيبه عن الحضور ثلاثة (٣) اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس أو فقدان العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

١٥-٢ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية، ويجب أن تبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

١٦-٢ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة (٣): مهام واختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهمات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

• التقارير المالية:

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والربع سنوية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها.
- ٢- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٣- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

• المراجعة الداخلية:

- ١- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- الإشراف على خطط المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها.
- ٣- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٤- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- ٥- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

• مراجع الحسابات:

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

- ٣- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٤- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ٥- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.

• ضمان الالتزام:

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

المادة (٤) : واجبات عضو اللجنة

- ٤-١ الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.
- ٤-٢ عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- ٤-٣ أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة.
- ٤-٤ أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.
- ٤-٥ ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٤-٦ ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
- ٤-٧ الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة

المادة (٥) : اختصاصات رئيس وأمين اللجنة

- ٥-١ يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي:

- دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة - بالتنسيق مع أمين سر اللجنة - ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٢-٥ يقوم أمين سر اللجنة بما يلي:

- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
- تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة وحفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم.
- تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- يتم تحديد مكافأة أمين السر وطريقة صرفها من قبل اللجنة في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.
- القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.

المادة (٦) : اجتماعات واجراءات وضوابط عمل لجنة المراجعة

١-٦ تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. كما يجوز أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة.

٢-٦ يُشترط لصحة اجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي فيه رئيس اللجنة أو من يفوضه بالاجتماع.

٢-٦ يجوز للجنة المراجعة في الحالات الطارئة عقد اجتماعها عن طريق وسائل الاتصال الحديثة.

٤-٦ يدعو رئيس لجنة المراجعة لاجتماعات لجنة المراجعة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو المراجع الداخلي أو أمين سرها أو المراجع الداخلي أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة المراجعة دعوة لجنة المراجعة للاجتماع. على أن يتم ذلك قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، ويتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق بفترة كافية من الاجتماع.

٥-٦ تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

٦-٦ يجوز دعوة المراجع الداخلي لحضور كل أو بعض اجتماعات لجنة المراجعة.

٧-٦ للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٨-٦ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصراً على أعضاء اللجنة وأمين سرها.

٩-٦ يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع لمجلس الإدارة.

١٠-٦ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع.

١١-٦ في حال تعذر حضور العضو للاجتماع أصالة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة.

١٢-٦ في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

١٣-٦ يقوم أمين سر اللجنة بتوثيق اجتماعات لجنة المراجعة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

١٤-٦ يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة (٧): تقارير لجنة المراجعة

١-٧ تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وعن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير لمحتويات هذا التقرير، وذلك للعرض على الجمعية العامة. ويلتزم مجلس الإدارة بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

٢-٧ تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.

٣-٧ يقوم المراجع الداخلي بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثبات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.

٤-٧ تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.

٥-٧ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة (٨): انتهاء عضوية لجنة المراجعة

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة:

٨-١ بانتهاء دورة مجلس الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.

٨-٢ بانتهاء صفة العضوية للعضو في اللجنة وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، أو بسبب الوفاة أو عدم الصلاحية أو الأهلية.

٨-٣ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.

٨-٤ إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب، أو بسبب الإخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.

المادة (٩): صلاحيات لجنة المراجعة

٩-١ يحق للجنة المراجعة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.

٩-٢ التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة أو مراجع الحسابات.

٩-٣ الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

٩-٤ تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- مقابلة مراجعي الحسابات وموظفي الشركة بما فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات في نطاق عملها.

المادة (١٠): مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

- ١-١٠ تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- ٢-١٠ تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.
- ٣-١٠ تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو -القادم من خارج مدينة الاجتماع- من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
- ٤-١٠ يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

المادة (١١): حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة (١٢): ترتيبات تقديم الملاحظات

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

المادة (١٣): أحكام ختامية

- ١-١٣ يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- ٢-١٣ تعدل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة- بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل على الجمعية العامة لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٤/٠٠/٠٠ م بناءً على قرار الجمعية العامة.



**سياسة مكافآت
أعضاء مجلس
الإدارة واللجان
المنبثقة منها
والإدارة التنفيذية**

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٢	المادة الأولى : الغرض من السياسة
٢	المادة الثانية : المعايير العامة للمكافآت
٤	المادة الثالثة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
٥	المادة الرابعة : مكافآت أعضاء اللجان
٥	المادة الخامسة : مكافآت الادارة التنفيذية
٦	المادة السادسة: أحكام عامة
٧	المادة السابعة : مصروفات ومزايا أخرى
٧	المادة الثامنة : أحكام ختامية

تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة باعظيم التجارية تطبيقاً لما ورد في نص الفقرة (١) من المادة الثامنة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨ م.

وتعرّف **المكافآت** بأنها المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء وخطط الحوافز طويلة وقصيرة الأجل وأي مزايا عينية أخرى.

المادة الأولى : الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى اتباع معايير واضحة لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية كما تهدف هذه السياسة إلى استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها بما يرتبط بالأداء مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح المساهمين.

المادة الثانية : المعايير العامة للمكافآت

دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للمعايير التالية:

- ١-٢ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢-٢ أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣-٢ أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات الموكلة لشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٤-٢ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥-٢ الأخذ في عين الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

- ٦-٢ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها ومع مراعاة المركز المالي للشركة.
- ٧-٢ أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- ٨-٢ أن تتفاوت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من حيث المقدار وذلك طبقاً لمعايير الخبرة والاختصاص والمهام المنوط بها العضو تنفيذها وعدد الجلسات التي يحضرها واستقلالية العضو وغيرها من الاعتبارات الأخرى التي تضعها لجنة الترشيحات والمكافآت كالمراجعة السنوية لأداء أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وأعضاء اللجان كأحد المعايير الهامة لتحديد المكافآت الخاصة بكل منهم.
- ٩-٢ تحديد حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ١٠-٢ في حال اقرار منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أم من أسهم اشترتها الشركة يتم ذلك طبقاً لإجراءات محددة وتحت توصية وإشراف لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.

المادة الثالثة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- ١-٣ مكافأة أعضاء مجلس الإدارة عبارة عن مبلغ نقدي أو عيني أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين الاثنين أو أكثر من هذه المزايا، ويجوز أن يحدد نظام الشركة الأساس الحد الأعلى لتلك المكافآت بما لا يتماشى مع نظام الشركات ولوائحه وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً، يتم اعتمادها وفقاً للأنظمة.
- ٢-٣ تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مكافأة سنوية إضافة إلى بدل حضور عن جلسات المجلس.
- ٣-٣ يجوز تحديد مكافأة إضافية لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.
- ٤-٣ يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات بدل مصروفات وغير ذلك من المزايا وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

٥-٢ يجب أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة عادلة ومنتاسبة مع اختصاصاته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها كعضو مجلس إدارة بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل المجلس والمراد تحقيقها خلال السنة المالية.

٦-٢ يجب أن تكون المكافأة مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

٧-٢ تناسب المكافأة مع القطاع الذي تعمل به الشركة وحجمها وخبرة أعضاء المجلس.

٨-٢ أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

٩-٢ يجوز أن تتفاوت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة طبقاً للمعايير الواردة بهذه السياسة.

١٠-٢ إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

١١-٢ يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يكلف بها في الشركة وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ونظام هيئة السوق المالية.

المادة الرابعة : مكافآت أعضاء اللجان

١-٤ تكون مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية عبارة عن مبلغ مقطوع بالإضافة إلى بدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات الأخرى طبقاً لما هو موضح بالجدول المرفق بهذه السياسة.

٢-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية بمكافآت أعضاء اللجان لمجلس الإدارة بما فيها بدلات الحضور.

المادة الخامسة : مكافآت الادارة التنفيذية

١-٥ يحدد الرئيس التنفيذي، بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، مكافأة كبار التنفيذيين كما يلي:

- مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات، وتشمل البدلات بدل السكن وبدل المواصلات والتذاكر السنوية وأي بدلات أخرى والتي تقترحها لجنة الترشيحات والمكافآت ويعتمدها مجلس الإدارة.

- يتم اعتماد خطط وسياسة وأنواع المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت الإشراف على تنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والتوجيهات العامة التي يقررها مجلس الإدارة.
- يجوز أن تتفاوت المكافأة المقررة لكل موظف في الإدارة التنفيذية وفقاً للنتائج التي حققها خلال العام محل التقييم.
- يراعى عند إقرار المكافأة الأخذ بعين الاعتبار الشركات العاملة في القطاع وكذلك الشركات العاملة في السوق السعودية.
- يجوز مراجعة السقف الأعلى لمكافآت الإدارة التنفيذية بشكل سنوي والرفع بأي تعديلات مقترحة لمجلس الإدارة.
- يجب أن تنسجم هذه السياسة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وبما يتوافق مع سياسات الأداء والتقييم المعمول بها وذلك فيما يخص مكافأة الإدارة التنفيذية.
- إذا بُنيت المكافأة المقررة للإدارة التنفيذية على معلومات غير دقيقة أو مغلوبة، فإنه يتم الرفع بالحالة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار الملائم تجاهه. ويكون قرار مجلس الإدارة في ذلك، إما بإيقاف صرف المكافأة - إذا كانت لم تصرف له - أو استردادها جزئياً أو كلياً تبعاً لظروف وملابسات الحالة.

المادة السادسة: أحكام عامة

- ١-٦ تقوم الشركة بالإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية.
- ٢-٦ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة.
- ٣-٦ يستحق عضو مجلس الإدارة المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة. وتستحق المكافأة لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة بنهاية السنة من تاريخ قرار الجمعية أو (قرار مجلس الإدارة بالنسبة لعضو اللجنة) بتعيينه، ويصرف له جزء من المكافأة حسب نسبة عضويته من السنة.
- ٤-٦ يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- ٥-٦ يجوز لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التنازل عن هذه المكافآت لصالح الشركة في حال عدم رغبته في الحصول عليها

٦-٦ دون الإخلال بأحكام نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة، يجوز للمجلس تقديم أي تجاوزات محدودة لهذه السياسة في حال تم تفسيرها بموجب ظروف غير اعتيادية ومع ذلك يجب تقديم هذه الحالات في اجتماع الجمعية العامة للحصول على موافقة المساهمين.

المادة السابعة : مصروفات ومزايا أخرى

تتحمل الشركة تكاليف التنقل للسفر والإقامة بمكان انعقاد الاجتماع لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المقيمين خارجه.

المادة الثامنة : أحكام ختامية

١-٧ يعمل بما جاء في هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

٢-٧ تعدل محتويات هذه السياسة - حسب الحاجة- بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وتعرض هذه التعديلات من قبل اللجنة على مجلس الإدارة الذي يقوم بدراسة هذه التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة لاتخاذ القرار حيالها.

تاريخ الاعتماد: ٠٠ / ٠٠ / ٢٠٢٤م بناءً على قرار الجمعية العامة.



ملحق (1) جدول المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

بن المصرفيات	المجموع الكلي	مكافأة نوية الخدمة	المكافآت المتغيرة						المكافآت الثابتة						مبلغ معين
			المجموع	الأشهر المتوقعة (يتم إدخال القيمة)	خطوط تنفيذية طويلة الأجل	خطوط تنفيذية قصيرة الأجل	مكافآت دورية	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس أو العضو المتدرب أو أمين السر إن كان من الأعضاء	مكافأة الأعمال الفنية والإدارية والاستشارية	مزاياء عينية	مجموع بدل حضور جلسات اللجان	بدل حضور جلسات المجلس	
أولاً: الأعضاء المستقلون															
															-1
															-2
															-3
															المجموع
ثانياً: الأعضاء غير التقنيين															
															-1
															-2
															-3
															المجموع
ثالثاً: الأعضاء التقنيين															
															-1
															-2
															-3
															المجموع



سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٣	المادة الأولى : الغرض من السياسة
٣	المادة الثانية : شروط العضوية في مجلس الادارة
٤	المادة الثالثة : اختصاص لجنة الترشيحات والمكافآت
٥	المادة الرابعة : إجراءات الترشح للعضوية في مجلس الإدارة
٦	المادة الخامسة : المستندات المطلوبة
٧	المادة السادسة : انتهاء عضوية مجلس الإدارة
٨	المادة السادسة : أحكام عامة
٨	المادة السابعة : أحكام ختامية

تم اعداد سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس ادارة شركة باعظيم التجارية تطبيقاً لنص الفقرة (٣) من المادة (٢١) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠١٧-١٦-٨ وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢٠٢٣-٥-٨ وتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨م.

المادة الأولى: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسات الى توفير المعايير والإجراءات في اختيار عضوية مجلس إدارة شركة باعظيم التجارية وقد جرى إقرارها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس إدارة الشركة.

المادة الثانية: شروط العضوية في مجلس الإدارة

أولاً: يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوى الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، وبراعى أن تتوفر في عضو مجلس الإدارة على وجه الخصوص ما يلي:

- ١. القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢. الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٣. القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٤. المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- ٥. اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ٦. الأمانة والنزاهة والسمعة الحسنة:** أن يتمتع بصفات الأمانة والنزاهة والسمعة الحسنة والعدالة.

ثانياً: يراعى أن يتوفر في عضو مجلس الإدارة المتطلبات العامة التالية:

١. ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية في آن واحد.
٢. ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحا مع دائنيه أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
٣. أن يكون المرشح على مستوى عالي من التأهيل العلمي ومن أصحاب الخبرة العملية والإدارية، ويتم منح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
٤. أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلالية التامة وألا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
٥. التزام المرشح لعضوية المجلس أو العضو نفسه بمبادئ الصدق والأمانة من خلال الإفصاح عن أي معلومات تتعلق بأي صفقة قد يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وكذلك الالتزام بالإفصاح عما إذا كان يقوم بأعمال منافسة للشركة وإقراره وتعهدته بتقديم كافة الإقرارات النظامية المطلوبة في هذا الخصوص وتقديمها للشركة وهيئة السوق المالية وعرضها على الجمعية العامة للشركة.
٦. ألا يكون قد سبق رفض قبول عضويته في أي هيئة مهنية أو مؤسسة أو جمعية أو سوق مالية أو ألا يكون قد سبق فرض قيود عليه وإجراءات تأديبية نتيجة ممارسات مخالفة للأنظمة وخاصة أنظمة هيئة السوق المالية.

المادة الثالثة: اختصاص لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١-٢ يجب أن تنظر لجنة الترشيحات والمكافآت في مؤهلات المرشح وعلى تقييم جوانب قدرته في القيادة وممارسة الحكم المستقل إلى جانب المعرفة بالجوانب المحاسبية والمالية للوقوف على استعداداته للإيفاء بمهام واجباته في حال اختياره.
- ٢-٢ ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقوم بتلقي ودراسة السير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس، وأن تفصح للمستثمرين عن هذه السير الذاتية حين الانتخاب، وبما يمكن المستثمرين من المساهمين من الحكم على كفاءة وكفاية المرشحين لعضوية المجلس.
- ٢-٢ من ضمن مسؤوليات اللجنة عند دراسة طلبات الترشح المقدمة أن تقوم بمقابلة المرشحين وتقييم مؤهلاتهم ومهاراتهم، وأن تضع اللجنة في ذلك سجلاً يحوي معلومات المرشحين من واقع مؤهلاتهم ومهاراتهم.

- ٤-٢ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتبليغ الأعضاء المنتخبين رسمياً وتزويدهم باختصاصاتهم وواجباتهم وحجم مكافآتهم وكافة اللوائح الداخلية المعمول بها بالشركة.
- ٥-٢ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتأكد بأن يحصل أعضاء المجلس الجدد على البرامج التعريفية اللازمة عن عمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية والإدارية.
- ٦-٢ على الشركة إخطار 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- واي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: إجراءات الترشح للعضوية في مجلس الإدارة

- ١-٤ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت فتح باب الترشيح لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- ٢-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت أو الإدارة التنفيذية بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وذلك خلال فترة لا تقل عن شهرين قبل تاريخ انتهاء دورة المجلس ولا تقل عن شهرين من تاريخ الجمعية العامة المقرر بها انتخاب الأعضاء.
- ٣-٤ يتم نشر إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة وفي أي وسيلة أخرى قد تحددها هيئة السوق المالية.
- ٤-٤ يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- ٥-٤ يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويجوز للشركة تمديد فترة تلقي مستندات الترشيح إذا لم يتقدم العدد الكافي للمرشحين لإكمال النصاب القانوني المطلوب لصحة مجلس الإدارة بحد أدنى (٤) أعضاء خلال فترة تلقي الطلبات الأولى. ويتم الإعلان بنفس الطريقة التي تم بها الإعلان الرئيسي عن تمديد فترة تلقي طلبات المرشحين إلى فترة أخرى.
- ٦-٤ يجب أن يقدم كل من يرغب بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة إلى الشركة المستندات المطلوبة.
- ٧-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة المستندات المقدمة من المرشحين وإعداد تقرير شامل عن المرشحين طبقاً لهذه السياسات وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة.
- ٨-٤ يتم تزويد هيئة السوق المالية بكافة المستندات والوثائق المقدمة من المرشحين وذلك بمعرفة لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة.
- ٩-٤ يتم التصويت في الجمعية العامة على من تتوافر فيهم شروط الترشيح وفقاً لهذه السياسات وذلك بعد تلقي الموافقة الرسمية من هيئة السوق المالية.

٤-١٠ تختار الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين على أن تتولى الإدارة التنفيذية بالشركة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت بتوفير معلومات كافية عن المرشحين وذلك بنشر بياناتهم التفصيلية على موقع الشركة الإلكتروني وذلك قبل موعد اجتماع الجمعية بوقت كاف.

٤-١١ يجب أن يراعى عند الانتخاب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. كما يراعى أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.

٤-١٢ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتبليغ الأعضاء المنتخبين رسمياً وتزويدهم باختصاصاتهم وواجباتهم وحجم مكافآتهم وكافة اللوائح الداخلية المعمول بها بالشركة.

٤-١٣ يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ويحق لجميع أعضاء المجلس بمن فيهم رئيس المجلس إعادة ترشيح أنفسهم.

المادة الخامسة: المستندات المطلوبة

يقدم المرشح لعضوية مجلس الإدارة المستندات المطلوبة ومنها:

- ١-٥ السيرة الذاتية للمرشح موضح بها مؤهلاته وخبراته.
- ٢-٥ صورة ضوئية من (الهوية الوطنية/البطاقة العائلية) للسعوديين.
- ٣-٥ إخطار الترشيح المقدم للشركة من المرشح وفقاً للمواعيد الواردة بهذه السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ٤-٥ نموذج السيرة الذاتية - الصادر عن هيئة السوق المالية وذلك بعد تعبئته وتحديد صفة العضوية (تنفيذي - غير تنفيذي - مستقل). وباقي النماذج الأخرى المتطلب تعبئتها وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.
- ٥-٥ بيان بالشركات والمؤسسات التي يساهم فيها أو يشارك في إدارتها أو يمثلها.
- ٦-٥ بيان بحالات تعارض المصالح وذلك بوجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة أو اشتراكه بأعمال منافسه للشركة أو منافستها في أحد فروع نشاطها الذي تزاوله مع إقراره والتزامه بعرض هذه الأعمال على الجمعية العامة.
- ٧-٥ على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً عدد الاجتماعات التي حضرها العضو بالأصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات، وعدد اللجان التي شارك في عضويتها ونسبة حضوره فيها.

المادة السادسة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

١-٦ تنتهي عضوية مجلس الإدارة في إحدى الحالات التالية:

١ - بانتهاء مدة المجلس.

٢- بانتهاء صلاحية العضو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

٣- بعزل المجلس أو بعضه من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٤- بإنهاء عضوية من تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس بدون عذر مشروع من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.

٥- بالاستقالة، بشرط أن تكون في وقت مناسب وإلا كان المستقيل مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاستقالة من أضرار.

٢-٦ يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، وبعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

٢-٦ إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدّة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.

٤-٦ عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، تُشعر الشركة هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول) فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

٥-٦ إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات عن أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

٦-٦ إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء مدة العضوية كان للمجلس الحق في تعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وتبليغ كل من وزارة التجارة وهيئة

السوق المالية بذلك حسب المدة النظامية المقررة، ويعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وذلك في ضوء ما ورد في النظام الأساس للشركة.

٩-٦ على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.

١٠-٦ إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

المادة السابعة: أحكام عامة

١-٧ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً لهذه السياسات والمعايير.

٢-٧ يحق لمن يرأس اجتماع الجمعية العامة رفض قبول ترشيح العضو المقدم من المساهمين إذا لم تتبع الإجراءات أعلاه.

٣-٧ في حال عدم استيفاء المرشح للمتطلبات المحددة في إعلان فتح باب الترشح لعضوية المجلس، أو ما ورد في سياسات ومعايير العضوية، يحق للجنة رفض طلب الترشح وحفظ الطلب.

٤-٧ يكون التصويت لتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفق أسلوب التصويت التراكمي.

٥-٧ يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه المنتخبين رئيساً و نائباً للرئيس.

المادة الثامنة: أحكام ختامية

١-٨ يعمل بما جاء في هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

٢-٨ تعدل محتويات هذه السياسة - حسب الحاجة- بناءً على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل على الجمعية العامة لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

تاريخ الاعتماد: ٠٠ / ٠٠ / ٢٠٢٤ على قرار الجمعية العامة.